



ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เรื่อง จ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ  
๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรม  
องค์กรและแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคากลาง  
ของงานจ้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๙๙๙,๗๒๖ บาท (หกล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ  
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ  
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้าง และ  
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล  
ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่ง  
มวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ  
ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ  
ที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังกำหนด
๑๑. ที่ปรึกษาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๒. กิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอ
  - (๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ  
จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้า  
หลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่มีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

๑๓. ที่ปรึกษาต้องมีผลงานในด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลหรือแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Master Plan) และ/หรือ การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร หรือโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๘ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) จำนวนอย่างน้อย ๑ สัญญา โดยต้องแสดง ๑) สำเนาสัญญา และ ๒) ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และ/หรือ ๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงผลงานที่แล้วเสร็จ มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาได้ที่ ฝ่ายจัดซื้อและบริการ ชั้น ๖ อาคาร ๑ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ระหว่างวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ดูรายละเอียดได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือเว็บไซต์ [www.mrta.co.th](http://www.mrta.co.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๗๑๖๔๐๐๐ ต่อ ๑๖๖๒ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ณ ฝ่ายจัดซื้อและบริการ ชั้น ๖ อาคาร ๑ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย



เลขที่ ฝจบ(ทปช) ๑/๒๕๖๔

จ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตามประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "รฟม." มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างที่ปรึกษา**

- ๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
  - (๒) หลักประกันผลงาน
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

**๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา**

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑๑ ที่ปรึกษาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ กิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอ

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

๒.๑๓ ที่ปรึกษาต้องมีผลงานในด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลหรือแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Master Plan) และ/หรือ การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร หรือโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๘ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) จำนวนอย่างน้อย ๑ สัญญา โดยต้องแสดง ๑) สำเนาสัญญา และ ๒) ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และ/หรือ ๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงผลงานที่แล้วเสร็จ มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้



### 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) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล 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 ตามแบบในข้อ

๑.๖ (๑)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ปรึกษา มอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคา แทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาสัญญา, ขอบเขตของงาน และ/หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลงานของผลงานที่แล้วเสร็จ

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ ตามแบบในข้อ ๑.๖

(๒)

## ๔. การยื่นข้อเสนอ

๔.๑ ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อที่ปรึกษาให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษา

๔.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง และราคาที่จะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชย หากมีการชด



เงินได้ ค่าอากรแสตมป์ และอื่นๆ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงาน และเสนอสรุปเป็นค่าบริการทั้งหมดเป็นราคาเดียว และให้มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแยกออกเป็นหมวดหมู่ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่เสนอในโครงการ

(๒) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนบุคลากรที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าจัดทำรายงาน ฯลฯ

๔.๑๑ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๓) ที่ปรึกษาจะถอนซองข้อเสนอที่ได้เสนอแล้วไม่ได้

#### ๕. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ รฟม. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

#### ๖. หลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาซึ่งมีไซหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ รฟม. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษา ให้ รฟม. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

#### ๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา

๗.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และจะพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

๗.๒ หากที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ รพม. เท่านั้น

๗.๓ รพม. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อที่ปรึกษารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษา ในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษาของ รพม.

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ที่ปรึกษารายอื่น

๗.๔ ในการคัดเลือกที่ปรึกษา หรือในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ หรือ รพม. มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาได้ ทั้งนี้ รพม. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๗.๕ รพม. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการจ้างที่ปรึกษา โดยไม่พิจารณาจ้างที่ปรึกษาเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ รพม. เป็นเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง รพม. จะพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษาและลงโทษที่ปรึกษาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๗.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ที่ปรึกษาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นที่ปรึกษาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และ รพม. จะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

## ๘. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

รพม. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษา ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ ข้อ ๘ (งวดที่ ๑) เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ ข้อ ๘ (งวดที่ ๒) เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ ข้อ ๘ (งวดที่ ๓) เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ จ่ายร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ ข้อ ๘ (งวดที่ ๔) เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ใน ขอบเขตของงานฯ ข้อ ๘ (งวดที่ ๕) เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาแต่ละงวด รฟม. จะหักเงินประกันผลงาน จำนวนร้อยละ ๕ ของค่าจ้างที่ปรึกษาแต่ละงวด และจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ยใดๆ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่การจ่ายเงินงวด สิ้นสุดท้าย

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาข้อ ๑.๓ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างที่ปรึกษาต่อวัน

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๐.๑ ที่ปรึกษาซึ่ง รฟม. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หรือข้อตกลงภายใน เวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ รฟม. จะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑๐.๒ รฟม. สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๓ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษารั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ รฟม. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจากเงิน งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารการจ้างที่ปรึกษานี้มีความขัดหรือแย้งกัน ที่ปรึกษา จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ รฟม. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ ก่อนลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา รฟม. อาจประกาศยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ โดยที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก รฟม. ไม่ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) รฟม. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่จะใช้ในการ จ้างที่ปรึกษาหรือได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจ้างที่ปรึกษารั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะที่ปรึกษาผู้ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อ ว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การจ้างที่ปรึกษารั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ รฟม. หรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่ง ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การรถไฟฯ ขสมก. ส่งมอบฯ แห่งประเทศไทย

๓ มีนาคม ๒๕๖๔





ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)  
จ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม.  
ปีงบประมาณ 2566-2570

1. หลักการและเหตุผล

ตามนโยบายที่รัฐบาลมุ่งเน้นและให้ความสำคัญต่อการนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาประเทศ ซึ่งตามมติคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับกรอบแนวทงนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกอบกับตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) ของรัฐวิสาหกิจ ด้านที่ 5 การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT) ได้กำหนดให้มีการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ 3-5 ปี (Digital Roadmap) เพื่อมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ให้บริการรถไฟฟ้า ได้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการให้บริการ การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของ รฟม. และมีการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดย รฟม. ได้มีการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร และได้นำกรอบสถาปัตยกรรมองค์กรดังกล่าวมาประกอบการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ 2560-2565 เพื่อให้เกิดการบูรณาการระหว่างแผนยุทธศาสตร์ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและภารกิจขององค์กร รวมถึงใช้เป็นกรอบและแนวทางในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล บุคลากร และการให้บริการต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้การขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ได้อย่างคุ้มค่า

เนื่องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบันมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีพลวัตของการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงเห็นสมควรให้มีผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถในด้านการวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมไปถึงสถาปัตยกรรมองค์กร เข้ามาดำเนินงานโครงการร่วมกับ รฟม. เพื่อให้คำปรึกษา ปรับปรุง และวางกรอบแนวทงในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของ รฟม. อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกระบวนการทำงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษาปัจจัยภายนอกและภายใน พร้อมทั้งสำรวจสถานการณ์การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของ รฟม.

2.2 เพื่อทบทวนสถาปัตยกรรมองค์กรปัจจุบันของ รฟม. (As-Is Enterprise Architecture) และวางแผนจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรเป้าหมายของ รฟม. (To-Be Enterprise Architecture) ครอบคลุมทั้ง 5 ด้านให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนของ รฟม.

2.3 เพื่อกำหนดกรอบ/แนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กรกับโครงการด้านดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม

2.4 เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ 2566-2570 ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร สถาปัตยกรรมองค์กรของ รฟม. และเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยคำนึงถึงทิศทางหรือแนวโน้มด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่นำมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

2.5 เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร

### 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 สามารถนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการสถาปัตยกรรมองค์กรเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล และกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม.

3.2 มีแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ 2566-2570 ที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสอดคล้องกับความต้องการและกระบวนการทำงานที่สำคัญของแต่ละฝ่าย/สำนัก ตามหลักสถาปัตยกรรมองค์กรของ รฟม.

3.3 มีกรอบแนวทางการดำเนินงานและงบประมาณสำหรับการพัฒนาและรองรับการปฏิบัติงานของ รฟม. ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

3.4 การลงทุนด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลตรงตามเป้าหมายของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. และลดความซ้ำซ้อนของระบบ

### 4. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

อทธพ

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนด

4.11 ที่ปรึกษาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4.12 กิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอ

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก จะต้องมีการกำหนดสัดส่วน หน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงาน ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับกรณีที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมี คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

4.13 ที่ปรึกษาต้องมีผลงานในด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลหรือแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (IT Master Plan) และ/หรือ การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร หรือโครงการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 8 ปี นับถึง วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) จำนวนอย่างน้อย 1 สัญญา โดยต้องแสดง 1) สำเนาสัญญา และ 2) ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และ/หรือ 3) สำเนา หนังสือรับรองผลงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงผลงานที่แล้วเสร็จ มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

5.1 ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 6. รวมถึงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากขอบเขตของงานดังกล่าว ยังไม่ครบถ้วนที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษาต้องทำงานให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ดังกล่าวโดยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง

5.2 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงาน โดยประสานงานกับ รฟม. อย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ รฟม. จะเป็นผู้จัดหา ข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นเท่าที่ รฟม. จะมีอยู่ให้

5.3 ที่ปรึกษาต้องดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐานสากล การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานใด อาจสามารถกระทำได้ต่อเมื่อไม่ขัดต่อขอบเขตของงาน หรือหากจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการ และได้รับความ เห็นชอบจาก รฟม. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและผลกระทบต่อเนื่องใด ๆ ภายใต้กฎหมายไทยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับกัน ในทางวิชาชีพ

กรม



5.4 ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรหลักที่มีความเชี่ยวชาญ มาปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 6. อย่างเหมาะสมและเพียงพอ และบุคลากรที่นำเสนอจะต้องไม่มีช่วงเวลาการปฏิบัติงานซ้อนทับกับโครงการอื่น ๆ โดยให้เน้นบุคลากรที่มีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงาน เป็นที่น่าเชื่อถือ (PREVIEW RECORD) โดยมีตำแหน่งบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนต่าง ๆ อย่างน้อย ตำแหน่งละ 1 คน ดังนี้

- 1) ผู้จัดการโครงการ
- 2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำนโยบาย/ยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสถาปัตยกรรมองค์กร
- 4) ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศและการจัดการฐานข้อมูล
- 5) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
- 6) ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- 7) ผู้ประสานงานโครงการ

5.5 ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดปริมาณงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรหลักแต่ละตำแหน่ง รวมไปถึงถึงกลุ่มบุคลากรสนับสนุนอื่น ๆ ให้ชัดเจนในข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่จะนำเสนอต่อ รฟม. ด้วย

5.6 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มอบหมายงานหรือโอนงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ทั้งในงานบางส่วนหรืองานทั้งหมด ยกเว้นจะได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก รฟม. อย่างไรก็ตามความรับผิดชอบของที่ปรึกษาจะยังคงเป็นเช่นเดิมทุกประการ

5.7 ที่ปรึกษาต้องจัดเก็บเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) รูปภาพ และทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องพร้อมให้ รฟม. สามารถตรวจสอบและใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ เอกสาร Soft Copy ในรูปแบบ Electronic File ต้องมีคุณลักษณะที่เป็น Editable File และสามารถใช้งานได้จริง

5.8 การตรวจรับผลงานของที่ปรึกษา ไม่ได้หมายความว่า ที่ปรึกษาได้หมดความรับผิดชอบแล้ว โดยหากมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในภายหลัง ที่ปรึกษาจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวด้วยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง

5.9 ที่ปรึกษาจะต้องไม่เปิดเผยสำเนาหรือต้นฉบับ (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ของงานทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือให้ข่าวใด ๆ ต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากรฟม. ก่อนในทุกกรณี และเมื่อเสร็จภารกิจตามหน้าที่ ข้อมูลและเอกสารในการดำเนินงานทั้งหมดจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ รฟม. แต่เพียงผู้เดียว โดยปราศจากข้อจำกัดหรือข้อผูกพันใด ๆ และจะต้องส่งมอบให้เป็นสมบัติของ รฟม. ต่อไป หากที่ปรึกษาประสงค์จะเก็บสำเนาผลงานเฉพาะเพื่อเป็นบันทึกการทำงานก็สามารถทำได้

5.10 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตงานนี้ หาก รฟม. เห็นว่า จำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้น

5.11 เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องพร้อมที่จะให้การสนับสนุน การให้คำปรึกษา/ชี้แจงแก่หน่วยงานในด้านเทคนิคและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของที่ปรึกษาตามสัญญาที่ว่าจ้างอย่างมีประสิทธิภาพและไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ดร.วิทย์

5.12 ทีมงานของที่ปรึกษาทุกคนต้องลงนามในสัญญาให้เก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

5.13 ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลางของกระทรวงคมนาคม โดยดาวน์โหลดไฟล์ Excel Loader และกรอกข้อมูลลงในไฟล์ Excel Loader ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งบรรจุลงใน USB Drive ส่งมาพร้อมข้อเสนอในวันยื่นซอง

## 6. ขอบเขตการดำเนินงาน

### 6.1 การจัดทำรายละเอียดและแผนเริ่มงาน

6.1.1 กำหนดโครงสร้างการทำงาน พร้อมระบุบทบาทความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และบุคลากรของ รพม. ที่จะดำเนินงานร่วมกับผู้รับจ้าง

6.1.2 จัดทำแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดรายละเอียด ขอบเขตของงาน ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา

6.1.3 แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานรายกิจกรรม เพื่อให้ รพม. เห็นภาพรวมของการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ

6.1.4 จัดให้มีการประชุมเริ่มงาน (Kick off Meeting) ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการ เพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงานให้พิจารณาก่อนการดำเนินงานจริง ภายใน 15 วัน นับจากวันเริ่มงาน

### 6.2 การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

6.2.1 ศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมปัจจุบันที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร และแนวโน้มเทคโนโลยีในอนาคต (Technology Trends) เพื่อประเมินสถานการณ์ในการนำประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในภารกิจของแต่ละหน่วยงานใน รพม.

#### ปัจจัยภายใน

- (1) แผนวิสาหกิจของ รพม.
- (2) สถาปัตยกรรมองค์กรของ รพม.
- (3) แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2560-2565
- (4) แผนแม่บทด้านอื่น ๆ ของ รพม. ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร
- (6) โครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (7) คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของ รพม. ที่เกี่ยวข้อง

#### ปัจจัยภายนอก

- (1) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
- (2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580
- (3) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2561-2580
- (4) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2565
- (5) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2561-2565
- (6) (ร่าง) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2563-2565

อนันต์

- (7) แผนพัฒนาคมนาคมดิจิทัล 2021
- (8) ผลการสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของ รฟม.
- (9) โครงการ Smart City กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (10) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางดิจิทัลของกระทรวงคมนาคม
- (11) นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (12) แผนงาน ระเบียบ ประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร
- (13) แนวทางหรือแผนการพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรของกระทรวงคมนาคม
- (14) แนวโน้มและนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หรือการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อ การบริการขององค์กร และการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันของเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Disruptive Technology) รวมถึงภัยคุกคามโลกไซเบอร์ (Cyber Threats)
- (15) มาตรฐาน/เกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
  - (15.1) มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามกรอบแนวทางมาตรฐาน เช่น TH e-Gif
  - (15.2) มาตรฐาน ISO/IEC 27001:2013
  - (15.3) มาตรฐานที่ออกโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Development Agency: DGA) เช่น มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ มาตรฐานApplication ภาครัฐสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่
  - (15.4) หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) ของรัฐวิสาหกิจ

6.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis) ความต้องการและความคาดหวังในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับภารกิจของแต่ละหน่วยงานใน รฟม. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรภายใต้มิติมุมมองของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน รฟม.

6.2.3 วิเคราะห์ที่ใช้หลักการ TOWs Matrix ประกอบการแก้ปัญหาและเพิ่มมุมมองผลการวิเคราะห์ที่ได้จาก SWOT ไปใช้เป็นองค์ประกอบในการจัดทำกลยุทธ์ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่สอดคล้องกับกลยุทธ์การบริหารขององค์กร

6.2.4 สสำรวจและสัมภาษณ์ผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อประเมินถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งรับนโยบายและความต้องการ เพื่อนำไปกำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์เทคโนโลยีดิจิทัลของ รฟม.

6.2.5 จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus group) ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย/สำนัก โดยศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนสถานการณ์ปัจจุบัน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคต เพื่อใช้เป็นข้อมูลนำเข้าในการปรับปรุงสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ (As-Is Architecture) ออกแบบสถาปัตยกรรมเป้าหมาย (To-Be Architecture) และจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

(1) ด้านกระบวนการทำงาน (Businesses Architecture) ศึกษา สสำรวจ วิเคราะห์ ทบทวน โครงสร้างองค์กร ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของ รฟม. และกระบวนการทำงานของทุกฝ่าย/สำนัก

(2) ด้านระบบงานและโปรแกรมประยุกต์ (Application Architecture) ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ ทบทวนรายละเอียดแอปพลิเคชันของแต่ละระบบงาน รวมทั้งแอปพลิเคชันที่มีอยู่ของ รพม.

(3) ด้านข้อมูลสารสนเทศ (Data/Information Architecture) ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ ทบทวนข้อมูลที่สำคัญที่อยู่ในกระบวนการต่าง ๆ ภายใน รพม. และรายการข้อมูลที่ให้บริการแก่หน่วยงาน ภายนอก

(4) ด้านเทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐาน (Technology/Infrastructure Architecture) ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ ทบทวนแผนผังระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แผนผังระบบเครือข่าย การจัดแบ่งพื้นที่ (Zone diagram) และ การแบ่งกลุ่มผู้ใช้งาน

(5) ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Architecture) ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ ทบทวน นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของ รพม.

6.2.6 กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ปีงบประมาณ 2566-2570

### 6.3 การทบทวน วิเคราะห์ และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร

6.3.1 ทบทวน/ปรับปรุง Conceptual Design กระบวนการต่าง ๆ ของ รพม. และจัดทำ Conceptual Design ในส่วนของกระบวนการที่เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน

6.3.2 วิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ของ รพม. (As-Is Architecture) พร้อมทั้งออกแบบ สถาปัตยกรรมเป้าหมายของ รพม. (To-Be Architecture) โดยจัดทำรายงานเชิงสถาปัตยกรรมจากเครื่องมือใด เครื่องมือหนึ่ง ซึ่งต้องสามารถแสดงผลอย่างน้อย ดังนี้

#### 6.3.2.1 ด้านกระบวนการทำงาน (Businesses Architecture)

- (1) ไตอะแกรมความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดองค์กรและบริการ
- (2) ภาพรวมของกระบวนการธุรกิจ รวมถึง Business Capability
- (3) ตารางความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานและส่วนงาน

#### 6.3.2.2 ด้านระบบงานและโปรแกรมประยุกต์ (Application Architecture)

- (1) ภาพรวมของแอปพลิเคชันที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน
- (2) รายการของแอปพลิเคชันตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน
- (3) แผนภาพแสดงการเชื่อมต่อของระบบงาน (Interface diagram)
- (4) ความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันกับเทคโนโลยี
- (5) ความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันธุรกิจและส่วนงาน
- (6) ความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันสนับสนุนและส่วนงาน
- (7) ความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันและกระบวนการปฏิบัติงาน
- (8) ความสัมพันธ์ระหว่างแอปพลิเคชันภายนอกและแอปพลิเคชันภายใน

#### 6.3.2.3 ด้านข้อมูลสารสนเทศ (Data/Information Architecture)

- (1) ภาพรวมของข้อมูลภายในองค์กร (ฐานข้อมูล และไฟล์ข้อมูล)
- (2) รายการข้อมูล
- (3) ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลและแอปพลิเคชัน
- (4) ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล ฐานข้อมูล และเครื่องที่เก็บฐานข้อมูล

#### 6.3.2.4 ด้านเทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐาน (Technology/Infrastructure Architecture)

- (1) ภาพรวมของโครงสร้างพื้นฐาน
- (2) รายการของโครงสร้างพื้นฐาน
- (3) แผนผังระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย การจัดแบ่งพื้นที่ (Zone diagram)
- (4) ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างพื้นฐาน (ฮาร์ดแวร์) และแอปพลิเคชันธุรกิจ
- (5) ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างพื้นฐาน (ระบบปฏิบัติการและฮาร์ดแวร์) และแอปพลิเคชันสนับสนุน

#### 6.3.2.5 ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Architecture)

- (1) ภาพรวมของมาตรการควบคุมความมั่นคงปลอดภัย
- (2) รายการมาตรการควบคุมความมั่นคงปลอดภัย
- (3) ความสัมพันธ์ระหว่างมาตรการควบคุมความมั่นคงปลอดภัยกับส่วนงาน

#### 6.3.3 กำหนดกรอบ/แนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กรกับโครงการด้านดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม

6.3.4 กำหนดแนวทางการประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร

### 6.4 การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล

6.4.1 วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ 2566-2570 โดยจำนวนโครงการและลำดับความสำคัญต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระงานและบุคลากรในปัจจุบัน รวมถึงสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ในแต่ละด้านของ รฟม.

6.4.2 วิเคราะห์และประเมินความคุ้มค่าของการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในส่วนของโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ 2566-2570 เช่น อัตราผลตอบแทนภายใน (Internal Rate of Return: IRR) มูลค่าปัจจุบันของผลประโยชน์สุทธิ (Net Present Value: NPV) ผลประโยชน์อื่น ๆ เป็นต้น

6.4.3 จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ 2566-2570 ให้สามารถตอบสนองต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของ รฟม. นโยบายภาครัฐและแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กรและเทคโนโลยีปัจจุบันและแนวโน้มเทคโนโลยีที่เหมาะสมในอนาคต โดยประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ได้แก่

- (1) บทสรุปผู้บริหาร และบริบทของ รฟม. ในยุคดิจิทัล
- (2) สถานภาพปัจจุบันและทิศทางการพัฒนาด้านดิจิทัลของ รฟม.
- (3) ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) วิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต ตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของ รฟม.
- (5) แผนงาน/โครงการ งบประมาณ และฝ่าย/สำนักที่รับผิดชอบ
- (6) กลไกการขับเคลื่อน การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร

6.4.4 จัดทำเอกสารร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน สำหรับการจัดหาผู้รับจ้างโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ 2566-2570 เบื้องต้น เพื่อใช้สำหรับการขอตั้งงบประมาณประจำปี

## 6.5 การจัดประชุมสัมมนาและศึกษาดูงานถ่ายทอดความรู้

6.5.1 จัดประชุมสัมมนากับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดที่เกี่ยวข้องภายใน รพม. เพื่อถ่ายทอดกระบวนการและประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นและนำเสนอผลการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ปีงบประมาณ 2566-2570

(1) มีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่า 50 คน จำนวน 1 ครั้ง

(2) ที่ปรึกษาต้องนำข้อมูลที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมให้ รพม. พิจารณาตรวจสอบก่อนจัดประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสาร และอุปกรณ์ที่จำเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าผู้เข้าร่วมอบรม โดย รพม. จะรับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่ภายใน รพม.

## 6.5.2 จัดให้มีการศึกษาดูงานถ่ายทอดเทคโนโลยี/องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ

(1) มีผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานถ่ายทอดเทคโนโลยี/องค์ความรู้ ไม่น้อยกว่าจำนวน 35 คน

(2) ศึกษาดูงานอย่างน้อย 1 แห่ง จากหน่วยงานที่มีประสบการณ์และมีองค์ความรู้ดังกล่าว โดยที่ปรึกษาต้องนำเสนอหน่วยงานและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ รพม. พิจารณาเห็นชอบก่อน

(3) ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหาร เอกสารที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมด

## 6.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ดำเนินการสื่อสารภาพรวมของการจัดทำโครงการ โดยแสดงผลข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กร (As-Is / To-Be) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. พร้อมทั้งประโยชน์ที่ รพม. ได้รับจากโครงการนี้ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายใน รพม. เห็นภาพและรับทราบผ่านสื่อดิจิทัล ประกอบด้วย

6.6.1 การจัดทำสื่อวิดีโอ ระยะเวลารวม 3 นาที จำนวน 1 ชุด

6.6.2 การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบภาพ Info graphic จำนวน 1 ชุด

## 6.7 การจัดทำกระบวนการและแนวทางการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

จัดทำกระบวนการและแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างครบถ้วนและเป็นระบบตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) ของรัฐวิสาหกิจ ได้แก่

6.7.1 กระบวนการและกรอบทิศทางกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล

6.7.2 กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร

6.7.3 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี

6.7.4 กระบวนการบริหารโครงการ

6.7.5 กระบวนการจัดการด้านคุณภาพ

## 6.8 การสนับสนุนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.8.1 ผู้จัดการโครงการและทีมที่ปรึกษาต้องประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ รพม. เพื่อนำเสนอความก้าวหน้า ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 10 ของเดือน หรือวันและเวลาตามที่ รพม. กำหนด

6.8.2 ที่ปรึกษาต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) โดยนำเสนอความคืบหน้าและการติดตามผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และแนวทางการดำเนินงานต่อไปให้แก่ รฟม. ภายในวันที่ 30 ของเดือน หรือ วันและเวลาตามที่ รฟม. กำหนด

6.8.3 ที่ปรึกษาต้องให้การสนับสนุน ให้คำปรึกษา จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ และเข้าร่วมชี้แจงต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการ รฟม. คณะอนุกรรมการบริหาร คณะกรรมการจัดการ คณะทำงานเทคโนโลยีดิจิทัลของ รฟม. คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงคมนาคมหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น รวมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

6.8.4 หากที่ปรึกษามีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงทีมงานที่ปรึกษาในระหว่างดำเนินโครงการ จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. ก่อน และบุคลากรที่ปรับเปลี่ยนหรือทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าและไม่ต่ำกว่าบุคลากรเดิม

6.8.5 ที่ปรึกษาต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบบุคลากรของที่ปรึกษาให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ รฟม. กำหนดไว้ และควบคุมดูแลให้เก็บรักษาความลับของ รฟม. อย่างเคร่งครัด

## 7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 300 วัน (สามร้อยวัน) นับตั้งแต่วันที่ รฟม. ได้ระบุในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน (Notice to proceed: NTP)

## 8. การส่งมอบงาน และเบิกจ่ายค่าจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานแต่ละงวดเป็นเอกสาร โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ (เป็นเอกสารสีฉบับสมบูรณ์) 1 ชุด และรูปเล่มฉบับสำเนาจำนวนเท่ากับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บรรจุลงใน USB Drive ขนาด 64 GB จำนวน 1 ชุด

8.2 รฟม. จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวด	การเบิกจ่าย	ระยะเวลาส่งมอบงาน	งานที่ต้องส่งมอบ
1.	ร้อยละ 10 ของวงเงิน ตามสัญญา	ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงาน	1. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดและแผนเริ่มงาน ประกอบด้วย 1.1 การวางแผนการดำเนินงานขั้นต้น (Inception Report) (อ้างอิงข้อ 6.1.1-6.1.3) 1.2 ผลการประชุมเริ่มงานโครงการ (Kick off Project) (อ้างอิงข้อ 6.1.4)
2.	ร้อยละ 25 ของวงเงิน ตามสัญญา	ภายใน 120 วัน นับจากวันเริ่มงาน	2. รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และกรอบแนวคิดแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประกอบด้วย 2.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมปัจจุบันที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร และแนวโน้มเทคโนโลยีในอนาคต (อ้างอิงข้อ 6.2.1)



งวด	การเบิกจ่าย	ระยะเวลา ส่งมอบงาน	งานที่ต้องส่งมอบ
			2.2 ผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis และ TOWs Matrix (อ้างอิงข้อ 6.2.2-6.2.3) - 2.3 กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ปีงบประมาณ 2566-2570 (อ้างอิงข้อ 6.2.6) 3. รายงานสรุปผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารและการประชุมกลุ่มย่อย (Focus group) (อ้างอิงข้อ 6.2.4-6.2.5) 4. คู่มือกระบวนการและแนวทางการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (อ้างอิงข้อ 6.7)
3.	ร้อยละ 20 ของวงเงิน ตามสัญญา	ภายใน 210 วัน นับจากวันเริ่มงาน	5. รายงานผลการทบทวน Conceptual Design กระบวนการต่าง ๆ ของ รพม. (อ้างอิงข้อ 6.3.1) 6. สถาปัตยกรรมองค์กรที่มีอยู่ (As Is Architecture) ของ รพม. และสถาปัตยกรรมองค์กรเป้าหมาย (To-Be Architecture) ของ รพม. ครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน (อ้างอิงข้อ 6.3.2)
4.	ร้อยละ 25 ของวงเงิน ตามสัญญา	ภายใน 270 วัน นับจากวันเริ่มงาน	7. ผลการจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ และผลการประเมินความคุ้มค่าโครงการ (อ้างอิงข้อ 6.4.1-6.4.2) 8. (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ปีงบประมาณ 2566-2570 (อ้างอิงข้อ 6.4.3) 9. (ร่าง) รายละเอียดขอบเขตของงาน (อ้างอิงข้อ 6.4.4)
5.	ร้อยละ 20 ของวงเงิน ตามสัญญา	ภายใน 300 วัน นับจากวันเริ่มงาน	10. รายงานการประชุมสัมมนาและการศึกษาดูงานถ่ายทอดความรู้ (อ้างอิงข้อ 6.5.1-6.5.2) 11. สื่อประชาสัมพันธ์ (อ้างอิงข้อ 6.6) 12. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ปีงบประมาณ 2566-2570 ฉบับสมบูรณ์

ในการชำระเงินแต่ละงวด รพม. จะจ่ายให้เพียงร้อยละ 95 (เก้าสิบห้า) ของจำนวนเงินที่ต้องชำระแต่ละงวด โดย รพม. จะหักและยึดถือเงินที่เหลือร้อยละ 5 (ห้า) ไว้เพื่อเป็นเงินประกันผลงาน อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างสามารถที่จะขอรับเงินประกันผลงานที่ รพม. หักไว้ โดยการยื่นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ รพม. ไว้แทน หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทย และตามแบบฟอร์มที่ รพม. เป็นผู้กำหนด

รพม. จะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยใด ๆ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่การจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ชกรินทร์



## 9. งบประมาณ

งบประมาณในการจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ปีงบประมาณ 2566-2570 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 7,000,000 บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

## 10. การปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามระยะเวลาการดำเนินงานข้อ 7. หากที่ปรึกษาไม่ส่งมอบงานตามที่ตกลงในสัญญาจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้กับผู้ว่าจ้าง เป็นรายวัน (เศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน) เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา โดยนับวันถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาจนถึงวันที่ รพม. ได้รับมอบงานจากที่ปรึกษาจนถูกต้องครบถ้วน

## 11. กรรมสิทธิ์ของข้อมูล เอกสาร และลิขสิทธิ์

11.1 ที่ปรึกษาจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ และรายงานของ รพม. และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับ รพม. ไว้ใช้เพื่อกิจกรรมตามสัญญาจ้างครั้งนี้เท่านั้น โดยไม่ยินยอมให้ข้อมูลดังกล่าวตกไปอยู่กับบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม.

11.2 ผลงานที่สมบูรณ์และได้ส่งมอบแล้วนั้นจะเป็นลิขสิทธิ์ของ รพม. เท่านั้น และให้ถือเป็นสมบัติของ รพม. ที่ปรึกษาจะต้องไม่ทำสำเนา หรือติดต่อเพื่อให้บุคคลอื่นนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม.

## 12. การรักษาความลับของข้อมูล

12.1 ข้อความใด ๆ ในสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา ข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสาร หรือวัสดุใด ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดซึ่งที่ปรึกษาได้รับจาก รพม. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาดอกงในการรักษาไว้เป็นความลับ ที่ปรึกษาจะไม่กระทำเอง หรือร่วมกับบุคคลใดในการนำข้อมูลลับนี้ไปใช้ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลลับไม่ว่าโดยวิธีการใด ๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม. ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงหรือมีการยกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาต้องประกันการทำลายข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งที่ปรึกษาได้รับจาก รพม. ในการทำงานตามสัญญานี้ทันที

12.2 การรักษาความลับให้มีผลนับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้ และมีผลอยู่ตลอดไปแม้ว่าสัญญานี้ครบกำหนดระยะเวลา หรือสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

12.3 ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ รพม. ในการเข้าถึงข้อมูลอย่างเคร่งครัด และต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ รพม. ร้องขอ

12.4 รพม. มีสิทธิ์ในการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล และมีสิทธิ์ในการยกเลิกการให้สิทธิ์ต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ของที่ปรึกษา

ดงพ

### 13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

รพม. จะประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**  
**งานจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม.**  
**ปีงบประมาณ 2566-2570**

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ปีงบประมาณ 2566-2570 พิจารณาจาก 2 เกณฑ์ ได้แก่ เกณฑ์ด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคา โดย รพม. จะใช้เกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักของทั้ง 2 เกณฑ์ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รพม. จะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ได้คะแนนตามเกณฑ์ด้านคุณภาพมากกว่าหรือเท่ากับ 70 คะแนน หรือร้อยละ 70) และจะคัดเลือกจากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุด

เกณฑ์ด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคา มีรายละเอียด ดังนี้

**1. เกณฑ์ด้านคุณภาพ**

เกณฑ์ด้านคุณภาพ แบ่งออกเป็น 4 หัวข้อหลัก โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ดังนี้

1) ผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	25	คะแนน
2) แนวคิดและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ	25	คะแนน
3) แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20	คะแนน
4) บุคลากร (อายุ คุณวุฒิ ประสบการณ์)	30	คะแนน

หมายเหตุ การคำนวณตัวเลขของการประเมินทุกหัวข้อกำหนดความละเอียดถึงทศนิยมจำนวน 2 หลัก (สองหลัก)

โดยมีรายละเอียดในการพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพแต่ละหัวข้อ ดังนี้

**1) ผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (25 คะแนน)**

รพม. จะพิจารณาผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษาจากงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ในช่วงเวลา 8 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2557 - ปัจจุบัน) โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR) ซึ่งจะพิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้

- (1) ผลงานและประสบการณ์ด้านการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร
- (2) ผลงานและประสบการณ์ด้านการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและ/หรือแผนปฏิบัติการดิจิทัล
- (3) ผลงานและประสบการณ์ในโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับงานนี้

โดยการให้คะแนนจะพิจารณาจากผลรวมคะแนนโครงการที่ที่ปรึกษาได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จเท่านั้น โดยมีรายละเอียดการคำนวณผลรวมคะแนนผลงานและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

กรมแผน

➤ การคำนวณผลรวมคะแนนโครงการ

$$\text{ผลรวมคะแนนโครงการ} = \text{คะแนนโครงการที่ 1} + \text{คะแนนโครงการที่ 2} + \dots + \text{คะแนนโครงการที่ n}$$

➤ เกณฑ์การให้คะแนน

ผลรวมคะแนนโครงการ	0.00 – 6.00 หรือมากกว่า
คะแนนผลงาน	0 – 25

➤ การคำนวณคะแนน

$$\text{คะแนนผลงาน} = \frac{\text{ผลรวมคะแนนโครงการ}}{6} \times 25$$

หมายเหตุ :

1. n คือ จำนวนโครงการที่ที่ปรึกษาเสนอในข้อเสนอ
2. การประเมินผลจะพิจารณาตามข้อมูลข้อมูลที่ปรึกษาระบุในแบบรายละเอียดประสบการณ์การดำเนินงานในช่วง 8 ปีของที่ปรึกษา เท่านั้น
3. การประเมินจะพิจารณาเพียงแคทศนิยมจำนวน 2 หลัก
4. ผลงานที่ที่ปรึกษานำเสนอจะถูกนำมาประเมินให้เฉพาะงานที่ที่ปรึกษาดำเนินการโดยที่ปรึกษาเองเท่านั้น จะไม่นับรวมผลงานของบริษัทแม่ บริษัทในเครือ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

➤ การคำนวณคะแนนแต่ละโครงการ

$$\text{คะแนนแต่ละโครงการ} = \text{คะแนนผลงานและประสบการณ์} \times \text{คะแนนเอกสารหลักฐาน}$$

โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การพิจารณาและคะแนนเกี่ยวกับผลงานและประสบการณ์ และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา : ผลงานและประสบการณ์	คะแนน
1. โครงการที่เสนอเกี่ยวข้องกับ (1) และ (2)	1.00
2. โครงการที่เสนอเกี่ยวข้องกับ (1) หรือ (2) (อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)	0.75
3. โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับงานนี้ (3)	0.50

หมายเหตุ :

1. โครงการที่เสนอเกี่ยวข้องกับ (1) และ (2) หมายถึง โครงการที่จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง 5 ด้าน และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ/แผนปฏิบัติการดิจิทัล
2. โครงการที่เสนอเกี่ยวข้องกับ (1) หรือ (2) หมายถึง โครงการที่จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง 5 ด้าน หรือแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ/แผนปฏิบัติการดิจิทัล
3. โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับงานนี้ (3) หมายถึง โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับงานนี้ โดยจะพิจารณาให้คะแนนจากขอบเขตของงานเฉพาะโครงการที่เกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรมองค์กรด้านใดด้านหนึ่ง หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนนโยบาย/ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ แผนพัฒนาดิจิทัล แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึง Digital Transformation Roadmap อื่น ๆ ทั้งนี้ จะไม่นับรวมถึงในลักษณะโครงการจัดหาคอมพิวเตอร์ โครงการบำรุงรักษาระบบโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีได้ออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กร และการจัดทำ Data Dictionary เพียงอย่างเดียว

กมลรัตน์

เกณฑ์การพิจารณา : เอกสารหลักฐาน	คะแนน
1. ผลงานโครงการที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน 3 รายการ	1.00
2. ผลงานโครงการที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน 2 รายการ	0.75

หมายเหตุ :

1. ผลงานโครงการที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน 3 รายการ หมายถึง 1) สำเนาสัญญา และ 2) ขอบเขตของงาน (TOR) และ 3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงผลงานที่แล้วเสร็จ

2. ผลงานโครงการที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน 2 รายการ หมายถึง 1) สำเนาสัญญา และ 2) ขอบเขตของงาน (TOR) แต่ ไม่ปรากฏถึงสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงผลงานที่แล้วเสร็จ

3. กรณีที่ผลงานโครงการใดไม่มีเอกสารหลักฐานสำเนาสัญญา และขอบเขตของงาน (TOR) จะไม่มีคะแนนในผลงานโครงการดังกล่าว

## 2) แนวคิดและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ (25 คะแนน)

รฟม. จะพิจารณาจากความเข้าใจในจุดประสงค์ของงาน คุณภาพของข้อเสนอ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน (TOR) รวมถึงแนวคิด วิธีการจัดการ วิธีการบริหาร การดำเนินงาน โครงการที่มีความเหมาะสมกับ รฟม. โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
คะแนน	25	17.5	10	2.5	0

คำอธิบายของการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ดีมาก : ที่ปรึกษานำเสนอแนวคิดการดำเนินงานที่น่าสนใจ และ/หรือมีการนำเสนอวิธีการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์นอกเหนือจากที่กำหนดใน TOR และ/หรือมีการนำเสนอรายละเอียด แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนโดยใช้วิธีที่ทันสมัยและเป็นนวัตกรรมใหม่
- ดี : ที่ปรึกษานำเสนอรายละเอียดของแนวคิดการดำเนินงานที่ชัดเจน และการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน
- ปานกลาง : ที่ปรึกษานำเสนอแนวคิดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนงานตามที่ TOR กำหนด แต่ไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจนในการดำเนินงาน
- น้อย : ที่ปรึกษาไม่นำเสนอแนวคิดการดำเนินงานที่สำคัญ รวมทั้งมีแนวทางการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับงาน ไม่เหมาะสม มีวิธีการที่ล้าสมัย หรือที่ปรึกษาคัดลอก TOR โดยไม่มีการเพิ่มเติมรายละเอียดใด ๆ
- น้อยมาก : ที่ปรึกษานำเสนอขอบเขตของงานที่สำคัญไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การนำเสนอเกี่ยวกับประเด็นสำคัญและแนวทางการดำเนินงานที่ไม่เหมาะสม

## 3) แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

รฟม. จะประเมินจากแผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ TOR โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
คะแนน	20	14	8	2	0

กมลทิพย์

คำอธิบายของการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ดีมาก : มีข้อเสนอที่สูงกว่า “ดี” การนำเสนอมีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่มีความทันสมัย และ/หรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และ/หรือมีการนำเสนอแผนงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์และได้ผลงานที่ชัดเจนมากขึ้น
- ดี : แผนงานมีรายละเอียดสอดคล้องกับ TOR ระยะเวลาการดำเนินงานของกิจกรรมทั้งหมด เหมาะสม และสอดคล้องกับผลงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ต้องสามารถดำเนินการได้จริง
- ปานกลาง : แผนงานมีรายละเอียดสอดคล้องกับ TOR โดยระบุกิจกรรมสำคัญทั้งหมดไว้ในตารางกิจกรรม แต่ไม่ปรากฏรายละเอียด
- น้อย : กิจกรรมบางอย่างใน TOR ไม่ปรากฏในแผนการดำเนินงานหรือในช่วงเวลาที่กำหนด แสดงระยะเวลาการดำเนินงานไม่เหมาะสม การดำเนินงานบางส่วนไม่สอดคล้องกับระยะเวลา ผลงานการนำเสนอแนวทางและวิธีการ
- น้อยมาก : มีความไม่เหมาะสมอย่างเห็นได้ชัดระหว่างกิจกรรมใน TOR กับแผนงานที่เสนอ

4) บุคลากร (อายุ คุณวุฒิ ประสบการณ์) (30 คะแนน)

การพิจารณาคะแนนของบุคลากร จะประเมินตามจำนวน ตำแหน่งบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยมีหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

- (1) กรณีที่เสนอจำนวนบุคลากรในตำแหน่งที่กำหนดไว้ มากกว่า 1 คน จะคิดคะแนนโดยเฉลี่ยตามสัดส่วนจำนวน Man - Month ที่เสนอแต่ละคน
- (2) กรณีที่เสนอบุคลากร 1 คน หลายตำแหน่ง จะพิจารณาให้คะแนนบุคลากรนั้น ๆ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเท่านั้น
- (3) กรณีที่เสนอบุคลากรไม่ตรงตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ จะพิจารณาจัดบุคลากรนั้น ๆ ลงในตำแหน่งที่มีสายงานใกล้เคียงกันมากที่สุด
- (4) กรณีที่เสนอจำนวนบุคลากรไม่ครบตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ จะไม่มีคะแนนในตำแหน่งที่ขาดไป
- (5) การคิดคะแนนให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งจะกำหนดสัดส่วนด้านบุคลากร ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา	ร้อยละ	คะแนนเต็ม
<b>บุคลากรหลัก</b>			
ผู้จัดการโครงการ	1	20	6
ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำนโยบาย/ยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	15	4.5
ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสถาปัตยกรรมองค์กร	1	15	4.5
ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศและการจัดการฐานข้อมูล	1	15	4.5
ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	1	15	4.5
ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	1	15	4.5
<b>บุคลากรสนับสนุน</b>			
ผู้ประสานงานโครงการ	1	5	1.5

(6) การประเมินข้อเสนอจะทำการตรวจสอบการทำงานซ้ำซ้อนของบุคลากรโดยอ้างอิงจากระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลางของกระทรวงคมนาคม (MOT Consultant Database) ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงาน Full-time มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนทั้งในส่วนของการปฏิบัติงาน Full-time และ Part-time จะส่งผลให้บุคลากรในตำแหน่งนั้นจะไม่ได้รับการประเมิน ในส่วนของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงาน Part-time ก็เช่นเดียวกัน ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่ามีการทำงานซ้ำซ้อนในส่วนของการปฏิบัติงาน Full-time จะส่งผลให้บุคลากรในตำแหน่งนั้นจะไม่ได้รับการประเมินเช่นกัน อย่างไรก็ตามในกรณีตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงาน Part-time หากพบว่ามีการทำงานซ้ำซ้อนในส่วนของการปฏิบัติงาน Part-time ด้วยกันนั้น Man-Month รวมจะต้องไม่เกิน 12 เดือนใน 1 ปี จึงจะได้รับการประเมิน หากเกินกว่าที่กำหนด บุคลากรในตำแหน่งนั้นจะไม่ได้รับการประเมิน

รพม. จะพิจารณาจากความสอดคล้องของจำนวนบุคลากรที่ที่ปรึกษาเสนอเทียบกับที่ รพม. ได้กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR) โดยพิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้

4.1) อายุ (ไม่เกิน 70 ปี ณ วันยื่นข้อเสนอ) (10 คะแนน)

มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ผู้จัดการโครงการ / ผู้เชี่ยวชาญ				
อายุ	36-60 ปี	26-35 ปี	18-25 ปี / 61-70 ปี	มากกว่า 70 ปี
คะแนน	10	7	4	0

ผู้ประสานงานโครงการ				
อายุ	26-35 ปี	36-60 ปี	18-25 ปี / 61-70 ปี	มากกว่า 70 ปี
คะแนน	10	7	4	0

หมายเหตุ :

1. การให้คะแนนตามอายุจะถูกนำไปใช้กับคะแนนรวมของแต่ละคน โดยอายุจะนับจนถึงวันยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา
2. การนับอายุให้นับปี พ.ศ. ณ วันยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา เป็นตัวตั้ง แล้วลบด้วยปี พ.ศ. เกิด

4.2) วุฒิการศึกษา (20 คะแนน)

การให้คะแนนพิจารณาเฉพาะวุฒิจุดการศึกษาในระดับที่สูงที่สุดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอเท่านั้น มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

วุฒิจุดการศึกษา	ปริญญาโท หรือสูงกว่า	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิจุดการศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้อง
คะแนน	20	14	8	2

หมายเหตุ :

1. ในกรณีที่ไม่มีสำเนาหนังสือรับรองหรือประกาศนียบัตรที่แสดงวุฒิจุดการศึกษา จะได้รับการประเมินเท่ากับศูนย์สำหรับคะแนนวุฒิจุดการศึกษา
2. กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองมาด้วย ในกรณีที่ไม่มีสำเนาหนังสือรับรองจะได้รับการประเมินเท่ากับศูนย์สำหรับคะแนนวุฒิจุดการศึกษา

4.3) ประสบการณ์ในการทำงาน (20 คะแนน)

มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ตำแหน่ง	คะแนน			
	20	14	8	2
ผู้จัดการโครงการ	$X \geq 15$ ปี	$15 > X \geq 10$ ปี	$10 > X \geq 5$ ปี	$5 > X \geq 1$ ปี
ผู้เชี่ยวชาญ	$X \geq 10$ ปี	$10 > X \geq 5$ ปี	$5 > X \geq 3$ ปี	$3 > X \geq 1$ ปี
ผู้ประสานงานโครงการ	$X \geq 8$ ปี	$8 > X \geq 5$ ปี	$5 > X \geq 3$ ปี	$3 > X \geq 1$ ปี

หมายเหตุ :

1. X หมายถึง ประสบการณ์ในการทำงาน
2. ปีเริ่มต้นของประสบการณ์จะคิดจากปีแรกของการทำงานที่แจ้งไว้ของแต่ละบุคลากร (ไม่คิดจากปีที่จบการศึกษา ทั้งนี้ ให้เริ่มนับประสบการณ์การทำงานที่เสนอมาดังแต่อายุ 18 ปี เป็นต้นไป)
3. การนับประสบการณ์การทำงานจะไม่นับรวมช่วงเวลาทับซ้อนกัน จะนับให้เพียงช่วงเวลาเดียวเท่านั้น
4. ในกรณีที่มีการระบุข้อมูลช่วงเวลาการทำงานเป็นช่วง "ปี" จะถูกนับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคมของปีเริ่มต้น จนถึงวันที่ 31 มกราคมของปีสุดท้าย

4.4) ประสบการณ์ในโครงการตามตำแหน่งที่เสนอ (50 คะแนน)

รฟม. จะพิจารณาประสบการณ์ในโครงการตามตำแหน่งที่เสนอของบุคลากร โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ตำแหน่ง	คะแนน			
	50	35	20	5
ผู้จัดการโครงการ	$X \geq 10$	$10 > X \geq 7$	$7 > X \geq 4$	$4 > X \geq 1$
ผู้เชี่ยวชาญ	$X \geq 8$	$8 > X \geq 6$	$6 > X \geq 3$	$3 > X \geq 1$
ผู้ประสานงานโครงการ	$X \geq 5$	$5 > X \geq 3$	$3 > X \geq 2$	$2 > X \geq 1$

หมายเหตุ :

1. X หมายถึง จำนวนโครงการตามตำแหน่งที่เสนอ
2. การนับประสบการณ์ในโครงการ จะนับโครงการที่สอดคล้องหรือคล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ระบุไว้ในข้อเสนอเท่านั้น

2. ข้อเสนอด้านราคา

รฟม. จะพิจารณาข้อเสนอด้านราคา โดยพิจารณาจากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



## การจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนด ดังต่อไปนี้

1. แบบฟอร์มที่ 01 รายละเอียดผลงานและประสบการณ์ที่ดำเนินงานแล้วเสร็จในช่วง 8 ปี
2. แบบฟอร์มที่ 02 รายละเอียดองค์ประกอบบุคลากรของทีปรึกษา
3. แบบฟอร์มที่ 03 รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของบุคลากร

แบบฟอร์มที่ 01

รายละเอียดผลงานและประสบการณ์ที่ดำเนินงานแล้วเสร็จในช่วง 8 ปี

ชื่อหน่วยงาน .....

ข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานที่อ้างอิง		ข้อมูลรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ที่อ้างอิง												
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน ผู้ว่าจ้าง	ที่อยู่	ประเภท หน่วยงาน	บุคคลที่ สามารถ ติดต่อได้	ชื่อโครงการ	สัญญาที่	มูลค่าโครงการ	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะโครงการ			เอกสารหลักฐาน (ระบุเครื่องหมาย ✓)		หมายเหตุ
									งานด้านการจัดทำ สถาปัตยกรรมองค์กร	งานด้านการจัดทำแผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศ และ/หรือแผนปฏิบัติการดิจิทัล สอดคล้องกับงานนี้	งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ สอดคล้องกับงานนี้	เอกสร ของงาน	สำเนา หนังสือรับรอง ผลงานหรือ เอกสารอื่น ๆ	
1.	xxxx	xxxx	(หน่วยงาน/ ราชการ/ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงาน เอกชน)	(ชื่อ/ตำแหน่ง/ โทรศัพท์/ e-mail)	(เลขที่ สัญญา)	..... บาท	✓	(ค.ค. 61 - ม.ค. 63 รวม 1 ปี 2 เดือน)	✓	✓	✓	✓		

- หมายเหตุ : 1) โครงการที่ระบุในผลงานและประสบการณ์ข้างต้นจะต้องแนบเอกสารหลักฐาน 1. สำเนาสัญญา และ 2. ขอบเขตของงาน (TOR) และ/หรือ 3. สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงผลงานที่เสร็จ ทั้งนี้ หากไม่แนบเอกสารสำเนาสัญญา และขอบเขตของงานโครงการนั้น ๆ ไม่ครบถ้วน จะไม่นับคะแนนโครงการดังกล่าว
- 2) ข้อมูลปีให้แสดงเป็นปีพุทธศักราช
- 3) ข้อมูลในส่วนของคุณค่าโครงการข้างต้น เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ประทับตรา (หากมี)

ลงชื่อ .....(ลงนามผู้มีอำนาจของหน่วยงาน).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

วันที่ .....

แบบฟอร์มที่ 02

รายละเอียดองค์ประกอบบุคลากรของที่ปรึกษา

1. บุคลากรหลัก

ลำดับ	ตำแหน่งในงานจ้างปรึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระยะเวลาในการทำงาน (จำนวน Man-Month)
1.	XXXXXXXX	XXXX XXXXXXXX	1 เดือน
2.			
3.			

2. บุคลากรสนับสนุน

ลำดับ	ตำแหน่งในงานจ้างปรึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระยะเวลาในการทำงาน (จำนวน Man-Month)
1.	XXXXXXXX	XXXX XXXXXXXX	1 เดือน
2.			

หมายเหตุ : 1) ระยะเวลาในการทำงานของบุคลากร จะต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานที่เสนอ

2) รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาแบบฟอร์มที่ 03 เฉพาะข้อมูลบุคลากรที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มที่ 02 เท่านั้น

ประทับตรา (หากมี)

ลงชื่อ .....(ลงนามผู้มีอำนาจของหน่วยงาน).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

วันที่ .....



) )

2. ประสบการณ์ในการทำงาน (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันที่เริ่ม-สิ้นสุด และระยะเวลาการทำงานในแต่ละตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย
1) (ชื่อหน่วยงาน)	1) (ตำแหน่งสุดท้าย) 2) ... 3) ... 4) (ตำแหน่งแรก)	1) (ระบุ เดือนและปี พ.ศ. และระยะเวลาการทำงาน เช่น ธ.ค. 61 - ม.ค. 63 รวม 1 ปี 2 เดือน) 2) ... 3) ... 4) ...	1) ... 2) ... 3) ... 4) ...
2).....	1) ... 2) ... 3) ... 4) ...	1) ... 2) ... 3) ... 4) ...	1) ... 2) ... 3) ... 4) ...

นาย.....

3. ประสบการณ์ในโครงการตามตำแหน่งที่เสนอ (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

โครงการ <sup>1</sup>	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน <sup>2</sup>	หน่วยงาน <sup>3</sup>	ประเภทโครงการ <sup>4</sup>	มูลค่าโครงการ <sup>5</sup>	ตำแหน่งที่รับผิดชอบ <sup>6</sup>	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ <sup>7</sup>	หมายเหตุ
1. (ชื่อโครงการ)	(เช่น ธ.ค. 2561 - ม.ค. 2563 รวม 1 ปี 2 เดือน เป็นต้น)	(ชื่อหน่วยงาน)	(เช่น จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล/แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ / จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ / พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น)	..... บาท	(เช่น ผู้จัดการโครงการ/ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ/ นักวิเคราะห์ระบบ / วิศวกรระบบ/ เป็นต้น)	(เช่น ออกแบบพัฒนาาระบบ/วิเคราะห์ระบบ เป็นต้น)	
2. (ชื่อโครงการ)							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ลงนามผู้มีอำนาจของหน่วยงาน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(ลงนามบุคลากร).....

(.....)

วันที่...../...../.....

## คำชี้แจงในการกรอกรายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของคุณ

### 1. คุณสมบัติ

- กรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- โปรดแนบสำเนาใบประกาศนียบัตร หรือใบรับรองการศึกษา
- โปรดแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ / สมาชิกสมาคม หรือ สถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ใบรับรอง (Certificate) (หากมี)
- โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (หากมี)

### 2. ประสบการณ์ในการทำงาน

- กรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ปีเริ่มต้นของประสบการณ์จะคิดจากปีแรกของการทำงาน (ไม่คิดจากปีที่จบการศึกษา ทั้งนี้ ให้เริ่มนับประสบการณ์การทำงาน ตั้งแต่อายุ 18 ปี เป็นต้นไป)

### 3. ประสบการณ์ในโครงการตามตำแหน่งที่เสนอ

- <sup>1</sup> โครงการ: ระบุชื่อโครงการที่รับผิดชอบ โดยระบุเป็นชื่อเต็มของโครงการ
- <sup>2</sup> ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน: ระบุเป็นเดือนและปี
- <sup>3</sup> หน่วยงาน: ระบุชื่อหน่วยงานของโครงการ
- <sup>4</sup> ประเภทโครงการ: ระบุข้อมูลประเภทโครงการ จะต้องสั้น และกระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน
- <sup>5</sup> มูลค่าโครงการ: ระบุมูลค่าโครงการ หน่วยเป็นบาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- <sup>6</sup> ตำแหน่งที่รับผิดชอบ: ระบุตำแหน่งงานเพียงตำแหน่งเดียวที่คุณลากรับผิดชอบในโครงการ
- <sup>7</sup> ลักษณะงานที่รับผิดชอบ: ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่รับผิดชอบ จะต้องสั้น และกระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน

### 4. อื่น ๆ

- ข้อมูลปีให้แสดงเป็นปีพุทธศักราช
- ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ตำแหน่ง ฯลฯ ตามความเหมาะสม
- ในการประเมินผล รฟม. จะให้ความสำคัญต่อประสบการณ์การปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา ดังนั้น ในช่วงเวลาหนึ่งหากรับผิดชอบปฏิบัติงานในหลายโครงการ ควรแสดงเฉพาะโครงการที่สำคัญที่สุดเพียงโครงการเดียวเท่านั้น
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอต่างเสนอชื่อบุคลากรหลักเป็นบุคคลเดียวกัน รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตัดชื่อบุคลากรรายนั้นออกจาก การประเมินผลข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- กรณีบุคลากรที่เสนอมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลมาด้วย ทั้งนี้ รฟม. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินบุคลากรนั้น ๆ หากไม่มีการแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าว
- รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาแบบฟอร์มที่ 03 เฉพาะข้อมูลบุคลากรที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มที่ 02 เท่านั้น
- รฟม. จะไม่ประเมินบุคลากรนั้น ๆ หากกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน (ยกเว้นช่องหมายเหตุ) หรือหากข้อมูลในแบบฟอร์ม และข้อมูลในข้อเสนอแตกต่างกัน
- รฟม. คาดหวังว่าข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้องและเป็นไปตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความคลุมเครือ รฟม. อาจจะมีการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ให้มา

ใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เรียน .....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....  
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โดย..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้  
(ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า .....  
อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน.....ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน  
เลขที่..... โทรศัพท์.....) ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา  
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับ  
ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้  
ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างที่ปรึกษา.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไข  
รายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอ  
ราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน  
ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ  
.....<sup>1</sup> อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้  
ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ .....<sup>1</sup> ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน  
ทั่วไปกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาแนบท้ายเอกสารการงานจ้างที่ปรึกษาหรือ  
ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ .....<sup>1</sup> ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ  
หนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารการจ้างที่  
ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้แก่.....<sup>1</sup> ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ  
..... ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดย  
ถูกต้องและครบถ้วน



หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น  
นี้ ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ .....<sup>1</sup> และ.....<sup>1</sup> มีสิทธิจะให้ที่ปรึกษาราย  
อื่นเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือ .....<sup>1</sup>อาจดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....<sup>1</sup> ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ  
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคาครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมเอกสารเสนองานนี้โดยละเอียดแล้ว  
และเข้าใจดีว่า.....<sup>1</sup> ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน  
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา  
ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

#### หมายเหตุ

<sup>1</sup> คำว่า“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่น เช่น  
“กรม” “จังหวัด” “สำนักงาน” ตามความเหมาะสมและให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

แบบสัญญา

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (๑) .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง..... (๒) .....

โดย..... (๓) .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก) .....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

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

(๖) (ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๔ ข) .....

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

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

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....

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

.....

.....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

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

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

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

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

### ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น.....(.....) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

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

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก .....

### (๔) ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

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

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ .....เติมตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกไปเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

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

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

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงิน ค่าจ้างล่วงหน้า

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

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงิน ค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

#### **ข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา**

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

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้ แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษา ได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษา ไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่ เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงาน หรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและ ความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

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

## ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

### ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

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

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

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

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

### ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความซำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

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

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญาฯ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาฯ นี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาฯ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ นี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญาฯ นี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญาฯ นี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญาฯ ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสมแต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ นี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ ผนวก ..... การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญาฯ นี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

#### ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ นี้โดยสิ้นเชิง



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

**ข้อ ๙ พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

**ข้อ ๑๐ ค่าปรับ**

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

**ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

**(๑๑) ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน**

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

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

**ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

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

(๑๕) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือคำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่า ที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบ ของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี que ที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลา แล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

#### ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

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

#### ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยมิได้รับความยินยอม เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

#### ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

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

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร



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

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

## วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

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

(๑๕) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา  
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม  
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ  
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง  
ชำระหนี้ก่อน

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

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย  
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

**แบบหนังสือค้ำประกัน**  
(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ..... (.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

๒. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับจ้าง สำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้รับจ้างได้ขอรับคืนไป กล่าวคือหากผู้รับจ้างปฏิบัติตามพ ร่อง หรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายใดแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อนทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาประกันผลงานดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

## บทนิยาม

**“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน”** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมใน กิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมใน คราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว ข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ ครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าใน กิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของ นิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรม ในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้าง หุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวด ราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

## บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำ การใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

---

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

จำนวน .....แผ่น

.....

จำนวน .....แผ่น

.....

จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

-----

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

จำนวน .....แผ่น

2. อื่นๆ (ถ้ามี)

2.1.....

จำนวน .....แผ่น

2.2.....

จำนวน .....แผ่น

2.3.....

จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาในงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

---