



การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

EXPRESSWAY AUTHORITY OF THAILAND

อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ กทพ. เลขที่ 111 ถนนริมคลองบางกะปิ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
EXAT Expressway Administration Center 111 Rim Khlong Bang Kapi Rd., Bang Kapi, Huai Khwang, Bangkok 10310
โทร. 0 2558 9800 โทรสาร 0 2558 9788, 0 2558 9789 Tel : +66 2558 9800 Fax : +66 2558 9788, +66 2558 9789
Cable Address : EXAT Bangkok www.exat.co.th

สำนักบริการวิชาการ	
เลขรับ	875
วันที่	20 สิงหาคม 2568
เวลา	11:47 น.

6126 19 ส.ค. 2568

ที่ ผพค/๑๔

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง เชิญชวนให้มาเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาโครงการศึกษาทิศทางองค์กรและจัดทำแผนวิสาหกิจ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย โดยวิธีคัดเลือก

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
๒. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
จำนวน ๓ หน้า

ด้วย การทางพิเศษแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะ จ้างที่ปรึกษาโครงการศึกษาทิศทางองค์กร
และจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย โดยวิธีคัดเลือก
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วงเงินงบประมาณ ๑๗,๖๕๕,๐๐๐.๐๐ (สิบเจ็ดล้านหกแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
๒. ราคากลาง ๑๗,๖๔๘,๓๙๕.๙๖ (สิบเจ็ดล้านหกแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยเก้าสิบห้าบาท
เก้าสิบหกสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายการจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีคัดเลือก

หากผู้เข้าร่วมค้ารายใดได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้นตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๒ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร และสาขาการวิจัยและการประเมินผล

๓.๑๓ ที่ปรึกษาต้องมีผลงานในการเป็นที่ปรึกษาด้านจัดทำ/ทบทวนแผนวิสาหกิจหรือแผนยุทธศาสตร์ หรือการสนับสนุนการประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจหรืองานที่เกี่ยวข้อง (ไม่รวมงานแผนแม่บทต่าง ๆ) ให้กับภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงานที่มีมูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยผลงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กทพ. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว ทั้งนี้ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องได้คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (เจ็ดสิบ) และ กทพ. จะพิจารณาคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อเสนอด้านคุณภาพ	ร้อยละ ๙๐
๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	ร้อยละ ๒๐
(๑) ผลงานของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๐)	
(๒) ประสบการณ์เฉพาะ (ร้อยละ ๑๐)	
๑.๒ วิธีการศึกษาและแผนการดำเนินงาน	ร้อยละ ๕๐
๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	ร้อยละ ๑๐
๑.๔ ข้อเสนอทางด้านการเงิน	ร้อยละ ๑๐
๒. ข้อเสนอด้านราคา	ร้อยละ ๑๐

๕. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอ ซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนาในรูปแบบ Digital File บรรจุใน Flash drive ๗ ชุด) ดังต่อไปนี้ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๒. ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(๓.๑) หากเป็นที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภที่ ๑ หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น แบบ ภ.ง.ด. ๑ , ภ.ง.ด. ๑ก , ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

ประเภที่ ๒ หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

๒) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของพนักงานบริษัท

๓) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภที่ ๒ ได้ครบทั้งหมดได้ ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน จะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน
กรณีที่ ๑ มีหลักฐานครบทั้ง ๓ ข้อ	๒.๖๔๐
กรณีที่ ๒ มีหลักฐานเพียง ๒ ข้อ	๒.๕๘๕
กรณีที่ ๓ มีหลักฐานเพียง ๑ ข้อ	๒.๕๓๐
กรณีที่ ๔ ไม่มีหลักฐาน	๒.๔๗๕

(๓.๒) หากเป็นที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ และที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ที่ปรึกษาดังกล่าว จะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงให้เห็นอัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

๒) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

(๔) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง เช่น

- หนังสือรับรองผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือต้องมีหนังสือรับรองผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานโครงการนี้กับภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ที่มีมูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยผลงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ

- รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

- งบแสดงฐานะทางการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว

- รายละเอียดแสดงวิธีการศึกษาและแผนการดำเนินงาน

๖. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดาวน์โหลดไฟล์ Excel Loader ทางอินเทอร์เน็ต URL ชื่อ <https://consult.mot.go.th/PreProject/ExportExcelForm/20041> และกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Loader ให้ถูกต้องและครบถ้วนบรรจุลงใน USB ส่งมาพร้อมข้อเสนอในวันยื่นของ

๗. กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ณ กทพ.

ทั้งนี้ หาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ ขอให้ยื่นใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดในขอบเขตของงานฯ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ แผนกจัดซื้อจัดจ้าง ๑ กองจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ชั้น ๑๕ อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ กทพ. เลขที่ ๑๑๑ ถนนริมคลองบางกะปิ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ โดยติดต่อคุณศิริประภา ไฉไลดี เบอร์โทร ๐ ๒๕๕๘ ๙๘๐๐ ต่อ ๒๒๕๒๖ หากพ้นวันเวลาดังกล่าว กทพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แจ้งเวียนทุกคณะ/หน่วยงาน



(นางจุฑารัตน์ คำหวาน)

หัวหน้างานสารบรรณ

19 ส.ค. 2568

ขอแสดงความนับถือ



(นายอิษณีย์ พุทธิพงษ์)

ประธานคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

กองจัดซื้อจัดจ้าง

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๘ ๙๘๐๐ ต่อ ๒๒๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๓๕ โทรสาร ๐ ๒๕๕๘ ๙๖๗๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณา

และเห็นควรส่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนัก

เพื่อพิจารณา



(นายประทีป ลิ้มเมืองซ้าย)
รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนัก



เอกสารแจ้งที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
จ้างที่ปรึกษาโครงการศึกษาทิศทางองค์กรและจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕
ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย โดยวิธีคัดเลือก
ตามหนังสือเชิญชวนของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย เลขที่ ฝพค/...๑๔.....
ลงวันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กทพ.” มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาโครงการศึกษาทิศทางองค์กรและจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย โดยวิธีคัดเลือก โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารแจ้งที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

- ๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายการจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีคัดเลือก

หากผู้เข้าร่วมค้ารายใดได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้นตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหามิทรัพย์และการเช่าสิ่งหามิทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๒ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร และสาขาการวิจัยและการประเมินผล

๓.๑๓ ที่ปรึกษาต้องมีผลงานในการเป็นที่ปรึกษาด้านจัดทำ/ทบทวนแผนวิสาหกิจหรือแผนยุทธศาสตร์ หรือการสนับสนุนการประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจหรืองานที่เกี่ยวข้อง (ไม่รวมงานแผนแม่บทต่าง ๆ) ให้กับภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ที่มีมูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยผลงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอ ซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนาในรูปแบบ Digital File บรรจุใน Flash drive ๗ ชุด) ดังต่อไปนี้ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๔.๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๔.๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๔.๒) ข้อ (๔.๓) และข้อ (๔.๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่หนังสือเชิญชวน และเอกสารจ้างโดยวิธีคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

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

(๕) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๕.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(๓.๑) หากเป็นที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑ หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น แบบ ภ.ง.ด. ๑ , ภ.ง.ด. ๑ก , ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

ประเภทที่ ๒ หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

๒) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของพนักงานบริษัท

๓) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัท ในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ ๒ ได้ครบทั้งหมด ได้ตัวคุณอัตราค่าตอบแทน จะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน
กรณีที่ ๑ มีหลักฐานครบทั้ง ๓ ข้อ	๒.๖๔๐
กรณีที่ ๒ มีหลักฐานเพียง ๒ ข้อ	๒.๕๘๕
กรณีที่ ๓ มีหลักฐานเพียง ๑ ข้อ	๒.๕๓๐
กรณีที่ ๔ ไม่มีหลักฐาน	๒.๔๗๕

(๓.๒) หากเป็นที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ และที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ที่ปรึกษาดังกล่าว จะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริกรงานที่ปรึกษา ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

๒) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีที่บริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

(๔) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง เช่น

- หนังสือรับรองผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือต้องมีหนังสือรับรองผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานโครงการนี้กับภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ที่มีมูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยผลงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ

- รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

- งบแสดงฐานะทางการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว

- รายละเอียดแสดงวิธีการศึกษาและแผนการดำเนินงาน

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๐ วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ก่อนเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายการละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ แผนกจัดซื้อจัดจ้าง ๑ กองจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ชั้น ๑๕ อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ กทพ. เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นคณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมคณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ กทพ. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ กทพ. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กทพ.

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่พึงได้ไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กทพ. ใช้เกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

๕.๑ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

๕.๑.๑ เกณฑ์ด้านคุณภาพ กทพ. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว ทั้งนี้ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องได้คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (เจ็ดสิบ) และ กทพ. จะพิจารณาคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อเสนอด้านคุณภาพ	ร้อยละ ๙๐
๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	ร้อยละ ๒๐
(๑) ผลงานของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๐)	
(๒) ประสบการณ์เฉพาะ (ร้อยละ ๑๐)	
๑.๒ วิธีการศึกษาและแผนการดำเนินงาน	ร้อยละ ๕๐
๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	ร้อยละ ๑๐
๑.๔ ข้อเสนอทางด้านการเงิน	ร้อยละ ๑๐
๒. ข้อเสนอด้านราคา	ร้อยละ ๑๐

๕.๑.๒ เกณฑ์ด้านราคา กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมิน การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐ ซึ่งคะแนนด้านราคาเป็นไปตามวิธีคำนวณของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๕.๒ การตัดสิน ผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอของ กทพ. ถือเป็นที่สุด โดยจะคัดเลือกผู้ยื่น ข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนข้อเสนอรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด ในกรณีที่มี ที่ปรึกษามีคะแนนเท่ากันหลายราย จะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก กทพ. และ กทพ. ไม่มีข้อผูกพันใดๆ เกี่ยวกับการคัดเลือกครั้งนี้ ทั้งนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดของ กทพ. ถือว่าเป็นที่สุด

๕.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสาร ทางเทคนิคหรือรายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษาที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่ กทพ. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผล ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจ พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๕ กทพ. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อส่งหรือรับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่น ข้อเสนอของ กทพ.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในบัญชียื่นของข้อเสนอ

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดย วิธีคัดเลือกที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๔ ในการตัดสินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกหรือ กทพ. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กทพ. มีสิทธิที่จะไม่รับ ข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ กทพ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมด ก็ได้ และอาจจะยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ กทพ. เป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะ เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง กทพ. จะพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่ เชื่อถือได้ว่ายื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้ คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกหรือ กทพ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กทพ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่ รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก กทพ.

๕.๖ ก่อนลงนามในสัญญา กทพ. อาจประกาศยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ผู้ได้รับการคัดเลือกงานจ้างโดยวิธีคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ กทพ. ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ปรึกษา ให้ กทพ. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างที่ปรึกษาและการจ่ายเงิน

กทพ. จะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานตาม that ปรึกษาได้ส่งมอบงานแต่ละงวด โดยแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๑ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๓ ภายในระยะเวลา ๒๔๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๔ ภายในระยะเวลา ๒๕๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๕ ภายในระยะเวลา ๔๒๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๖ ภายในระยะเวลา ๔๖๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๗ ภายในระยะเวลา ๕๖๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ หากที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษา เพื่อเป็นหลักประกัน กทพ. จะหักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างแต่ละงวด

๘. อัตราค่าปรับ

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยมิใช่เป็นความผิดของ กทพ. และ กทพ. ยังมิได้บอกเลิกหรือขอขยายอายุสัญญา ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้ กทพ. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของราคาสัญญาจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาและ กทพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากที่ปรึกษาทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับได้อีกด้วย และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิยื่นข้อเสนอสืบเนื่องของโครงการอื่น ๆ ที่จะมีขึ้นในอนาคตจนกว่าจะดำเนินการตามขอบเขตดังกล่าวข้างต้นแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเหตุของความล่าช้าอันเกิดจากขั้นตอนหรือกระบวนการอนุมัติของคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีกระทรวงเจ้าสังกัด หน่วยงานเจ้าของโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ ๒๕๕๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาผิดพลาดบกพร่องจนเป็นเหตุให้ กทพ. ได้รับความเสียหายที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้แก่ กทพ. ภายใน ๓๐ วัน (สามสิบ) นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กทพ.

ค่าปรับและค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น ที่ปรึกษายินยอมชดเชยให้ กทพ. โดยให้ กทพ. หักเอาจากเงินตามสัญญาที่ต้องชำระให้แก่ที่ปรึกษา หากยังไม่พอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่ขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด ๓๐ วัน (สามสิบ) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กทพ.

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๙.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ กทพ. ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๙.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กทพ. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ กทพ. อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๓ กทพ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

.....

ดังนั้น กทพ. จึงมีแนวคิดที่จะเตรียมความพร้อมในการรองรับความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการปรับตัวในแนวทางที่เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ โดยได้กำหนดให้มีโครงการศึกษาทิศทางองค์กรและจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของ กทพ. ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร ให้บรรลุวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าประสงค์ขององค์กร สามารถกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ภายใต้กระบวนการการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อร่วมกันระดมความคิดเห็น กำหนดแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและรองรับยุทธศาสตร์หลักในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

am 1. April 1945

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานของ กทพ. ที่ผ่านไปตามแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของ กทพ. ในแต่ละด้าน เพื่อนำผลจากการศึกษามาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการ กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕

๒.๒ เพื่อกำหนดทิศทางองค์กรและจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของ กทพ. และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ที่มีการกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานที่สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ กทพ. อาทิเช่น กฎหมาย นโยบายรัฐบาล ฯลฯ สถานะปัจจุบันขององค์กรในทุกด้าน และสัญญาณบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลง ที่สำคัญด้านเทคโนโลยีตลาดเพื่อให้การบริการของ กทพ. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญของ กทพ. ได้เป็นอย่างดีและเป็นองค์กรที่เติบโตอย่างยั่งยืน

๒.๓ เพื่อสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการขององค์กร และการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม ภายใต้เกณฑ์และระบบ การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ของ สคร.

๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้ กทพ. มีทิศทางการทำงานที่มุ่งไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ในมิติต่าง ๆ พนักงานเข้าใจในค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรเพื่อต่อยอดการใช้ความรู้ให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา และนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

From Mrs. L. Garrison. Dec 24. 1841.

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

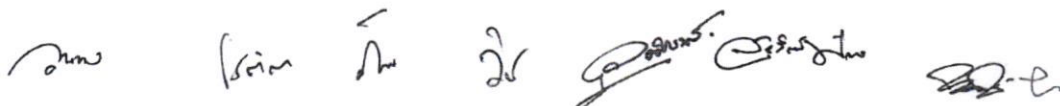
๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ



(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ
ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

✓ ๓.๑๒ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้
กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร และ สาขาการวิจัยและ
การประเมินผล

✓ ๓.๑๓ ที่ปรึกษาต้องมีผลงานในการเป็นที่ปรึกษาด้านจัดทำ/ทบทวนแผนวิสาหกิจหรือแผน
ยุทธศาสตร์ หรือการสนับสนุนการประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจหรือ
งานที่เกี่ยวข้อง (ไม่รวมงานแผนแม่บทต่าง ๆ) ให้กับภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ที่มี
มูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยผลงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วง
ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ในการดำเนินงานศึกษาทิศทางองค์กรและจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕
ของ กทพ. ได้แบ่งงานออกเป็น ๓ ส่วน โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงาน (ไม่จำกัดเพียงเท่านั้น) ดังนี้

งานส่วนที่ ๑ งานจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และแผนปฏิบัติการ
ปีงบประมาณ ๒๕๗๑

งานส่วนที่ ๒ งานการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กทพ. ในการจัดทำแผนวิสาหกิจ
ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ และงานถ่ายทอดเผยแพร่และ
ประชาสัมพันธ์แผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑

งานส่วนที่ ๓ งานจัดทำข้อมูลด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของระบบการประเมินผลการ
ดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM)

๔.๑ งานส่วนที่ ๑ งานจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และแผนปฏิบัติการ
ปีงบประมาณ ๒๕๗๑

จัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของ กทพ. โดยนำแผนการบริหารเชิงกลยุทธ์
(Strategic Management) เกณฑ์ทั้ง ๘ ด้าน ของระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบ
ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผน
วิสาหกิจฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดของวิธีการจัดทำและข้อมูลที่ต้องนำมาประกอบ (ไม่จำกัดแต่เพียงเท่านั้น) ดังนี้

๔.๑.๑ ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์รวมถึงกระบวนการย่อยที่เกี่ยวข้อง
ทั้งหมดที่ใช้ในการจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยให้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน (SIPOC)
แยกในแต่ละกระบวนการย่อย เพื่อใช้จัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ตามระบบการประเมินผล
การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM)
ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ทั้งหมด ๗ ข้อ ๒๑ กระบวนการย่อย โดยให้นำเสนอคณะทำงานกำกับดูแล
โครงการศึกษาทิศทางองค์กรและจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของ กทพ. ก่อนนำเสนอ
ผลผลิตและผลลัพธ์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานกระบวนการการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ ของ กทพ.
รวมทั้งกำหนดแนวทางในการวัดประสิทธิผลของแต่ละกระบวนการฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการวัดประสิทธิผล
เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๔.๑.๒ จัดทำฐานข้อมูล (Data Base) ซึ่งรวมถึงที่มาและบทวิเคราะห์ ในแต่ละกระบวนการของแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ซึ่งแสดงการได้มาของประเด็นต่าง ๆ ทั้งนี้หากมีการคำนวณให้แสดงไฟล์คำนวณในฐานข้อมูลด้วย ดังนี้

๔.๑.๒.๑ การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๔.๑.๒.๒ การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)
การวิเคราะห์ IFAS/EFAS และหลักเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิง รวมทั้งหลักฐานอ้างอิง (Fact Base/Evidence)

๔.๑.๒.๓ ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Challenge)

๔.๑.๒.๔ ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Advantage)

๔.๑.๒.๕ ความสามารถพิเศษ (Core Competency) ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๔.๑.๒.๖ ทิศทางและตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) และประเด็นขับเคลื่อนวิสัยทัศน์

๔.๑.๒.๗ การวิเคราะห์ Business Model

4.1.2.8 Scenario planning

๔.๑.๒.๙ ตัวชี้วัด กทพ. และแผนงาน/โครงการของแผนปฏิบัติการ โดยแสดงวิธีการ
และหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดค่าเป้าหมาย

๔.๑.๒.๑๐ คู่แข่ง/คู่เทียบ พร้อมหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่เหมาะสม

๔.๑.๓ กระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๔.๑.๓.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Scanning)

๑) กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าในการวางแผนวิสาหกิจ/

แผนยุทธศาสตร์

๑.๑) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ กทพ. และภาพรวมขององค์กร
เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่จะนำไปวิเคราะห์ในประเด็นต่าง ๆ (ไม่จำกัดแต่เพียงเท่านั้น) ประกอบด้วย

๑.๑.๑) อำนาจหน้าที่ของ กทพ. (Mandate) และบทบาท
ของ กทพ.

๑.๑.๒) วิสัยทัศน์ (Vision) ภารกิจ (Mission) ทิศทางองค์กร (Direction) นโยบาย/ยุทธศาสตร์ขององค์กร (Policy/Strategy) โครงสร้างองค์กรและการจัดแบ่งส่วนงาน และวัฒนธรรมองค์กร

๑.๑.๓) สภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑.๑.๕) รูปแบบและวิธีการบริหารจัดการธุรกิจ และรูปแบบ

๑.๑.๖) การบริหารจัดการองค์กร ระบบงาน และบุคลากร

๑.๑.๗) สถานะการเงินและผลการดำเนินงาน ๑๐ ปีที่ผ่านมา

๑.๑.๘) ลักษณะและรูปแบบการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

๑.๑.๙) การบริหารจัดการพื้นที่ในเขตทางพิเศษและ

สินทรัพย์อื่น ๆ (Asset)








๑.๑.๑๐) คดี ข้อพิพาทรวมทั้งกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กทพ.

๑.๑.๑๑) การดำเนินธุรกิจอื่น ๆ ของ กทพ.

๑.๑.๑๒) ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กทพ.

๑.๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ และประเมินผล ภาพรวมของผลการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ประกอบด้วย

๑.๒.๑) การรวบรวม ทบทวน และวิเคราะห์กระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์รวมถึงกระบวนการย่อยทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ใช้ในการจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐

๑.๒.๒) การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์เชิงลึกของการปฏิบัติงานตามแผนวิสาหกิจในทุกด้าน เพื่อแสดงเปรียบเทียบผลผลิต (Output) ของตัวชี้วัดต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยยกตัวอย่างกระบวนการที่สำคัญ ในแต่ละ Module อย่างละ ๑ กระบวนการ รวมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรืออุปสรรคในการดำเนินการตามแผนวิสาหกิจที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของ กทพ.

๑.๒.๓) การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของ กทพ.

๑.๒.๔) การสัมภาษณ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หน่วยงานกำกับดูแล กทพ. (คค. กระทรวงการคลัง สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น) ผู้บริหาร กทพ. คณะกรรมการ กทพ. ผู้ปฏิบัติงานตามแผนวิสาหกิจของ กทพ. และผู้ใช้บริการทางพิเศษ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กทพ. จำนวนรวม ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา กทพ.

๑.๓) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของ กทพ. อย่างครบถ้วน โดยมีการกำหนดขั้นตอนในการรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า และเครื่องมือในการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในแต่ละด้าน โดยนํารายละเอียดของเกณฑ์ทั้ง ๘ ด้าน ในระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนวิสาหกิจฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดของวิธีการจัดทำและข้อมูลที่ต้องนำมาประกอบ (ไม่จำกัดแต่เพียงเท่านี้) ดังนี้

๑.๓.๑) นโยบายของผู้บริหาร กทพ.

๑.๓.๒) แผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการที่ผ่านมาของ กทพ.

๑.๓.๓) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและผลการประเมินที่ผ่านมา

ในทุกมิติตามหลักการ BSC ของ กทพ./ความสามารถในการนำไปปฏิบัติให้สำเร็จ

๑.๓.๔) ผลการบริหารความเสี่ยงที่ผ่านมาของ กทพ.

๑.๓.๕) ความต้องการ ความคาดหวัง สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน โอกาสด้านลูกค้าและตลาด การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านตลาด ด้านความนิยมของลูกค้าและตลาด

๑.๓.๖) ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กทพ.

๑.๓.๗) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบของบทบาทหน้าที่และ การดำเนินงานของหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มีบทบาทหน้าที่ใกล้เคียงกับ กทพ. ในปัจจุบัน

นาย โสภณ โสภณ

๑.๓.๘) สภาพทางเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย กฎระเบียบ
ข้อบังคับ การเมือง นวัตกรรม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

๑.๓.๙) สัญญาณบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยี
ปัจจัยขับเคลื่อนความยั่งยืน ความเสี่ยง การแข่งขันกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ สังคม สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานของ กทพ. ทั้งในปัจจุบันและการคาดการณ์ในอนาคต

๑.๓.๑๐) ข้อมูลปัจจุบันและการคาดการณ์ทางการเงิน
และเศรษฐกิจ

๑.๓.๑๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ
๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม แผนพัฒนารัฐวิสาหกิจหรือแผนยุทธศาสตร์รายสาขาของ สคร. รวมทั้ง
ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๑๒) ทรัพยากรในการบริหาร เช่น คน เงิน ระบบสารสนเทศ
การบริหารจัดการ เป็นต้น

๑.๓.๑๓) ความสามารถและศักยภาพของ กทพ.
๑.๓.๑๔) ความสามารถในการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน
รวมทั้งภัยพิบัติทางธรรมชาติ และอื่น ๆ

๑.๓.๑๕) ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning)
๑.๓.๑๖) ความเสี่ยงขององค์กร/การบริหารความเสี่ยงที่ดี
ตามแนวทาง COSO-ERM

๑.๓.๑๗) แผนแม่บทต่าง ๆ ของ กทพ.
๑.๓.๑๘) ความสามารถในการปฏิบัติตามแผนวิสาหกิจและ
แผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๓.๑๙) ปัจจัยความยั่งยืนของ กทพ.
๑.๓.๒๐) ปัจจัยขับเคลื่อนมูลค่าและแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุง
ประสิทธิภาพ และผลการดำเนินงานตามปัจจัยขับเคลื่อนมูลค่า

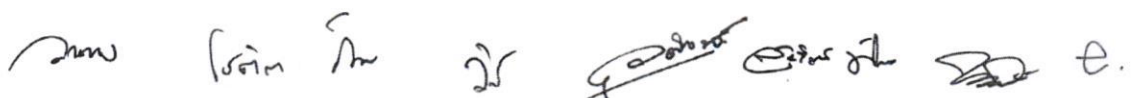
โดยในกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าในการวางแผนวิสาหกิจ/
แผนยุทธศาสตร์จะต้องแสดงได้ว่า

- มีการกำหนดกระบวนการในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึง
นำปัจจัยที่สำคัญมาประกอบการวางแผนวิสาหกิจ/แผนยุทธศาสตร์ (แผนระยะยาว) ขององค์กรครบถ้วน

- ทุกปัจจัยที่นำมาวิเคราะห์ โดยเฉพาะปัจจัยขับเคลื่อนความยั่งยืน
การบริหารความเสี่ยง ปัจจัยขับเคลื่อนมูลค่า และความสามารถในการนำไปปฏิบัติให้สำเร็จ มีความทันสมัย
และสามารถแสดงถึงการนำไปกำหนดยุทธศาสตร์ได้จริง

- มีการบูรณาการกระบวนการ ระบุและวิเคราะห์ข้อมูลกับแต่ละฝ่ายงาน
ที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน ทั้งในระยะเวลาและคุณภาพของข้อมูล

- มีการกำหนดขั้นตอนในการรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าในการ
วางแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงมีปัจจัยนำเข้าที่ครบถ้วน เช่น สัญญาณบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยี
ตลาด ความนิยมของลูกค้า ปัจจัยขับเคลื่อนความยั่งยืน ความเสี่ยง เป็นต้น เพื่อนำมาทบทวนสภาพแวดล้อม
ภายในและภายนอกขององค์กร โดยปัจจัยนำเข้าในการวิเคราะห์ต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงความทันสมัย
ในการวิเคราะห์ หรือมีกระบวนการในการติดตามแนวโน้มข้อมูลดังกล่าวว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรสู่กระบวนการ
ทำแผนยุทธศาสตร์



- ต้องแสดงถึงปัจจัยนำเข้าที่สำคัญ เช่น สัญญาณบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยี ตลาด ความนิยมของลูกค้า ปัจจัยขับเคลื่อนความยั่งยืน ความเสี่ยง เป็นต้น ที่มาใช้ในการวิเคราะห์หาคำถามถูกต้องและทันกาล อย่างน้อย ๓ เดือน ก่อนคณะกรรมการ กทพ. ให้ความเห็นชอบแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ในระหว่างการศึกษาและจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ หากมีปัจจัยนำเข้าที่เปลี่ยนแปลง ที่ปรึกษาจะต้องทำการวิเคราะห์ รวบรวม ศึกษา ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลว่ามีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ กทพ. หรือไม่ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการของ กทพ. (ฉบับปรับปรุง) ด้วย อีกทั้งหากมีปัจจัยนำเข้าที่เปลี่ยนแปลง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนารัฐวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการด้านคมนาคม เป็นต้น หลังจากสิ้นสุดการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ ที่ปรึกษาจะต้องให้คำแนะนำในการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ (ฉบับปรับปรุง) ตามที่ กทพ. ร้องขอ

๑.๔) กำหนด/ทบทวนทิศทางองค์กร (Strategic Direction) วิสัยทัศน์ (Vision) ภารกิจ ค่านิยม (Value) โดยใช้กระบวนการการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ กทพ. และผู้บริหารระดับกองขึ้นไป เพื่อระดมความเห็นในการจัดทำวิสัยทัศน์ของ กทพ. เพื่อนำมาจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑

๒) กระบวนการวิเคราะห์ SWOT

การศึกษา วิเคราะห์ และประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคทั้งในส่วนองปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน (SWOT Analysis) ที่มีผลต่อการพัฒนากิจการ กทพ. ในช่วงระยะเวลาของแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของ กทพ. และที่มีต่อแผนปฏิบัติการประจำปีนั้น ๆ ทั้งนี้ การศึกษาควรครอบคลุมถึงปัจจัยสำคัญทั้งหมดที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในอนาคตของ กทพ.

โดยกระบวนการวิเคราะห์ SWOT จะต้องแสดงได้ว่า

- มีการกำหนด/ระบุขั้นตอนที่สำคัญของการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก รวมถึงแหล่งที่มาของข้อมูลและกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก

- กระบวนการในการวิเคราะห์และประเมินปัจจัยภายนอกและภายในองค์กรได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่สำคัญครบถ้วน และทุกขั้นตอนสามารถเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด รวมถึงมีการประเมินประสิทธิผลของทุกขั้นตอน และทุกขั้นตอนได้ประสิทธิผลตามที่กำหนด (ความครบถ้วนของปัจจัย, กระบวนการ, ผลผลิต และระยะเวลาที่แล้วเสร็จ)

- สามารถอธิบายข้อมูลประกอบ (Fact Based) ในแต่ละ SWOT รวมถึงมีการคัดเลือกข้อมูลคู่เทียบ เพื่อประกอบการพิจารณาการระบุปัจจัยบวกและลบขององค์กรและมีการบูรณาการในแต่ละปัจจัยภายนอกและภายในกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

- กระบวนการวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการระบุ SWOT ใช้ฐานข้อมูลการวิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร และข้อมูลเทียบกับคู่เทียบในอุตสาหกรรมเดียวกัน

สม ไร่ม ทน วิ ๑๖๖๖ ๑๖๖๖ ๑๖๖๖ ๑๖๖๖

๓) กระบวนการวิเคราะห์ความท้าทาย ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ และความสามารถพิเศษขององค์กร

๓.๑) ดำเนินการตามขั้นตอนที่สำคัญครบถ้วน และทุกขั้นตอน เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด รวมถึงมีการประเมินประสิทธิผลของทุกขั้นตอน และทุกขั้นตอนได้ ประสิทธิภาพตามที่กำหนด

๓.๒) มีการวิเคราะห์ความท้าทาย ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ และความสามารถพิเศษขององค์กร (ทั้งในปัจจุบันและอนาคต) โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับ SWOT วิเคราะห์จุดแข็งยุทธศาสตร์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร

๔.๑.๓.๒ การวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning)

๑) การกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์

๑.๑) กำหนด/ระบุขั้นตอนที่สำคัญของการกำหนดตำแหน่ง ทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) ขององค์กรทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว (ตามรอบ แผนวิสาหกิจ) โดยต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์องค์กร รวมถึงแหล่งที่มาของข้อมูลและกระบวนการเพื่อให้ได้มา ซึ่งการวิเคราะห์ Strategic Positioning ขององค์กร โดยเฉพาะหากความสามารถพิเศษขององค์กรได้ใช้เครื่องมือ การวิเคราะห์ เช่น Competitive Analysis Matrix ต้องสามารถแสดงถึงแหล่งที่มา กระบวนการรวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว

๑.๒) Strategic Positioning สามารถเชื่อมโยงกับหัวข้ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเชื่อมโยงทั้งในระดับทิศทาง และการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ในแต่ละระยะ

๒) การวิเคราะห์ Business Model ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของ สภาพแวดล้อมการแข่งขัน การกำหนด Intelligent Risk

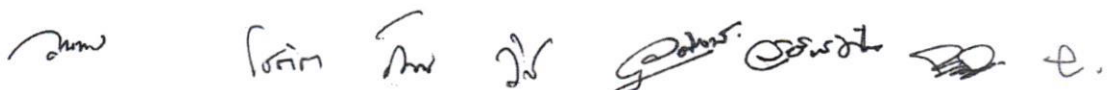
๒.๑) จากตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ องค์ประกอบสำคัญเพื่อกำหนดเป็น Business Model เช่น กระบวนการดำเนินงาน การกำหนดจุดเด่น ของผลิตภัณฑ์และบริการ การวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๒) มีการวิเคราะห์ Business Model และระบุ Intelligent Risk ที่เหมาะสมในการบรรลุเป้าหมายในแต่ละตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ขององค์กรที่มีการกำหนดค่าเป้าหมาย ที่สามารถวัดผลได้ โดยต้องมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องร่วมกำหนด Business Model และ Intelligent Risk ด้วย

๒.๓) มีการบูรณาการ Business Model และ Intelligent Risk กับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมถึงสามารถแสดงความเชื่อมโยงของ Business Model และ Intelligent Risk กับกระบวนการหรือแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงที่ชัดเจน เช่น กระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กระบวนการวิเคราะห์ลูกค้าหรือแผนแม่บทด้านลูกค้าและ ตลาด เป็นต้น

๒.๔) มีการกำหนด Business Model ซึ่งมีครบทุกระยะของตำแหน่ง ทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning)

๒.๕) การวิเคราะห์ Intelligent Risk ต้องมีการวิเคราะห์และ ระบุความเสี่ยงเพื่อสอดคล้องกับโอกาสทางธุรกิจที่ระบุใน SWOT ขององค์กร



๓) การวิเคราะห์ Scenario Planning

๓.๑) มีการวิเคราะห์ Scenario Planning รวมถึงมีการประมาณการผลประกอบการทางการเงินโดยกำหนดเป็นแต่ละสถานการณ์ โดยมีสมมติฐานที่วิเคราะห์และเป็นที่มาของแต่ละสถานการณ์อย่างชัดเจน

๓.๒) นำผลการวิเคราะห์ในแต่ละสถานการณ์ของผลประกอบการขององค์กรมากำหนดยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมและวิเคราะห์ได้ถึง Cost Benefit ของแต่ละทางเลือก รวมถึงนำสมมติฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ในแต่ละสถานการณ์มาประยุกต์กับยุทธศาสตร์หรือแผนการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณี Worst Case Scenario โดยการวิเคราะห์ในแต่ละ Scenario ต้องมีการประมาณการสมมติฐานที่มีผลต่อผลประกอบการในแต่ละ Scenario

๔.๑.๓.๓ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective)

๑) การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์

๑.๑) มีการกำหนด/ระบุขั้นตอนที่สำคัญของการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่สำคัญของแต่ละวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ รวมถึงแหล่งที่มาของข้อมูลและกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร

๑.๒) มีการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่สำคัญของแต่ละวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (แผนระยะยาว) โดยต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กับ Strategic Positioning ขององค์กรครบทุกระยะ และข้อมูลคู่เทียบ เพื่อเป็นการประกอบการพิจารณา

๑.๓) มีการบูรณาการในวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่สำคัญของแต่ละวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์กร

๒) การตรวจสอบความสมดุลและสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์กับองค์ประกอบที่สำคัญ

๒.๑) นำความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์และความสามารถพิเศษขององค์กร มากำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

๒.๒) แสดงความเชื่อมโยงระหว่างวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์กับประเด็นที่สำคัญครบถ้วน โดยความเชื่อมโยงดังกล่าวต้องสามารถอธิบายได้ด้วยการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เพื่อแสดงถึงความสัมพันธ์นั้น และสามารถอธิบายได้ถึงแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีการพิจารณายุทธศาสตร์ในแต่ละแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแผนการบริหารความเสี่ยง แผนงานด้านนวัตกรรม และแผนการบริหารปัจจัยขับเคลื่อนมูลค่า

๓) การออกแบบระบบงาน (Work Systems) เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุ Strategic Objectives

๓.๑) ให้ข้อเสนอแนะระบบงานทั้งหมดขององค์กร เพื่อแสดงความมั่นใจถึงการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

๓.๒) ทุกวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์มีการถ่ายทอดสู่ระดับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และแผนงาน และสามารถแสดงให้เห็นถึงผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงานที่ชัดเจน

นาย โสภณ โสภณ โสภณ โสภณ โสภณ โสภณ โสภณ โสภณ โสภณ โสภณ

๔.๑.๓.๔ การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (strategic Formulation)

๑) การกำหนดยุทธศาสตร์ระดับองค์กร

๑.๑) มีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์กรกับ Strategic Positioning ขององค์กรครบทุกระยะ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และข้อมูลคู่เทียบเพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๒) มีการบูรณาการการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์กร กับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และแผนงานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องในแต่ละกลยุทธ์ขององค์กร รวมถึงต้องสามารถ แสดงความเชื่อมโยงของ Strategy Map ผ่านความเชื่อมโยงของแต่ละกลยุทธ์ไปสู่ระดับวิสัยทัศน์ขององค์กร

๑.๓) มีการระบุเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ พร้อมระบุตัวชี้วัดดังกล่าว

๒) การแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนซึ่งกัน

และกัน (Strategy Map)

๒.๑) มีการกำหนดกลยุทธ์ที่รองรับในแต่ละยุทธศาสตร์ขององค์กร และสามารถแสดงความเชื่อมโยงกันระหว่างกลยุทธ์ นอกจากนั้นยังแสดงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กรได้ (การแสดงความเชื่อมโยงอาจทำได้โดยการแสดงด้วยตัวชี้วัด หรือ กิจกรรม และกระบวนการที่มีส่วนสนับสนุนกัน)

๒.๒) สามารถแสดงแผนงานที่สนับสนุนกลยุทธ์ได้ทุกแผนงาน และในจุดที่มีความเชื่อมโยงกันระหว่างกลยุทธ์ ต้องสามารถแสดงได้ถึงระดับความสำเร็จตามแผนงานที่กำหนด

๒.๓) มีการกำหนดกลยุทธ์ที่รองรับในแต่ละยุทธศาสตร์ขององค์กร และสามารถแสดงความเชื่อมโยงกันระหว่างกลยุทธ์ โดยสามารถแสดงความสอดคล้องของความสำเร็จในแผนแม่บทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔) การแสดงความสอดคล้องของยุทธศาสตร์ที่สนับสนุนซึ่งกันและกันและมุ่งเน้นในสิ่งที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จโดยไม่ได้มองแต่ประเด็นความสำเร็จตามมุมมองด้านการเงินเพียงอย่างเดียว แต่ต้องพิจารณาถึงมุมมองอื่น ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร เช่น ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (learning Growth) ด้านกระบวนการภายใน (Internal Process) ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร (Stakeholders) เป็นต้น โดยมุ่งเน้นที่บริบทขององค์กรประกอบ ซึ่งอาจมีมุมมองทั้งในเชิงสังคมและในเชิงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๕) แสดงแผนภาพความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนซึ่งกันและกัน (Strategy Map) ซึ่งมีครบทุกระยะของตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning)

๒.๖) แสดงความเชื่อมโยงของ Leading Indicator ของแผนปฏิบัติการ
ที่มีผลต่อตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ด้วย โดยจะต้องสามารถแสดงได้ว่าการบรรลุผลนั้น มีผลต่อการบรรลุตัวชี้วัด
ระดับกลยุทธ์ โดยยกตัวอย่างอย่างน้อย ๑ กรณีศึกษา

๔.๑.๔ กระบวนการถ่ายทอดกลยุทธ์เพื่อนำไปปฏิบัติ

๔.๑.๔.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan Development)

๑) กระบวนการวางแผนปฏิบัติการ

๑.๑) ดำเนินการตามขั้นตอนที่สำคัญครบถ้วนและทุกขั้นตอน สามารถเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด รวมถึงมีการประเมินประสิทธิผลของทุกขั้นตอน และทุกขั้นตอน ได้ประสิทธิผลตามที่กำหนด (ความครบถ้วนของปัจจัย, กระบวนการ, ผลผลิต, ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ)

[Handwritten signature]

๑.๒) มีการเผยแพร่ขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติการและประเมินระดับความรับรู้ของแต่ละฝ่ายงานที่เข้าร่วมในขั้นตอนที่สำคัญ

๑.๓) กระบวนการวางแผนปฏิบัติการต้องสามารถแสดงความเชื่อมโยงกับกระบวนการวิเคราะห์ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กระบวนการวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กระบวนการกำหนดองค์ความรู้และนวัตกรรม และกระบวนการด้านดิจิทัล หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการเชื่อมโยงทั้งกระบวนการ และการเชื่อมโยงปัจจัยนำเข้าสู่การวางแผนปฏิบัติการ

๑.๔) การจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ (Strategic Improvement Plan : SIP) โดยมีการประยุกต์เกณฑ์ประเมิน EVM (Economic Value Management) เข้าไว้ในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๑.๕) ในการจัดทำแผนปฏิบัติการต้องมีการกำหนด Leading Indicator /Trigger point

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนปฏิบัติการ

๒.๑) มีการกำหนด/ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนปฏิบัติการ รวมถึงกรอบเวลาในการดำเนินการ

๒.๒) ระบุความเสี่ยงของทุกแผนปฏิบัติการ พร้อมระดับความรุนแรงและมาตรการในการจัดการ รวมถึงเป้าหมายของระดับความเสี่ยงคงเหลือ

๒.๓) กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนปฏิบัติการต้องมีความสอดคล้องกับกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ และสอดคล้องกับกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กร

๓) กระบวนการจัดสรรทรัพยากร

๓.๑) ทุกแผนงาน/โครงการ สามารถวิเคราะห์ถึงความต้องการในการใช้ทรัพยากรตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ

๓.๒) สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการจัดสรรทรัพยากรกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ Clinic

๔.๑.๔.๒ กระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ (Action Plan Deployment)

๑) กระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ

๑.๑) มีการกำหนดช่องทางการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลของแต่ละช่องทางการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการสู่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรและดำเนินการสำรวจการรับรู้ความเข้าใจของแผนปฏิบัติการ

๑.๒) แผนปฏิบัติการมีการถ่ายทอดไปยังบุคลากรทั่วทั้งองค์กร รวมถึงไปยังผู้ส่งมอบและคู่ค้าที่สำคัญ (พิจารณาตามความเหมาะสม) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

๑.๓) ผลสำรวจในการรับรู้แผนปฏิบัติการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกองค์กร และมีการบูรณาการกระบวนการถ่ายทอดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการ กับกระบวนการแปลงแผนปฏิบัติการสู่ระดับสายงาน

๒) กระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับแผนงานและโครงการ

๒.๑) ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา ในรูปแบบ Clinic ตัวชี้วัดระดับองค์กร และมีกระบวนการดำเนินงานที่มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายไปยังตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับสายงานทุกตัวชี้วัด

๒.๒) ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา ในรูปแบบ Clinic แผนปฏิบัติการในแต่ละสายงาน สามารถอธิบายถึงความสอดคล้อง กับแผนปฏิบัติการระดับองค์กรได้ ทั้งในมุมมองตัวชี้วัดและกิจกรรมตามแผนงาน



๒.๓) ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา ในรูปแบบ Clinic แผนปฏิบัติการ ในแต่ละสายงาน มีการกำหนดตัวชี้วัดที่แสดงความก้าวหน้า และแสดงผลผลิตและผลลัพธ์ของแต่ละแผนปฏิบัติการ โดยมีความเชื่อมโยงกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ปรากฏในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๔) ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา ในรูปแบบ Clinic การกำหนด ตัวชี้วัดของแผนงานและโครงการที่สำคัญ เพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานและความสำเร็จของการ ดำเนินงานในระดับแผนงานและโครงการ ในเชิงผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่เชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ขององค์กรที่เกี่ยวข้อง โดยตัวชี้วัดดังกล่าวมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน และมีความ ครบคลุมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญขององค์กร

๓) กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ตัวชี้วัดระดับแผนงาน

และโครงการ

๓.๑) มีการกำหนด/ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการแปลง แผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินงาน

๓.๒) แผนปฏิบัติการต้องเป็นไปตามองค์ประกอบที่ตีกรอบไว้ และมีผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนปฏิบัติการ รวมถึงมีการจัดทำแผนการดำเนินงานในกิจกรรมย่อย (Gantt Chart) เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติโดยเฉพาะแผนปฏิบัติการที่ต้องมีการดำเนินงานร่วมกัน จะต้องมีการระบุกิจกรรมย่อย และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนของแต่ละสายงาน

๓.๓) ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา ในรูปแบบ Clinic กระบวนการ ในการตรวจสอบความสอดคล้องและเชื่อมโยงระหว่างแผนปฏิบัติการระดับองค์กรลงสู่แผนปฏิบัติการระดับ สายงาน รวมถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยงระหว่างการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ตัวชี้วัด และเป้าหมายระดับสายงาน รวมถึงเมื่อตรวจสอบแล้วสามารถแสดงความมั่นใจถึงความสอดคล้องดังกล่าว

๓.๔) ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา ในรูปแบบ Clinic แผนปฏิบัติการ ในแต่ละสายงาน มีการกำหนดตัวชี้วัดที่แสดงความก้าวหน้าและแสดงผลผลิตและผลลัพธ์ของแต่ละแผนปฏิบัติการ โดยมีความเชื่อมโยงกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ปรากฏในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๕) ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา ในรูปแบบ Clinic มีการถ่ายทอด ตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีการเชื่อมโยงความสำเร็จของแผนงาน และโครงการดังกล่าวเข้ากับระบบประเมินผลและแรงจูงใจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีการตรวจสอบ เพื่อแสดงความมั่นใจว่าทุกตัวชี้วัดในระดับองค์กรจะมีตัวชี้วัดระดับสายงานและตัวชี้วัดระดับบุคลากรรองรับ

๔.๑.๔.๓. กระบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ และปรับเปลี่ยนแผนงาน (Monitoring & Review)

๑) กระบวนการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน

๑.๑) กระบวนการคาดการณ์ตัวชี้วัด โดยมีตัวอย่างการคาดการณ์ และแบบจำลองการคาดการณ์ตัวชี้วัดทางการเงิน และมีใช้ทางการเงิน ไม่น้อยกว่าด้านละ ๒ ตัวอย่าง

๑.๒) การคาดการณ์ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่สำคัญ โดย เปรียบเทียบกับเป้าหมายประจำปี ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อย ๕ ปี รวมถึงคู่เทียบ/คู่แข่งชั้นของ กทพ. (พิจารณาตามความเหมาะสม) โดยมีกระบวนการคาดการณ์และแบบจำลองในการคาดการณ์ที่เป็นระบบ รายตัวชี้วัด เพื่อให้มั่นใจว่าแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้จะสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กร และรักษา ความสามารถในการแข่งขัน เมื่อเทียบกับคู่เทียบ รวมถึงสามารถปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานได้หากผล การคาดการณ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๒) กระบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ และกระบวนการปรับเปลี่ยนแผนงาน (ตามปกติและสถานการณ์เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว)

๒.๑) กำหนด Trigger Point สำหรับการปรับเปลี่ยนแผนงาน ในกรณีสถานการณ์เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ทุกแผนงาน โดยมีความสัมพันธ์กับ Leading Indicator ของแต่ละแผนงาน

๒.๒) ระบุกระบวนการติดตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ และกระบวนการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ รวมถึงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่ปรับเปลี่ยนอย่างทันท่วงที (กรณีตามปกติและสถานการณ์เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว) เพื่อตอบสนองต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไป และทำให้มั่นใจว่า องค์กรจะสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ โดยมีการวิเคราะห์ถึง Leading Indicator / Trigger point หรือมีการทำ Early Warning System ถึงการเตือนล่วงหน้า ก่อนที่ตัวชี้วัดดังกล่าวจะไม่บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งกระบวนการปรับแผนการดำเนินงาน ในกรณีที่มีความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินงานปัจจุบันหรือที่คาดการณ์ไว้เมื่อเทียบกับคู่เทียบ ที่ต้องปรับทั้งกลยุทธ์/ทบทวนแผนงานและเป้าหมายด้วย

๔.๒ งานส่วนที่ ๒ งานการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กทพ. ในการจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ และงานถ่ายทอดเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑

การสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของ กทพ. ทุกขั้นตอนโดยมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในด้านที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมดำเนินการ โดยการจัดประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนวิสาหกิจของ กทพ. โดยจัดให้มีการสัมภาษณ์ ประชุม จัดสัมมนา หรือประชุมกลุ่มย่อย โดยที่ปรึกษากำหนดจำนวนครั้งตามความเหมาะสมดังนี้

๔.๒.๑ จัดประชุมสัมมนาระหว่างคณะกรรมการ กทพ. และผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับกองขึ้นไปของ กทพ. เพื่อพิจารณากำหนดและทบทวนระดมความเห็นในการจัดทำวิสัยทัศน์ ภารกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และนโยบายของ กทพ. เพื่อให้ได้วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๔.๒.๒ การสัมภาษณ์/ประชุม/สัมมนาระดมความคิดเห็น เพื่อกำหนดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ กทพ. (SWOT Analysis) การกำหนดยุทธศาสตร์ รวมทั้งข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอก กทพ. โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มดังนี้

๔.๒.๒.๑ หน่วยงานภายนอกองค์กรหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กทพ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๔.๒.๒.๒ ผู้บริหารและหน่วยงานภายในองค์กร

- การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) ผู้ว่าฯ และรองผู้ว่าฯ การทุกสายงาน

- รับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย ไม่น้อยกว่า

๕ ครั้ง



ทั้งนี้ ในระหว่างการศึกษาและจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ หากมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ กทพ. หรือผู้บริหารระดับสูงของ กทพ. ที่ปรึกษาจะต้องทบทวนวิสัยทัศน์และทิศทางองค์กร เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องและเป็นไปตามวิสัยทัศน์และทิศทางองค์กรที่กำหนดไว้

๔.๒.๓ ประชุมสัมมนาร่วมกับผู้บริหารของ กทพ. และคณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ. (อย่างน้อย ๓ ครั้ง)

๔.๒.๔ ประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) ร่วมกับหน่วยงานที่จัดทำแผนทั้งหมดให้ครบถ้วนเพื่อถ่ายทอดยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ โดยประชุมกลุ่มย่อยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนกของแต่ละฝ่าย/สำนัก/กอง

๔.๒.๕ ประชุมสัมมนาร่วมกับคณะทำงานกำกับดูแลโครงการศึกษาทิศทางองค์กรและจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ของ กทพ. (อย่างน้อย ๗ ครั้ง)

๔.๒.๖ การศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) อย่างน้อย ๒ หน่วยงาน จำนวนอย่างน้อย ๖๐ คน

๔.๒.๗ จัดอบรมถ่ายทอดทิศทาง วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าประสงค์ รวมถึงแผนปฏิบัติการ
ให้พนักงาน กทพ. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนแม่บทต่าง ๆ ของ กทพ. เพื่อให้เกิดการบูรณาการข้อมูล
ของแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการ ในทุกหัวข้องับแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง ให้ที่ปรึกษาระบุความสอดคล้อง
ให้แผนแม่บททราบเพื่อให้จัดทำแผนแม่บทต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน ทั้งในรูปแบบ On-site และรูปแบบ Online
จำนวนอย่างน้อย ๒ ครั้ง ครั้งละ ไม่เกิน ๕๐ คน

๔.๒.๘ จัดอบรมสัมมนาถ่ายทอดแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการให้กับพนักงาน กทพ. ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ของ กทพ. ทั้งในรูปแบบ On-site และรูปแบบ Online โดยแบ่งเป็นกลุ่มดังนี้

๔.๒.๘.๑ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กทพ.
จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ คน

๔.๒.๘.๒ ผู้บริหารและพนักงาน กทพ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน

๔.๒.๙ จัดอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนวิสาหกิจให้พนักงานฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนวิสาหกิจของ กทพ. ทั้งในรูปแบบ On-site และรูปแบบ Online จำนวนอย่างน้อย ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗๐ คน

ทั้งนี้ ในการประชุม/สัมมนา ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารการเผยแพร่ข้อมูล โดยเอกสารจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา รวมทั้งจัดทำสื่อ (ตามความเหมาะสม) เพื่อนำเสนอและเผยแพร่แผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ เช่น วิดีทัศน์ Power Point แผ่นพับ Infographic และโปสเตอร์ เป็นต้น ซึ่งสื่อที่ใช้จะต้องมีความเหมาะสม เข้าใจง่าย และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้โดยง่ายและรวดเร็ว รวมถึง การเพิ่มช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการให้ พนักงาน กทพ. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กทพ. ทราบด้วย

อีกทั้งที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานการประชุม/สัมมนา รวบรวมข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยสรุปเป็นประเด็น พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการพิจารณาในแต่ละประเด็น และแสดงรายละเอียดของการนำประเด็นต่าง ๆ ที่นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ

শ্রীমতী সত্যজিৎ গোস্বামী

๔.๓ งานส่วนที่ ๓ งานจัดทำข้อมูลด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของระบบการประเมินผล
การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM)

๔.๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานสรุปขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำแผนวิสาหกิจและ
แผนปฏิบัติการในแต่ละขั้นตอนตามเกณฑ์ของระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผล
รัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแนวปฏิบัติ
และ/หรือกระบวนการปฏิบัติงานฯ ในระดับขั้นตอน/องค์ประกอบย่อยหรือระบบงานโดยรวม โดยใช้ผลประเมิน
กระบวนการฯ ที่ผ่านมาเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการพัฒนาได้อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งดำเนินการในการจัดเตรียม
ข้อมูลเอกสารพร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่คณะทำงานด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้มีการดำเนินการจัดทำ
แผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการสอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์ของระบบการประเมินผลการดำเนินงาน
รัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านการวางแผน
เชิงกลยุทธ์รวมทั้งมีการบูรณาการร่วมกับด้านอื่น ๆ ทั้ง ๗ ด้าน เพื่อให้ กทพ. มีความพร้อมสำหรับการตรวจ
ประเมินองค์กรในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ รวมถึงให้คำแนะนำการจัดทำแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้อง
กับกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๔.๓.๒ ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ตามเกณฑ์ของ
ระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise
Assessment Model : SE-AM) เพื่อใช้สำหรับเตรียมตรวจประเมินองค์กร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และ ๒๕๗๐

๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ ๕๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)
โดยที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่ล่าช้ากว่าแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ ๕-๑
แผนการดำเนินงานโครงการศึกษาทิศทางองค์กรและจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ของ กทพ.

สมิทธิ์ รุจิรัตน์ วิภาดา อรุณรัตน์ อ. e.

[illegible]

you

٥

三

Dr. J. J. J.

2.

๖. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๕๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP) และจะต้องส่งรายงานและเอกสารต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

งวดการจ่ายเงิน	การดำเนินงานที่ต้องแล้วเสร็จ	กำหนดส่งมอบ	สัดส่วน งวดเงิน
งวดที่ ๑	- รายงานแผนปฏิบัติการ (Inception Report)	๓๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP))	ร้อยละ ๑๐
งวดที่ ๒	- รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ กทพ. เพื่อจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ผลการทบทวนและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐-๒๕๖๕ ผลการรวบรวมข้อมูลประกอบ (Fact Based) จากการระดมความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ กทพ. (SWOT Analysis) การกำหนดยุทธศาสตร์ของ กทพ. ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ อีกทั้งการวิเคราะห์ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอก กทพ. รวมถึงการวิเคราะห์ระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) เพื่อจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕	๑๒๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP))	ร้อยละ ๒๐
งวดที่ ๓	- รายงานสรุปการระดมความคิดเห็นในการจัดทำวิสัยทัศน์ของ กทพ. และประมวลผลการประชุมสัมมนาฯ เพื่อให้ได้วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร (สำหรับนำเสนอคณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ. คณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทพ. (Executive Committee : Ex-Com) และคณะกรรมการ กทพ.) - รายงานการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ตามเกณฑ์ของระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) สำหรับเตรียมตรวจสอบประเมินองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๒๔๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP))	ร้อยละ ๒๐
งวดที่ ๔	- รายงานผลการวิเคราะห์ทิศทางองค์กร และยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ - รายงานร่างเบื้องต้นแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ (สำหรับนำเสนอคณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ.) - รายงานร่างเบื้องต้นแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ. แล้ว (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทพ. (Executive Committee : Ex-Com)) - รายงานร่างเบื้องต้นแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการ กทพ.)	๒๘๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP))	ร้อยละ ๑๐

กทพ. ได้มีการพิจารณาแล้ว ✓

งวดการจ่ายเงิน	การดำเนินงานที่ต้องแล้วเสร็จ	กำหนดส่งมอบ	สัดส่วน งวดเงิน
งวดที่ ๕	- รายงานร่างแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และรายงานร่างแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ.) - รายงานรายละเอียดแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ - รายงานแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และรายงานแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ. แล้ว (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทพ. (Executive Committee : Ex-Com))	๔๒๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP))	ร้อยละ ๑๐
งวดที่ ๖	- รายงานแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และรายงานแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการ กทพ.) - รายงานแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และรายงานแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กทพ. (สำหรับนำเสนอ รวค.)	๔๖๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP))	ร้อยละ ๑๐
งวดที่ ๗	- รายงานการบูรณาการแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการกับแผนแม่บทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ กทพ. - คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลของแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ - รายงานฐานข้อมูล (Data Base) ซึ่งรวมถึงที่มาและบทวิเคราะห์ ในแต่ละกระบวนการของแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ - รายงานแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และรายงานแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก รวค. แล้ว - รายงานสรุปผลการอบรมสัมมนา/ถ่ายทอดแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการให้กับพนักงาน กทพ. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มอื่น ๆ ของ กทพ. - รายงานสรุปขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการในแต่ละขั้นตอนตามเกณฑ์ของระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) - รายงานการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ตามเกณฑ์ของระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) สำหรับเตรียมตรวจประเมินองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - รายงานแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ และรายงานแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ฉบับภาษาอังกฤษ	๕๖๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP))	ร้อยละ ๒๐
รวม			ร้อยละ ๑๐๐

นาย โสภณ โสภณศิริ

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานซึ่งครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ตามขอบเขตของงาน ดังนี้

๖.๑ รายงานแผนปฏิบัติการ (Inception Report) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒ รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ กทพ. เพื่อจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ผลการทบทวนและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ผลการรวบรวมข้อมูลประกอบ (Fact Based) จากการระดมความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ กทพ. (SWOT Analysis) การกำหนดยุทธศาสตร์ของ กทพ. ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ อีกทั้งการวิเคราะห์ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอก กทพ. รวมถึงการวิเคราะห์ระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) เพื่อจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ รายงานสรุปการระดมความคิดเห็นในการจัดทำวิสัยทัศน์ของ กทพ. และประมวลผลการประชุมสัมมนา เพื่อให้ได้วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร โดยจัดทำเป็นภาษาไทย จำนวน ๑๐๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๔ รายงานการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ตามเกณฑ์ของระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) สำหรับเตรียมตรวจสอบประเมินองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๕ รายงานผลการวิเคราะห์ทิศทางองค์กร และยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๖ รายงานร่างเบื้องต้นแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ (สำหรับนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ.) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๖๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๗ รายงานร่างเบื้องต้นแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ. แล้ว (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทพ. (Executive Committee : Ex-Com)) จัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๕๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๘ รายงานร่างเบื้องต้นแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทพ. (Executive Committee : Ex-Com) (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการ กทพ.) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๕๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

ณ วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๙

๖.๙ รายงานร่างแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ (สำหรับนำเสนอคณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ.) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๖๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๑๐ รายงานร่างแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ.) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๖๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๑๑ รายงานรายละเอียดแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ โดยจัดทำเป็นภาษาไทย
จำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าว
ในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๑๒ รายงานแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ. แล้ว (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทพ. (Executive Committee : Ex-Com)) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๕๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๑๓ รายงานแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทพ. แล้ว (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทพ. (Executive Committee : Ex-Com)) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๕๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๑๔ รายงานแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๓๑-๒๕๓๕ (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการ กทพ.)
โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๕๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึก
ข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๑๕ รายงานแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการ กทพ.) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๕๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๑๖ รายงานแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กทพ. (สำหรับนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม (รวค.)) โดยจัดทำเป็นภาษาไทย จำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๑๗ รายงานแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กทพ. (สำหรับนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม (รวค.)) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

now from the 2nd group the 22. the

๖.๑๘ รายงานการบูรณาการแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการกับแผนแม่บทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ กทพ. โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๑๙ คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลของแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒๐ รายงานฐานข้อมูล (Data Base) ซึ่งรวมถึงที่มาและบทวิเคราะห์ ในแต่ละกระบวนการของแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒๑ รายงานแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม (รวค.) แล้ว โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๖๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒๒ รายงานแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม (รวค.) แล้ว โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๖๐ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒๓ รายงานสรุปผลการอบรมสัมมนา/ถ่ายทอดแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการให้กับพนักงาน กทพ. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มอื่น ๆ ของ กทพ. โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒๔ รายงานสรุปขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการในแต่ละขั้นตอนตามเกณฑ์ของระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) โดยจัดทำเป็นภาษาไทยจำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒๕ รายงานการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ตามเกณฑ์ของระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) สำหรับเตรียมตรวจสอบประเมินองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒๖ รายงานแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒๗ รายงานแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ๓๕ ชุด พร้อม External Harddisk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB ซึ่งบันทึกข้อมูลรายงานฉบับดังกล่าวในรูปแบบ Digital File (*.docx, *.xlsx, *.pdf) จำนวน ๑ ชุด

นาย โสภณ โสภณ

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

กทพ. จะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานตามที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานแต่ละงวด โดยแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๓ ภายในระยะเวลา ๒๔๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๔ ภายในระยะเวลา ๒๘๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๕ ภายในระยะเวลา ๔๒๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๖ ภายในระยะเวลา ๔๖๕ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๗ ภายในระยะเวลา ๕๖๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ กทพ. แจ้งให้เริ่มงาน (Notice to process : NTP)) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ หากที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษา เพื่อเป็นหลักประกัน กทพ. จะหักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างแต่ละงวด

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจ้างที่ปรึกษาตามขอบเขตของงาน ๑๗,๖๕๕,๐๐๐.- บาท (สิบเจ็ดล้านบาท หกแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

✓ ๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กทพ. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว ทั้งนี้ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องได้คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (เจ็ดสิบ) และ กทพ. จะพิจารณาคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อเสนอด้านคุณภาพ

ร้อยละ ๙๐

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| ๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา | ร้อยละ ๒๐ |
| (๑) ผลงานของที่ปรึกษา | (ร้อยละ ๑๐) |
| (๒) ประสบการณ์เฉพาะ | (ร้อยละ ๑๐) |
| ๑.๒ วิธีการศึกษาและแผนการดำเนินงาน | ร้อยละ ๕๐ |
| ๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน | ร้อยละ ๑๐ |
| ๑.๔ ข้อเสนอทางด้านการเงิน | ร้อยละ ๑๐ |

๒. ข้อเสนอด้านราคา

ร้อยละ ๑๐

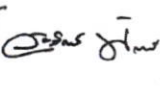


๑๐. บุคลากรที่ต้องการ

๑๐.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเพื่อดำเนินงานตามขอบเขตของงานโดยต้องเป็นบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และผลงาน ประกอบด้วยบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
(๑) บุคลากรหลัก				
(๑.๑)	ผู้จัดการโครงการ	๑	มีประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการ/หัวหน้าโครงการที่ดำเนินการกับหน่วยงานภาครัฐในลักษณะที่ปรึกษา/การวิเคราะห์องค์กร/การจัดทำยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ/แผนยุทธศาสตร์องค์กร หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานที่มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน	ต้องมีวุฒิมัธยมศึกษา ไม่น้อยกว่าระดับ ปริญญาโท สาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒)	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านวางแผน กลยุทธ์องค์กร	๑	ประสบการณ์การดำเนินโครงการกับหน่วยงานภาครัฐด้านวางแผนกลยุทธ์ องค์กร/การบริหารจัดการองค์กร หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานที่มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน	ต้องมีวุฒิมัธยมศึกษา ไม่น้อยกว่าระดับ ปริญญาโท สาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
(๑.๓)	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการตรวจ ประเมินองค์กร และการประเมินผล การดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจตาม ระบบประเมินผล รัฐวิสาหกิจ	๑	มีประสบการณ์การดำเนินโครงการกับหน่วยงานภาครัฐ ด้านการตรวจ ประเมินองค์กรและการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบ ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานที่มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน	ต้องมีวุฒิมัธยมศึกษา ไม่น้อยกว่าระดับ ปริญญาโท สาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง
(๑.๔)	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านวิศวกรรม ขนส่ง	๑	มีประสบการณ์การดำเนินโครงการกับหน่วยงานภาครัฐ ในลักษณะที่ปรึกษา ด้านวิศวกรรมขนส่ง หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานที่มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน	ต้องมีวุฒิมัธยมศึกษา ไม่น้อยกว่าระดับ ปริญญาโท สาขา วิศวกรรมศาสตร์ การขนส่งโลจิสติกส์ หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง




ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
(๑.๕)	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านเศรษฐกิจ การเงิน และ การคลัง	๑	มีประสบการณ์การดำเนินโครงการกับหน่วยงานภาครัฐ ในลักษณะที่ปรึกษา ด้านด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานที่มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วง ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน	ต้องมีวุฒิมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าระดับ ปริญญาตรี สาขา เศรษฐศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง
(๑.๖)	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการบริหาร ความเสี่ยง	๑	มีประสบการณ์การดำเนินโครงการกับหน่วยงานภาครัฐ ในลักษณะที่ปรึกษา ด้านการบริหารความเสี่ยง หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานที่มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน	ต้องมีวุฒิมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าระดับ ปริญญาตรี สาขาบริหาร ความเสี่ยง บริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์ การตลาด เศรษฐศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง
(๑.๗)	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านงานบริหาร บุคคล และ ระบบงาน	๑	มีประสบการณ์การดำเนินโครงการกับหน่วยงานภาครัฐ ในลักษณะที่ปรึกษา ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบงาน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานที่มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วง ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน	ต้องมีวุฒิมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าระดับ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง
(๑.๘)	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านวางแผน พัฒนาธุรกิจ	๑	มีประสบการณ์การดำเนินโครงการกับหน่วยงานภาครัฐ ในลักษณะที่ปรึกษา ด้านวางแผนพัฒนาธุรกิจ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานที่มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน	ต้องมีวุฒิมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าระดับ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง

รวม ได้มา ๓ ปี ๑๐๐.๐๐๐ บาท ๕.

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
(๑.๙)	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการประชาสัมพันธ์และ มีส่วนร่วม	๑	มีประสบการณ์การดำเนินโครงการกับหน่วยงานภาครัฐ ในลักษณะที่ปรึกษา ด้านการประชาสัมพันธ์และมีส่วนร่วม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานที่มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน	ต้องมีวุฒิการศึกษา ไม่น้อยกว่าระดับ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีคุณภาพ พร้อมความเชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ
เหมาะสมกับตำแหน่งและมีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การบริการมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดสนองต่อวัตถุประสงค์
ของโครงการ ที่มุ่งเน้นบุคลากรหลักภายในประเทศที่มีคุณภาพ โดยมีบุคลากรหลักอย่างน้อยประกอบ
ด้วยตำแหน่งต่าง ๆ (ไม่จำกัดเพียงเท่านี้) ดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ ผู้จัดการโครงการ

๑๐.๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนกลยุทธ์องค์กร

๑๐.๑.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินองค์กรและการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ

๑๐.๑.๔ ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมขนส่ง

๑๐.๑.๕ ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง

๑๐.๑.๖ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง

๑๐.๑.๗ ผู้เชี่ยวชาญด้านงานบริหารบุคคล และระบบงาน

๑๐.๑.๘ ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนพัฒนาธุรกิจ

๑๐.๑.๙ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์และมีส่วนร่วม

ทั้งนี้ บุคลากรลำดับที่ ๑๐.๑.๑ - ๑๐.๑.๔ จะต้อง มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี (หลังจบ
ปริญญาตรี) และบุคลากรลำดับที่ ๑๐.๑.๕ - ๑๐.๑.๙ จะต้อง มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (หลังจบปริญญาตรี)
โดยแสดงประวัติและประสบการณ์การทำงาน และมีการลงนามรับรอง โดยบุคลากรผู้นั้นต่อ กทพ.

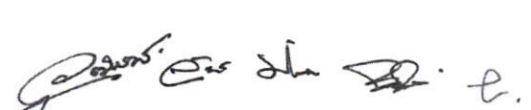
๑๐.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอแผนการทำงานของบุคลากรหลัก

๑๐.๓ บุคลากรหลักที่เสนอมาในข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะต้องคงไว้ทั้งชื่อและตำแหน่ง
หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ กทพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยกเว้น
มีเหตุสุดวิสัย ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กทพ. ก่อน

๑๐.๔ กรณีที่ที่ปรึกษาขอเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่เป็นบุคลากรหลัก ที่ปรึกษาจะต้องเสนอ
ข้อมูลชีวประวัติและประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ที่ขอเปลี่ยนแปลงนั้นต่อ กทพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
โดยบุคลากรดังกล่าวจะต้องมีคุณสมบัติ ความเหมาะสม และความรู้ ความสามารถเทียบเท่าได้กับเจ้าหน้าที่
ที่มีรายชื่อระบุไว้ก่อนหน้า ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก กทพ. ก่อน

๑๐.๕ กทพ. จะแต่งตั้งผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประสานงาน ตรวจ และพิจารณาผลงาน
ของที่ปรึกษาในนามของ กทพ.

๑๐.๖ ภายใต้ขอบเขตอำนาจและสิทธิของ กทพ. จะให้ความสะดวกแก่ที่ปรึกษากับเจ้าหน้าที่
ของที่ปรึกษาเข้าไปในบริเวณพื้นที่ศึกษา รวมทั้งในส่วนที่เป็นทรัพย์สินของ กทพ. เพื่อให้ปฏิบัติงานได้โดยสะดวก

๑๑. อัตราค่าปรับ

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมิใช่เป็นความผิดของ กทพ. และ กทพ. ยังมีได้บอกเลิกหรือขอขยายอายุสัญญา ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้ กทพ. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของราคาสัญญาจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาและ กทพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากที่ปรึกษาทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ ได้อีกด้วย และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิยื่นข้อเสนอของโครงการอื่น ๆ ที่จะมีส่วนในอนาคตจนกว่าจะดำเนินการตามขอบเขตดังกล่าวข้างต้นแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเหตุของความล่าช้าอันเกิดจากขั้นตอนหรือกระบวนการอนุมัติของคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีกระทรวงเจ้าสังกัด หน่วยงานเจ้าของโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขตามพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ ๒๕๕๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาคัดพลาดบกพร่องจนเป็นเหตุให้ กทพ. ได้รับความเสียหาย
ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้แก่ กทพ. ภายใน ๓๐ วัน (สามสิบ) นับตั้งแต่วันที่
ได้รับหนังสือแจ้งจาก กทพ.

ค่าปรับและค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น ที่ปรึกษายินยอมชดใช้ให้ กทพ. โดยให้ กทพ. หักเอาจากเงินตามสัญญาที่ต้องชำระให้แก่ที่ปรึกษา หากยังไม่พอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่ขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด ๓๐ วัน (สามสิบ) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กทพ.

๑๒. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมีใช้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้การทางพิเศษ-แห่งประเทศไทยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด

(๒) เชื้อหรือดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๑๓. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นของข้อเสนอ ซึ่งประกอบด้วย ของใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ซึ่งแยกไว้นอกของใบเสนอราคา (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนาในรูปแบบ Digital File บรรจุใน Flash drive ๗ ชุด) ดังต่อไปนี้ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

Now form the major axis of the ell.

๑. ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๒. ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(๓.๑) หากเป็นที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษา ที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภที่ ๑ หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

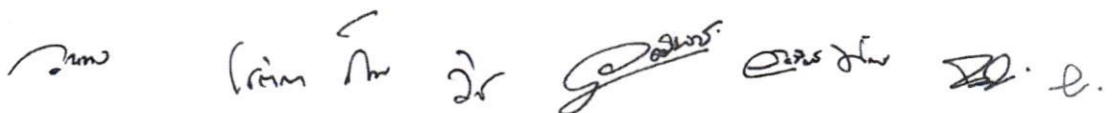
๒) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น แบบ ภ.ง.ด. ๑ , ภ.ง.ด. ๑ก , ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

ประเภที่ ๒ หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

๒) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อย ร้อยละ ๓๐ ของพนักงานบริษัท

๓) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ



ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ ๒ ได้ครบทั้งหมดได้ ตัวคุณอัตราค่าตอบแทน จะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคุณอัตราค่าตอบแทน
กรณีที่ ๑ มีหลักฐานครบทั้ง ๓ ข้อ	๒.๖๔๐
กรณีที่ ๒ มีหลักฐานเพียง ๒ ข้อ	๒.๕๘๕
กรณีที่ ๓ มีหลักฐานเพียง ๑ ข้อ	๒.๕๓๐
กรณีที่ ๔ ไม่มีหลักฐาน	๒.๔๗๕

(๓.๒) หากเป็นที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ และที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ที่ปรึกษาดังกล่าว จะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงให้เห็นอัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

๒) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

(๔) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง เช่น

- หนังสือรับรองผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือต้องมีหนังสือรับรองผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานโครงการนี้กับภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ที่มีมูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยผลงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาอยู่ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันยื่นข้อเสนอ

- รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลัก และบุคลากรสนับสนุน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

- งบแสดงฐานะทางการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว

- รายละเอียดแสดงวิธีการศึกษาและแผนการดำเนินงาน

๑๔. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

๑๔.๑ กทพ. สงวนสิทธิ์ที่จะงดการจ้างในโครงการ โครงการศึกษาทิศทางองค์กรและจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของ กทพ. หรืออาจยกเลิกการพิจารณาข้อเสนอครั้งนี้ได้ ทั้งนี้ตั้งแต่ กทพ. จะเห็นสมควร โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่อุทธรณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๔.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา กทพ. สงวนสิทธิ์ที่จะขอให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร หากพบว่าบุคลากรนั้นไม่มีความสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ กทพ. แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ดำเนินการ กทพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะหักค่าใช้จ่ายในส่วนที่เป็นของบุคลากรรายนั้น



๑๔.๓ กทพ. มีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือลดเนื้องานตามรายละเอียดในสัญญาได้เพิ่ม หรือลดเนื้องาน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงเรื่องราคาใหม่ โดยถือราคาทีระบุในสัญญาเป็นฐานถ้าต้องเพิ่ม หรือลดงาน ขยายเวลาหรือลดเวลาก็ให้ตกลงกัน

๑๔.๔ ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้โครงการศึกษาทิศทางองค์กร และจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของ กทพ. นี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง จะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน ตามข้อ ๔.

๑๕.๒ ที่ปรึกษาจะต้องควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในช่วงดำเนินการ และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์และความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงดำเนินการของที่ปรึกษา

๑๕.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่จ้าง

๑๕.๔ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อผูกพัน ตลอดจนใช้ความรู้ความชำนาญทางด้านเทคนิค อย่างดีที่สุดและต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณ มาตรฐานวิชาชีพที่สากลยอมรับ อีกทั้งต้องปฏิบัติงาน ด้วยความ ตั้งอกตั้งใจและขยันหมั่นเพียร เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของงานที่จ้าง และเป็นประโยชน์ต่อ กทพ. สูงสุด

๑๕.๕ ที่ปรึกษาต้องมี “ผู้จัดการโครงการ” ซึ่งจะต้องรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามโครงการนี้ และเป็นผู้ประสานงาน กับ กทพ. ในนามของที่ปรึกษา

๑๕.๖ ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยวางแผนปฏิบัติการให้เหมาะสม และเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

๑๕.๗ ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม ทั้งการประชุมในสถานที่และการประชุม ทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความละเอียดครอบคลุม และเป็นระบบ โดยจัดส่งให้ กทพ. ภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังการประชุมทุกครั้ง (หาก กทพ. แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข จะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ) พร้อมทั้งรับผิดชอบจัดหาเอกสาร อุปกรณ์ประกอบการประชุม บุคลากรสนับสนุน และรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๘ กรณีมีความจำเป็นเกิดขึ้นภายหลังสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาสิ้นสุด ที่ปรึกษาต้องพร้อมที่จะ ให้คำปรึกษาที่อาจจะมี และต้องเข้าร่วมชี้แจงตอบข้อซักถามกับ กทพ. โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างดี ไม่ชักช้า และมีประสิทธิภาพสูงสุด และไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจาก กทพ.

๑๖. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๖.๑ ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานตามสัญญาจ้างงานเองทั้งหมด

๑๖.๒ เงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ข้างต้นถือว่าเป็นสาระสำคัญที่ที่ปรึกษาจะต้องรับทราบและ ทำความเข้าใจโดยจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด การละเลยไม่ทำความเข้าใจคำชี้แจงและหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ จนเป็นเหตุให้ข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้นไม่ได้รับพิจารณา ที่ปรึกษารายนั้นจะเรียกร้องสิทธิ หรือขอความเป็นธรรมใด ๆ ในการพิจารณาอีกไม่ได้

๑๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองวางแผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล
การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

สถานที่ติดต่อ : ชั้น ๑๔ อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ กทพ. ๑๑๑ ถนนริมคลองบางกะปิ
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๘ ๙๘๐๐ ต่อ ๒๔๑๓๐



ใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

เรียน ประธานคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท/สถาบัน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างที่ปรึกษา.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามราคาค้างที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และการทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.) อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ กทพ. ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาแบบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ กทพ. ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้แก่ กทพ. ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาค้างตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่ กทพ. และ กทพ. มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือ กทพ. อาจดำเนินการจัดจ้างใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า กทพ. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า กทพ. ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้เสนอราคา 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 ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

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

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณัั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

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

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

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

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

(๘) ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

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

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

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

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ 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 ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าของผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

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

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องต่อหน้าที่แห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลักเลียงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

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

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงาน หรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใด ๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้อนทับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนปฏิบัติงานซ้อนทับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

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

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

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

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

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

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

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

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดเชยคืนให้ 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 และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

ข้อ ๙ พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้คล่องไปได้ด้วยดี

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 หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือ
ค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง
ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง
โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๓).....เป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ...(๑๔).....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา
มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๕) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือ
บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน
ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ
ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือ
ค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่า
ที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา
ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบ
ที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลา
แล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน
ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย
เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง
เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน
แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้
และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน
หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

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) เช็คหรือตราพดด้สงที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สงนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที 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)

(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ *วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล
ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

บทนิยาม

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

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

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

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

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน.....แผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

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

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ☐ ไม่มีผู้ควบคุม จำนวน.....แผ่น
 - ☐ มีผู้ควบคุม จำนวน.....แผ่น
- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
 - ☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
 - ☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ☐
จำนวนแผ่น
- ☐
จำนวนแผ่น
- ☐

จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมใบเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
คัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา
จำนวนแผ่น
- ☐ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวนแผ่น
- ☐ ๓. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๓.๑.....
 จำนวนแผ่น
- ๓.๒.....
 จำนวนแผ่น
- ๓.๓.....
 จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้นำมาพร้อมใบเสนอราคาในการจัดจ้างที่ปรึกษาโดย
วิธีคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาโครงการศึกษาทิศทางองค์กร และจัดทำแผนวิสาหกิจ ปีนงบประมาณ ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ แผนกวางแผนยุทธศาสตร์ กองวางแผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน ๑๗,๖๕๕,๐๐๐.- บาท (สิบเจ็ดล้านหกแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เป็นเงิน ๑๗,๖๕๕,๓๙๕.๙๖ บาท (สิบเจ็ดล้านหกแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยเก้าสิบห้าบาทเก้าสิบหกสตางค์) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร ๑๕,๔๑๘,๕๔๕.๙๖.- บาท (สิบห้าล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่หมื่นห้าบาทเก้าสิบหกสตางค์)
 - ๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนกลยุทธ์องค์กร ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมิน องค์กรและการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลวิสาหกิจ ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมขนส่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง ผู้เชี่ยวชาญด้านงานบริหาร บุคคล และระบบงาน ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนพัฒนาธุรกิจ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์และมีส่วนร่วม
 - ๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา
ปริญญาตรี/โท ประสบการณ์ ๑๐-๑๕ ปี
 - ๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา ๙ คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ๙๖,๓๐๐.- บาท (เก้าหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน)
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๒,๑๓๓,๕๕๐.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสามพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 ๑. นางกมล ระเบียบ..... ประจํากรรมการ
ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล
 ๒. นางสาวกรรณิการ์ พันธุ์..... กรรมการ
ผู้อำนวยการกองวางแผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล
 ๓. นางภัทรวรรณ แก้วบัณฑิตย์..... กรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริหารความเสี่ยงและความคุมภายใน ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล
 ๔. นางสาวไพบรมา มากมี..... กรรมการ
หัวหน้าแผนกวางแผนยุทธศาสตร์ กองวางแผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล
 ๕. นางสาววิษยาภรณ์ ฤทธิสิทธิ์..... กรรมการ
หัวหน้าแผนกประเมินผลยุทธศาสตร์ กองประเมินผล ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล
 ๖. นางสาวโชติกา บุญนตร..... กรรมการ
หัวหน้าพัฒนาระบบการบริหาร กองบริหารความเสี่ยงและความคุมภายใน ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล
 ๗. นายวุฒิไกร นภามาศ..... กรรมการ
หัวหน้าแผนกบริหารจัดการความรู้ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 ๘. นางสาวจันทร์ประภา วิญญกุล..... กรรมการและเลขานุการ
วิทยาการ ๖ แผนกวางแผนยุทธศาสตร์ กองวางแผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๑๐.๑ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
 - ๑๐.๒ ตามหนังสือที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว. ๑๒๐๓ เรื่อง แนวทางการจ้างที่ปรึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

รายการ		งบดำเนินการ	งบฯ	ประเภทงาน (ปี)	จำนวน	หน่วย	งบจ้าง	ค่าจ้างเหมาบริการ (บาท)				งบดำเนินงาน	งบฯ
								ค่าตอบแทน (บาท)	ค่าจ้างเหมาบริการ (บาท)	ค่าเช่าอาคารสถานที่ (บาท)	ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท)	ค่าเดินทาง (รถแท็กซี่) (บาท)	ค่าโทรศัพท์ (มือถือ) (บาท)
ค่าใช้จ่ายบุคลากร													
บุคลากรของรัฐ													
1	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญาโท	สาขาบริหารธุรกิจการจัดการ สังกัดคณะ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	15	1	ศน.	18	126,450.00	2.64		6,008,904.00		6,429,527.28
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนกลยุทธ์องค์กร	ปริญญาโท	สาขาบริหารธุรกิจการจัดการ สังกัดคณะ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	15	1	ศน.	8	126,450.00	2.64		2,670,624.00		2,857,567.68
3	ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินองค์กรและการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ	ปริญญาโท	สาขาบริหารธุรกิจการจัดการ สังกัดคณะ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	15	1	ศน.	5	126,450.00	2.64		1,669,140.00		1,785,979.80
4	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมช่าง	ปริญญาโท	สาขาวิศวกรรมศาสตร์ การขนส่ง โลจิสติกส์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง	15	1	ศน.	5	49,050.00	2.64		647,460.00		692,782.20
5	ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง	ปริญญาตรี	สาขารัฐศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง	10	1	ศน.	5	30,450.00	2.64		401,940.00		430,075.80
6	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง	ปริญญาตรี	สาขาบริหารความเสี่ยง บริหารธุรกิจ การจัดการ สังกัดคณะ การตลาด เศรษฐศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	10	1	ศน.	5	30,450.00	2.64		401,940.00		430,075.80
7	ผู้เชี่ยวชาญด้านงานบริหารบุคคล และระบบงาน	ปริญญาตรี	สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	10	1	ศน.	5	30,450.00	2.64		401,940.00		430,075.80
8	ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนพัฒนาธุรกิจ	ปริญญาตรี	สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง	10	1	ศน.	5	30,450.00	2.64		401,940.00		430,075.80
9	ผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์และมีส่วนร่วม	ปริญญาตรี	สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ สังกัดคณะ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	10	1	ศน.	5	30,450.00	2.64		401,940.00		430,075.80
บุคลากรอื่นนอกเหนือ													
1	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนกลยุทธ์องค์กร	ปริญญาตรี	สาขาบริหารธุรกิจการจัดการ สังกัดคณะ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง		1	ศน.	8	18,000.00			144,000.00		154,080.00
2	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินองค์กรและการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ	ปริญญาตรี	สาขาบริหารธุรกิจการจัดการ สังกัดคณะ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง		1	ศน.	5	18,000.00			90,000.00		96,300.00
3	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมช่าง	ปริญญาตรี	สาขาวิศวกรรมศาสตร์ การขนส่ง โลจิสติกส์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง		1	ศน.	5	18,000.00			90,000.00		96,300.00
4	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง	ปริญญาตรี	สาขารัฐศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง		1	ศน.	5	18,000.00			90,000.00		96,300.00
5	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง	ปริญญาตรี	สาขาบริหารความเสี่ยง บริหารธุรกิจ การจัดการ สังกัดคณะ การตลาด เศรษฐศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง		1	ศน.	5	18,000.00			90,000.00		96,300.00
6	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านงานบริหารบุคคล และระบบงาน	ปริญญาตรี	สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง		1	ศน.	5	18,000.00			90,000.00		96,300.00
7	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนพัฒนาธุรกิจ	ปริญญาตรี	สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง		1	ศน.	5	18,000.00			90,000.00		96,300.00
8	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์และมีส่วนร่วม	ปริญญาตรี	สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ สังกัดคณะ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง		1	ศน.	5	18,000.00			90,000.00		96,300.00
9	เลขาฯโครงการ	ปริญญาตรี	-		1	ศน.	18	15,000.00			270,000.00		288,900.00
10	พนักงานพิมพ์เอกสาร	-	-		2	ศน.	18	10,000.00			360,000.00		385,200.00
รวมในรวม											14,409,828.00	15,418,515.96	
ค่าใช้จ่ายภายนอก													
คำชี้แจงรายละเอียด													
1	รายงานแบบปฏิบัติงาน (Inception Report)				35	เล่ม				500.00	17,500.00		18,725.00
2	รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ กทผ.				35	เล่ม				500.00	17,500.00		18,725.00
3	รายงานสรุปการระดมความคิดเห็นในการจัดทำวิจัยต้นของ กทผ. และประมวลผลการประชุมสัมมนา เพื่อให้วิสัยทัศน์ คำนิยาม และวัฒนธรรมองค์กร (สำหรับนำเสนอ คณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทผ. ครั้งที่ 1 คณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทผ. (Executive Committee : Ex-Com) และกรรมการ กทผ.)				100	เล่ม				500.00	50,000.00		53,500.00
4	รายงานการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ตามกรอบพิจารณาการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) สำหรับ เครื่องตรวจประเมินองค์กร ปีงบประมาณ 2569				35	เล่ม				500.00	17,500.00		18,725.00
5	รายงานผลการวิเคราะห์ทิศทางองค์กร และยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2571-2575				35	เล่ม				500.00	17,500.00		18,725.00
6	รายงานร่างเบื้องต้นแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ 2571-2575 (สำหรับนำเสนอต่อคณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทผ.)				60	เล่ม				500.00	30,000.00		32,100.00
7	รายงานร่างเบื้องต้นแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ 2571-2575 ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทผ. แล้ว (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทผ. (Executive Committee : Ex-Com))				50	เล่ม				500.00	25,000.00		26,750.00
8	รายงานร่างเบื้องต้นแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ 2571-2575 (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการ กทผ.)				50	เล่ม				500.00	25,000.00		26,750.00
9	รายงานร่างแผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ 2571-2575 (สำหรับนำเสนอคณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทผ.)				60	เล่ม				500.00	30,000.00		32,100.00
10	รายงานแบบปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2571 (สำหรับนำเสนอคณะทำงานจัดทำและกำกับดูแลแผนวิสาหกิจของ กทผ.)				60	เล่ม				300.00	18,000.00		19,260.00

รายนาม	หน่วยงาน	วันที่	ประเภท/ลักษณะ (ปี)	จำนวน	หน่วย	ลักษณะ	จำนวนเงิน (บาท)				รวม (บาท) VAT	หมายเหตุ
							Salary	Allowance	Benefit	Other		
11	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571			35	เล่ม				800.00	28,000.00	29,960.00	
12	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571-2575 ที่ได้รับความคิดเห็นจากคณะทำงานจัดทำแผนวิสัยทัศน์ของ กทท. แล้ว (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทท. (Executive Committee : Ex-Com))			50	เล่ม				500.00	25,000.00	26,750.00	
13	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571 ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานจัดทำแผนวิสัยทัศน์ของ กทท. แล้ว (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) และคณะกรรมการบริหารของ กทท. (Executive Committee : Ex-Com))			50	เล่ม				300.00	15,000.00	16,050.00	
14	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571-2575 (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการ กทท.)			50	เล่ม				500.00	25,000.00	26,750.00	
15	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571 (สำหรับนำเสนอคณะกรรมการ กทท.)			50	เล่ม				300.00	15,000.00	16,050.00	
16	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571-2575 (สำหรับนำเสนอ กทท.)			35	เล่ม				800.00	28,000.00	29,960.00	
17	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571 ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กทท. (สำหรับนำเสนอ กทท.)			35	เล่ม				500.00	17,500.00	18,725.00	
18	รายงานการบูรณาการแผนวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการกับแผนแม่บทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ กทท.			35	เล่ม				500.00	17,500.00	18,725.00	
19	คู่มือการใช้งานของแผนวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการ			35	เล่ม				500.00	17,500.00	18,725.00	
20	รายงานฐานข้อมูล (Data Base) ซึ่งรวมถึงที่มาและประวัติการดำเนินงานของ กทท. ปีงบประมาณ 2571-2575 และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2571			35	เล่ม				500.00	17,500.00	18,725.00	
21	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571-2575 ฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กทท. แล้ว			60	เล่ม				800.00	48,000.00	51,360.00	
22	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571 ฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กทท. แล้ว			60	เล่ม				500.00	30,000.00	32,100.00	
23	รายงานสรุปผลการประเมิน/ถ่ายทอดแผนวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการให้กับพนักงาน กทท. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มอื่น ๆ ของ กทท.			35	เล่ม				500.00	17,500.00	18,725.00	
24	รายงานสรุปขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำแผนวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการในแต่ละขั้นตอนตามเกณฑ์ของระบบการประเมินการดำเนินงานวิสัยทัศน์ตามระบบประเมินผลวิสัยทัศน์ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM)			35	เล่ม				500.00	17,500.00	18,725.00	
25	รายงานการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ตามเกณฑ์ของระบบการประเมินการดำเนินงานวิสัยทัศน์ตามระบบประเมินผลวิสัยทัศน์ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) สำหรับเตรียมความพร้อมองค์กร ปีงบประมาณ 2570			35	เล่ม				500.00	17,500.00	18,725.00	
26	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571-2575 ฉบับภาษาอังกฤษ			35	เล่ม				800.00	28,000.00	29,960.00	
27	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ 2571 ฉบับภาษาอังกฤษ			35	เล่ม				500.00	17,500.00	18,725.00	
28	ค่า External Harddisk อย่างน้อย 1 TB			27	ชิ้น				2,000.00	54,000.00	57,780.00	
สรุปต้นทุนและสิ่งอื่น												
1	ศึกษาแผน/ประเมิน/พัฒนาระบบความมั่นคง เพื่อกำหนดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ กทท. (SWOT Analysis) การกำหนดยุทธศาสตร์ร่วมที่ข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์เชิงข้อมูลและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่รายงานในและภายนอก กทท. โดยรวมค่าจัดการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ค่าสถานที่ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารเที่ยง หรือเอกสารประกอบการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็นกลุ่มดังนี้											
	1) การศึกษาแผน/ประเมิน/พัฒนาระบบความมั่นคงจากหน่วยงานภายนอกองค์กร หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กทท. จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน			5	ครั้ง					50,000.00	53,500.00	งบค่าใช้จ่าย
	2) ผู้บริหารและพนักงานภายในองค์กร											
	- การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) ผู้บริหาร และรองผู้ว่าการ			5	ครั้ง					50,000.00	53,500.00	งบค่าใช้จ่าย
	- รับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายลงไป ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง			5	ครั้ง					50,000.00	53,500.00	งบค่าใช้จ่าย
	- การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) ตั้งแต่ ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าแผนก ของแต่ละฝ่าย/สำนักงาน โดยรวมค่าจัดการประชุม ค่าเดินทาง ค่าสถานที่ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารเที่ยง หรือเอกสารประกอบการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			12	ครั้ง					60,000.00	64,200.00	งบค่าใช้จ่าย
2	จัดประชุมสัมมนา/ถ่ายทอดแผนวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการ โดยรวมค่าจัดการประเมินความเสี่ยงจาก กทท. และผู้บริหารระดับกองขึ้นไปของ กทท. เพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำวิสัยทัศน์ของ กทท. โดยรวมค่าจัดการประเมินความเสี่ยงจาก กทท. ได้แก่ ค่าสถานที่ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารเที่ยง หรือเอกสารประกอบการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง			1	ครั้ง					50,000.00	53,500.00	งบค่าใช้จ่าย
3	จัดอบรมสัมมนา/ถ่ายทอดแผนวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการ โดยรวมค่าจัดการประเมินความเสี่ยงจาก กทท. ได้แก่ ค่าสถานที่ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารเที่ยง หรือเอกสารประกอบการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็นกลุ่มดังนี้											
	1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กทท. จำนวนไม่น้อยกว่า 35 คน			1	ครั้ง					50,000.00	53,500.00	งบค่าใช้จ่าย
	2) ผู้บริหาร และพนักงาน กทท. จำนวนไม่น้อยกว่า 400 คน			1	ครั้ง					50,000.00	53,500.00	งบค่าใช้จ่าย
4	ศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่นที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) จำนวนอย่างน้อย 2 ฐานวิสัยทัศน์ จำนวนอย่างน้อย 60 คน โดยรวมค่าสถานที่ ค่าเดินทาง ค่าอาหาร หรือเอกสารประกอบการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			2	ที่					200,000.00	214,000.00	งบค่าใช้จ่าย
5	จัดอบรมถ่ายทอดคิดเชิงวิสัยทัศน์ การคิด เป้าประสงค์ รวมถึงแผนปฏิบัติการให้กับพนักงาน กทท. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนแม่บทต่าง ๆ ของ กทท. เพื่อให้ได้การบูรณาการข้อมูลของแผนวิสัยทัศน์ และแผนปฏิบัติการ ในทุกหัวเรื่องกับแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง ให้ที่ปรึกษาตรวจสอบความสอดคล้องกันกับแผนแม่บททราบ เพื่อให้จัดทำแผนแม่บทต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน จำนวนอย่างน้อย 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 50 คน			2	ครั้ง					60,000.00	64,200.00	งบค่าใช้จ่าย
6	จัดอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนวิสัยทัศน์ให้กับพนักงานฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนวิสัยทัศน์ของ กทท. จำนวนอย่างน้อย 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 70 คน			2	ครั้ง					60,000.00	64,200.00	งบค่าใช้จ่าย
สรุปต้นทุนเบื้องต้น												
1	ค่าเช่าสำนักงานและเฟอร์นิเจอร์			18	เดือน					25,000.00	450,000.00	481,500.00
2	ค่าใช้จ่ายและวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน			18	เดือน					5,000.00	90,000.00	96,300.00
3	ค่าสื่อสาร			18	เดือน					10,000.00	180,000.00	192,600.00
รวมเงินรวม										2,084,000.00	2,229,880.00	
ค่าใช้จ่ายบุคลากร + ค่าใช้จ่ายตรง										16,493,828.00		
การปรับปรุงค่าเพิ่ม										1,154,567.96		
รวมเป็นเงิน										17,648,395.96		