



ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง จ้างที่ปรึกษาการทบทวนและประเมินผลกระทบมูลค่าและขีดความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัลของการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ประกอบการ ภาครัฐและประชาชน พร้อมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะ จ้างที่ปรึกษาการทบทวนและประเมินผลกระทบมูลค่าและขีดความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัลของการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ประกอบการ ภาครัฐและประชาชน พร้อมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคากลางของงานจ้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๒๙๖,๔๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านสองแสนเก้าหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้พิจารณารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในกรรจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษาของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของที่ปรึกษาของ

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

๑๑. หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

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

๑๓. ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) คะแนน

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาได้ที่ www.etda.or.th/th/newsevents/announce/procurement.aspx ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ดูรายละเอียดได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือเว็บไซต์ www.etda.or.th/th/newsevents/announce/procurement.aspx หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๙๒-๖๖๕-๓๖๔๑ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ procure@etda.or.th

กำหนดนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๔๕ นาที ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

มีธรรม ณ ระนอง

(นายมีธรรม ณ ระนอง)

หัวหน้าโครงการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



เลขที่ ๐๙/๒๕๖๙

จ้างที่ปรึกษาการทบทวนและประเมินผลกระทบมูลค่าและขีดความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัลของการทำ
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ประกอบการ ภาครัฐและประชาชน พร้อมทั้งการประเมินความพึงพอใจของ
ผู้รับบริการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะดำเนินการ
จ้างที่ปรึกษาการทบทวนและประเมินผลกระทบมูลค่าและขีดความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัลของการทำ
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ประกอบการ ภาครัฐและประชาชน พร้อมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้รับ
บริการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- ๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- 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

ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้
จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันที่ประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษาของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของที่ปรึกษาของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

๒.๑๑ หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

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

๒.๑๓ ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) คะแนน

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอซึ่งประกอบด้วยใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งแยกไว้นอกใบเสนอราคา 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) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ

๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ปรึกษา มอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคา แทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

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

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ ตามแบบในข้อ ๑.๖

(๒)

๔. การยื่นข้อเสนอ

๔.๑ ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อที่ปรึกษาให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษา

๔.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง และราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีด ลบ หากมีการขีด ลบ ตก เดิม แก้ไข จะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) และจะต้องเสนอราคาเพียงราคาเดียว ทั้งนี้ หากราคาตัวเลขกับตัวอักษรไม่ตรงกัน ให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ

๔.๓ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๔ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอกำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ หรือวันที่ได้แจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มงาน

๔.๕ ก่อนยื่นข้อเสนอ ที่ปรึกษาควรตรวจสอบร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา รายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

๔.๖ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอ ถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และส่งถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยระบุว่า " ข้อเสนอตามเอกสารการจ้างที่ปรึกษาเลขที่ ๐๙/๒๕๖๙ " ยื่นต่อคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ procure@etda.or.th

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารใดๆ โดยเด็ดขาด

กำหนดนำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๔๕ นาที ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๗ คณะกรรมการฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาแต่ละรายว่า เป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หากปรากฏว่าที่ปรึกษารายใดเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีที่ปรึกษารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษารายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ สำนักงาน จะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษารายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ การยื่นข้อเสนอ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอ โดยแบ่งออกเป็น ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) และข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal)

๔.๙ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านคุณภาพ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารเชิญชวน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- มีประสบการณ์ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานรัฐ หรือ เอกชน หรือ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ หรือสำรวจ ผลกระทบมูลค่าและขีดความสามารถในการแข่งขัน หรือแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว นักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญหลัก มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปีล่าสุดติดต่อกัน ได้ ๕ คะแนน

- มีประสบการณ์ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานรัฐ หรือ เอกชน หรือ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว นักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญผู้เชี่ยวชาญหลัก มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีล่าสุดติดต่อกัน ได้ ๓ คะแนน

(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอแนวความคิด วิธีการ แผนงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน และการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามขอบเขตงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรอบคอบ รัดกุม มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เกิด

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงานจ้าง

๒.๑ แผนการดำเนินงาน โดยพิจารณาความครอบคลุมของ แผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์?

และขอบเขตของงาน กับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหมาะสม

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- แผนการปฏิบัติงานมีรายละเอียดที่สอดคล้องตามขอบเขตงานและครบทุกข้อ ๔ และข้อ ๕ และมีแผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติการที่ตั้งไว้ ได้ ๒๐ คะแนน
- แผนการปฏิบัติงานมีรายละเอียดที่สอดคล้องตามขอบเขตงานและครบทุกข้อ ๔ และข้อ ๕ ได้ ๑๐ คะแนน
- แผนการปฏิบัติงานมีรายละเอียดที่สอดคล้องตามขอบเขตงานไม่ครบทุกข้อ ได้ ๐ คะแนน

๒.๒ แสดงวิธีการบริหารโครงการ และกรอบแนวคิด ได้แก่ กรอบแนวคิด โครงสร้างการบริหาร

บทบาทหน้าที่และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- แสดงวิธีการบริหารโครงการ และกรอบแนวคิด ได้ครบตามข้อ ๕ และกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับ หน้าที่ รวมถึงแผนงานจะได้ ๒๐ คะแนน
- แสดงวิธีการบริหารโครงการ ในสาระสำคัญอย่างน้อย ๓ ข้อ ได้แก่ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ และวิธีการปฏิบัติงาน โดยกำหนดบุคลากร สัมพันธ์กับหน้าที่ รวมถึงแผนงาน จะได้ ๑๐ คะแนน
- ไม่สามารถแสดงวิธีการบริหารโครงการใน สาระสำคัญ จะได้ ๐ คะแนน

๒.๓ เอกสารนำเสนอ สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการดำเนินงานและเนื้อหาของ

โครงการ และ แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- การนำเสนอโครงการ มีรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถโต้ตอบและให้ข้อมูลในการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจและชัดเจน จะได้ ๒๐ คะแนน
- การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูล ในการนำเสนอได้บางส่วน แต่ยังไม่ตรงกับประเด็นคำถาม จะได้ ๑๐ คะแนน
- การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของขอบเขตงาน จะได้ ๐ คะแนน

๒.๔ รูปแบบของวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอตัวอย่างการ ดำเนินงานที่ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์

ของโครงการ

- รายละเอียดการนำเสนอกลยุทธ์ในการดำเนินงานที่อ้างอิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และ หน่วยงานความร่วมมือหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีผลอ้างอิงเชิงวิชาการ

- มีกลยุทธ์หรือวิธีการติดตามข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย
- นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่จะมานำเสนอหรือจัดประชุมเชิงปฏิบัติการได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- การออกแบบฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลที่ต้องสำรวจ

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น มีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนครบทุกข้อข้างต้น มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จะได้ ๓๐ คะแนน
- มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนบางข้อข้างต้น จะได้ ๑๕ คะแนน
- มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น จะได้ ๐ คะแนน

๒.๕ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- มี ได้ ๕ คะแนน
- ไม่มี ได้ ๐ คะแนน

(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนแต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

(๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) ข้อเสนอทางการเงิน เช่น หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงื่อนไขให้ที่ปรึกษาแสดงสถานะทางการเงินของที่ปรึกษาย้อนหลังไปเป็นระยะเวลา ... ปี เพื่อตรวจสอบความมั่นคงทางการเงินของที่ปรึกษา เป็นต้น

(๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

* ให้งานของรัฐบาลเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

๔.๑๐ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านราคา โดยต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยราคาที่เสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ 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) ที่ปรึกษาจะต้องยื่นของข้อเสนอตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๓) ที่ปรึกษาจะถอนของข้อเสนอที่ได้เสนอแล้วไม่ได้

๕. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ **สำนักงาน** ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๖. หลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาซึ่งมีใช้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ **สำนักงาน** ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษา ให้**สำนักงาน**ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด 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 หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อ **สำนักงาน** เท่านั้น

๗.๓ **สำนักงาน** สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อที่ปรึกษารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษา ในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษาของ**สำนักงาน**

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ที่ปรึกษารายอื่น

๗.๔ ในการคัดเลือกที่ปรึกษา หรือในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ หรือ **สำนักงาน** มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาได้ ทั้งนี้ **สำนักงาน** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๗.๕ **สำนักงาน** ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการจ้างที่ปรึกษา โดยไม่พิจารณาจ้างที่ปรึกษาเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของ **สำนักงาน** เป็นเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง **สำนักงาน** จะพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษาและลงโทษที่ปรึกษาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๗.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ที่ปรึกษาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นที่ปรึกษาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และ **สำนักงาน** จะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๘. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

สำนักงาน จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษา ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๑ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๓ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดสุดท้าย จ่ายร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๔ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาข้อ ๑.๓ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างที่ปรึกษาต่อวัน

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๐.๑ ที่ปรึกษาซึ่ง **สำนักงาน** ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ **สำนักงาน** จะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑๐.๒ **สำนักงาน** สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๓ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ **สำนักงาน** ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารการจ้างที่ปรึกษามีความขัดหรือแย้งกัน ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ ก่อนลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ โดยที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน ไม่ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) สำนักงาน ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่จะใช้ในการจ้างที่ปรึกษาหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจ้างที่ปรึกษารั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะที่ปรึกษาผู้ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การจ้างที่ปรึกษารั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๒๐ หน้า
	เรื่อง	การทบทวนและประเมินผลกระทบมูลค่าและขีดความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัลของการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ประกอบการ ภาครัฐและประชาชน พร้อมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ		
	จัดทำโดย	ฝ่ายนโยบายและแผน	วันที่จัดทำ	ต.ค. ๖๘

๑. ความเป็นมา

การทบทวนและประเมินผลกระทบของการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Transaction) เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัลในประเทศไทย เนื่องจากการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ ลดต้นทุนการดำเนินงาน และขยายโอกาสในการเข้าถึงตลาดใหม่สำหรับผู้ประกอบการ การประเมินมูลค่าและขีดความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัลจะช่วยให้เข้าใจถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการธุรกิจในด้านต่าง ๆ รวมถึงผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม นอกจากนี้ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สฟทอ. ยังจำเป็นต้องมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เพื่อสร้างความไว้วางใจและความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ การดำเนินงานเหล่านี้จะช่วยให้ สฟทอ. สามารถจัดทำแนวทางและนโยบายที่เหมาะสมในการสนับสนุนการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมุ่งหวังที่จะพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัลให้เติบโตอย่างยั่งยืนในอนาคต

อีกทั้ง ด้วยพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๑ กำหนดให้มีการจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีเสนอคณะกรรมการกำกับ สฟทอ. และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเผยแพร่รายงานต่อสาธารณชน โดยรายงานการดำเนินงานประจำปีดังกล่าวจะต้องแสดงรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งดำเนินการโดยบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการกำกับ สฟทอ. ให้ความเห็นชอบประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ได้กำหนดกรอบการประเมินองค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะ เพื่อให้้องค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะสามารถดำเนินการประเมินเพื่อพิสูจน์ถึงควมมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าขององค์การมหาชน โดยกำหนดให้มีการประเมินศักยภาพการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย (Potential Perspective) ด้านการคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/การตอบสนองต่อประชาชน โดยคณะกรรมการกำกับให้้องค์การมหาชนให้ความสำคัญต่อการดำเนินภารกิจที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการตอบสนองต่อประชาชน โดย้องค์การมหาชนจัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยผู้ประเมินภายนอก และมีผลความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายต่องาน้องค์การมหาชนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๓ วรรคสอง และมาตรา ๔๓/๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ (๑) และมาตรา ๕ (๒) กำหนดให้ สฟทอ. เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (คธอ.) รับผิดชอบงานเลขานุการและมีหน้าที่ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เสนอต่อ คธอ. และมาตรา ๓๗ (๔) ยังกำหนดให้ คธอ. มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบรรวบรวมข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการและพัฒนาทางเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติอีกด้วย

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งตามที่ ก.พ.ร. ได้กำหนดกรอบการประเมินองค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะ สฟทอ. จึงจัดให้มีการดำเนินงานนี้ โดยจ้างผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และองค์ความรู้เพื่อติดตาม และประเมินผลกระทบมูลค่าและขีดความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัลของการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ สฟทอ. รวมถึงการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Engagement) และดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ สฟทอ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อประเมินผลกระทบมูลค่าและขีดความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัลของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม SMEs GROWTH พลิก SMEs ไทยเติบโตได้อย่างยั่งยืนของทุกพื้นที่ที่กำหนด

๒.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในมิติของการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการให้บริการขององค์กร ซึ่งจะนำไปต่อยอดในการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ และความน่าเชื่อถือแก่สาธารณชนในกิจการของสำนักงาน ตลอดจนการติดตามความก้าวหน้าและการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โครงการ และแผนงานที่ได้จัดทำไว้ และรายละเอียดอื่นตามที่คณะกรรมการกำกับ สฟทอ. จะได้กำหนดเพิ่มเติมขึ้น

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการกำกับ สฟทอ. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของ สฟทอ. ได้มีส่วนร่วมในการทบทวนแผนและทิศทางขององค์กร นำข้อมูลจากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการมาจัดลำดับความสำคัญในการขับเคลื่อนงานโครงการสำคัญเพื่อตอบโจทย์เป้าหมายและการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ รวมทั้งเกิดการสื่อสารทำความเข้าใจแผนทั่วทั้งองค์กร มีการถ่ายทอดและนำไปสู่การปฏิบัติ

๒.๔ เพื่อจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น องค์ความรู้ ทบทวนประเด็นสำคัญเชิงยุทธศาสตร์เป้าหมายและทิศทางในการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงบทบาทและกิจกรรมที่สำคัญที่สอดคล้องกับบริบทของประเทศ ให้แก่คณะกรรมการกำกับ สฟทอ. คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศ

๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษาในการกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ โดยรวบรวมข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม และนำไปสู่การเสนอข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ที่ใช้สนับสนุนการดำเนินการและการตัดสินใจ (decision-makers) ในการขับเคลื่อนหรือปรับปรุงแก้ไขนโยบาย กลยุทธ์หรือโครงการที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมของแผนระดับองค์กรและระดับประเทศ

๒.๖ เพื่อสำรวจและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ สฟทอ.

๒.๗ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพรอ. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๑ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓.๑๑.๑ กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

๓.๑๑.๒ กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๔. คุณสมบัติและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อเป็นทีมผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ นโยบายสาธารณะ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ๘ (แปด) ปี นับจากจบการศึกษาระดับปริญญาโท

๔.๒ นักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัย จำนวน ๒ (สอง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างที่นี้ ไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) ปี นับจากจบการศึกษาระดับปริญญาโท

๔.๓ ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๒ (สอง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ นโยบายสาธารณะ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับจ้างนี้หรือด้านที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับงานที่จ้างนี้ ไม่น้อยกว่า ๒ (สอง) ปี นับจากจบการศึกษาระดับปริญญาตรี

๔.๔ เจ้าหน้าที่ติดตามและประสานงาน จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือด้านที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การประสานงานติดต่อหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ ไม่น้อยกว่า ๒ (สอง) ปี นับจากจบการศึกษาระดับปริญญาตรี

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารรายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งข้างต้น พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (Job Description) เพื่อเสนอให้ สฟธ. พิจารณาด้วย

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ การบริหารจัดการโครงการ การศึกษา รวบรวม จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๑.๑ จัดทำแผนการบริหารโครงการ โดยนำเสนอแผนการดำเนินงาน กรอบแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ ในรูปแบบของแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคำอธิบายรายละเอียด พร้อมปฏิทินกิจกรรมการทำงานและระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน

- จัดให้มีนักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัย จำนวน ๑ คน และจัดให้มีผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๑ คน เข้าปฏิบัติงานและประสานรายละเอียดในการดำเนินงานที่ สฟธ. ในลักษณะพนักงานของโครงการที่ทำงานประจำ ในวันและเวลาทำการของ สฟธ. ตลอดสัญญา กรณีที่นักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยประจำไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบ และจัดส่งผู้ช่วยนักวิจัยท่านอื่นเข้ามาปฏิบัติงานแทน

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องจาก สฟธ. เพื่อติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารโครงการเป็นประจำอย่างน้อยทุกเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปส่งให้ สฟธ.

๕.๑.๒ ศึกษา รวบรวม จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การดำเนินงาน ผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมสำคัญ และตัวชี้วัด/สิ่งส่งมอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ของ สฟธ. ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) พระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๔) รายงานผลการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- (๕) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- (๖) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ
- (๗) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
- (๘) แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ งานศึกษาทางวิชาการของ สฟธ.

และที่ สฟธ. กำหนด ตลอดจนงานศึกษาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี ตัวชี้วัดสากล และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การดำเนินงานตามข้อสั่งการมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายรัฐบาล เป็นต้น

(๙) กรอบเวทีความร่วมมือ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ปัญหา/อุปสรรค ประเด็นความเสี่ยง
(๑๐) นโยบายด้านดิจิทัลในต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบแผน
นโยบาย แนวโน้มประเด็นการพัฒนา อย่างน้อย ๓ ตัวอย่าง เช่น สหภาพยุโรป สหรัฐอเมริกา สิงคโปร์ อินเดีย
 เป็นต้น

โดยข้อมูลที่ทำการศึกษา รวบรวม จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลข้างต้น เพื่อประกอบการ
จัดทำกรอบแนวคิด วิธีการ กลไกการทบทวน ติดตาม และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
 แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ของ สฟทอ.

๕.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำ Stakeholder Analysis หรือ Impact Pathway สำหรับแผน
ยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ของ สฟทอ. พร้อม
กรอบแนวคิด วิธีการ กลไกการทบทวน ติดตาม การจัดประชุมหารือเพื่อเตรียมการทบทวนแผน ติดตามประเมินผล
และแบบจำลองประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการของแผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ
 แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ของ สฟทอ. พร้อมทั้งวางแผน และออกแบบกระบวนการ กลไก
หรือเครื่องมือในการทบทวนแผน ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคม ให้สอดคล้องกับ
กลุ่มเป้าหมายที่ได้ทำการวิเคราะห์

๕.๑.๔ นำเสนอรายละเอียด จุดเด่น จุดด้อย พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการเลือกแนวคิด โมเดล และ
ทฤษฎี ที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานติดตามประเมินผล

๕.๑.๕ วิเคราะห์ และจัดทำการวัดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดภายใต้แผน
ยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ของ สฟทอ. อย่าง
ครบถ้วน เพื่อนำไปสู่การเชื่อมโยง วิเคราะห์ และจัดทำรายงานที่สะท้อนผลกระทบ (Impact) ในระดับมหภาค หรือ
ระดับประเทศ อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ ต่างๆ ภายใต้แผนดังกล่าว

๕.๑.๖ วางแผน และประสานงานหน่วยงานรัฐ เอกชน ภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ที่เกี่ยวข้องภายใต้กลุ่มเป้าหมายที่ได้ทำการวิเคราะห์ Stakeholder Analysis หรือ Impact Pathway ตามข้อ
๕.๑.๓ เพื่อวิเคราะห์โครงสร้าง กลไก ความต้องการ ความพึงพอใจ แนวโน้มและผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคม โดย
แบ่งตามสาขาอุตสาหกรรมมูลค่าสูง (High Value Sector) ได้แก่ อุตสาหกรรมดิจิทัล ท่องเที่ยวดิจิทัล การค้าดิจิทัล
การเงินดิจิทัล สาธารณสุขดิจิทัล และการศึกษาดิจิทัล ตลอดจนนำข้อมูลประกอบการประมวลผลกระทบทางเศรษฐกิจ
สังคม

๕.๑.๗ วางแผน และประสานงานหน่วยงานรัฐ เอกชน ภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ที่เกี่ยวข้องภายใต้กลุ่มเป้าหมายที่ได้ทำการวิเคราะห์ Stakeholder Analysis หรือ Impact Pathway ตามข้อ
๕.๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการศึกษาวิจัย การประชุมระดมความคิดเห็น และการสำรวจความพึงพอใจเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๕.๒ การทบทวนแผน ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้แผน
ยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ของ สฟทอ. ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ
ของ สฟทอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕ ที่ร่างวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และ
โครงการ/กิจกรรม ประมาณการงบประมาณ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดขอบเขตการประเมิน พร้อม
จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ของ สฟทอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ –
๒๕๗๕ ดังนี้

๕.๒.๑ แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และ
แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนามาตรฐานดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

(๑) ด้านการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์

(๑.๑) วิเคราะห์ห่วงโซ่ (Result Chain) ของผลสัมฤทธิ์ การดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ รวมถึงเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีฯ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของผลการดำเนินงานที่ตอบเป้าหมายตัวชี้วัดและองค์ประกอบระดับสากลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕

(๑.๒) ศึกษาและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนามาตรฐานดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ทั้งในระดับผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และการจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕ จากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
- แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนามาตรฐานดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
- รายงานผลการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมสำคัญ และตัวชี้วัด/สิ่งส่งมอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ การดำเนินงานตามข้อสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายรัฐบาล เป็นต้น

(๑.๓) ออกแบบจัดทำแบบสอบถาม ดำเนินการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล และประเมินผลการดำเนินงานภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ สำรวจผลการดำเนินงานของธุรกิจบริการ จำนวน transaction ของการให้บริการ พร้อมทั้งประมวลผลและจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน และบริการที่เกี่ยวข้องโดยใช้กรอบความคิด ทฤษฎี กลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่สำรวจ เครื่องมือและการวิเคราะห์ประมวลผลเป็นไปตามหลักทางวิชาการ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ ก่อนดำเนินการ

(๑.๔) ประมวลผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินการของแต่ละแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของแผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครอบคลุมด้านประสิทธิภาพ ด้านประสิทธิผล คุณภาพ ความคุ้มค่า ความยั่งยืน ตลอดจนด้านการพัฒนาองค์กร โดยใช้กรอบแนวคิดและแบบจำลองวิธีการประเมินที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ พร้อมวิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ความเสี่ยง แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(๒) ด้านการวิเคราะห์ และประมวลผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม

(๒.๑) วิเคราะห์ ข้อมูล สถานการณ์ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น มิติเทคโนโลยี สังคม เศรษฐกิจ เป็นต้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งงานศึกษาโมเดลการประมวลผลทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแนวโน้มผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคมและความเสี่ยงต่อประเทศไทย

(๒.๒) ออกแบบสอบถาม และเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรที่เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ โดยนำมาวิเคราะห์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถิติ

(๒.๓) ประมวลผลและวิเคราะห์ผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคมจากการดำเนินงานของแต่ละแผนงาน/โครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ตัวอย่างเช่น แบบจำลองดุลยภาพทั่วไป (Computable General Equilibrium Model: CGE) การวิเคราะห์ผลกระทบทางสังคมด้วยวิธีมูลค่าตอบแทนทางสังคม (Social Return on Investment: SROI) มูลค่าผลประโยชน์สุทธิ เป็นต้น หรือนำเสนอภายใต้แบบจำลองอื่น ๆ ที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่องานประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคม พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยด้านความเสี่ยง

(๒.๔) วิเคราะห์ผลกระทบ ผลประโยชน์ และการเปลี่ยนแปลงระดับประเทศ จากการดำเนินงานภายใต้แผนงาน/โครงการ เพื่อนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย โดยต้องนำเสนอผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องถึงความเชื่อมโยงที่ตอบเป้าหมายของแผนด้วย

๕.๒.๒ แผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ สพอ.

(๑) ด้านการวิเคราะห์ ติดตาม และประมวลผลสัมฤทธิ์

(๑.๑) วิเคราะห์ห่วงโซ่ (Result Chain) ของผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของ สพอ. แผนปฏิบัติการฯ ของ สพอ. พร้อมทั้งเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์กร รวมถึงเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีฯ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของผลการดำเนินงานที่ตอบเป้าหมายตัวชี้วัดและองค์ประกอบระดับสากลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และประเมินมูลค่าผลประโยชน์สุทธิ ตลอดจนมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมของผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ของ สพอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕

(๑.๒) ศึกษาและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของ สพอ. ทั้งในระดับผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ของ สพอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕ จากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- แผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ สพอ.
- รายงานผลการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมสำคัญ และตัวชี้วัด/สิ่งส่งมอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ การดำเนินงานตามข้อสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายรัฐบาล เป็นต้น

(๑.๓) ออกแบบสอบถาม และสำรวจประเมินความพึงพอใจ รวมทั้งการรับรู้ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงาน สำรวจผลการดำเนินงานของธุรกิจบริการ จำนวน transaction

ของการให้บริการ พร้อมทั้งประเมินผลและจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน และบริการที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจสูงขึ้น

(๑.๔) ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามที่กำหนดในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อแนวทางการดำเนินงานในปีต่อไป

(๑.๕) ออกแบบวิธีการเก็บข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ประกอบการและการประเมินผลข้อมูล โดยจะต้องสามารถแสดงข้อมูลสำคัญได้ เช่น การเข้าร่วมโครงการของ สพอ. สัดส่วนการประยุกต์ใช้ดิจิทัลของผู้ประกอบการ (Digital Transformation) เครื่องมือดิจิทัลที่เลือกใช้ในการดำเนินธุรกิจ การเติบโตของธุรกิจ ข้อมูลประเภทธุรกิจ SMEs เป็นต้น ตลอดจนแนวทางการติดตามและวัดผลการดำเนินงานเพื่อให้ สพอ. เห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินงาน

(๒) ด้านการวิเคราะห์ และประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม

(๒.๑) วิเคราะห์ ข้อมูล สถานการณ์ แนวโน้มทางด้านเทคโนโลยีทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งงานศึกษาโมเดลการประเมินผลทางเศรษฐกิจและสังคมที่ผ่านมา ของ สพอ. ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแนวโน้มผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคมและความเสี่ยงต่อประเทศไทย

(๒.๒) ดำเนินการวางแผนงาน ออกแบบสอบถาม และเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรที่เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากการดำเนินงานแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ของ สพอ. โดยนำมาวิเคราะห์ให้ถูกต้องตามหลักการทางสถิติ และคณะกรรมการตรวจรับงาน ให้ความเห็นชอบ

(๒.๓) ประเมินผลและวิเคราะห์ผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคมจากการดำเนินงานของแต่ละแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ของ สพอ. ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ด้วยแบบจำลองหรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตัวอย่างเช่น แบบจำลองดุลยภาพทั่วไป (Computable General Equilibrium Model: CGE) การวิเคราะห์ผลกระทบทางสังคมด้วยวิธีมูลค่าตอบแทนทางสังคม (Social Return on Investment: SROI) มูลค่าผลประโยชน์สุทธิ เป็นต้น หรือ นำเสนอภายใต้แบบจำลองอื่นๆ ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่องานประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคม พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยด้านความเสี่ยง

(๒.๔) วิเคราะห์ผลกระทบ ผลประโยชน์ และการเปลี่ยนแปลงระดับประเทศ จากการดำเนินงานภายใต้แผนงาน/โครงการ เพื่อนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย โดยต้องนำเสนอผลและข้อมูลที่สะท้อนถึงความเชื่อมโยงที่ตอบเป้าหมายของแผนด้วย

๕.๒.๓ การใช้เครื่องมือ กรอบความคิด ทฤษฎีทางสถิติ แบบจำลองทางเศรษฐศาสตร์ สมการทางคณิตศาสตร์ รวมทั้งกรอบความคิดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การประเมินผล และการวิเคราะห์จะต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ พร้อมทั้งได้รับการพิจารณาและความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับก่อนดำเนินการ

๕.๓ การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Engagement) ทั้งภายในและภายนอก

๕.๓.๑ สัมภาษณ์เชิงลึกผู้มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามที่ สพอ. กำหนดในกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ที่กำหนด เช่น ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการในการประยุกต์ใช้ดิจิทัล (AI & Digital Transformation) ในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเติบโตของธุรกิจ

๕.๓.๒ จัดประชุมกลุ่มย่อย เพื่อรวบรวมข้อมูล และระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของ สพอ. ที่เกี่ยวข้องรายประเด็น รายยุทธศาสตร์ หรือรายโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานและวิทยากร จำนวนครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารนำเสนอและรายงานสรุปการประชุม

๕.๓.๓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการภาพรวม เพื่อระดมความคิดเห็น สื่อสารและถ่ายทอดประเด็นสำคัญ และทำความเข้าใจ สร้างการรับรู้ภายในองค์กร ระหว่างจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

ของ สพอ. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานและวิทยากร จำนวนครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมจัดทำเอกสารนำเสนอและรายงานสรุปการประชุม

๕.๓.๔ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับคณะกรรมการ สำหรับคณะกรรมการกำกับ สพอ. คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของ สพอ. พร้อมจัดทำเอกสารนำเสนอและรายงานสรุปการประชุม

๕.๓.๕ จัดประชุมระดมความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและวิทยากร จำนวนครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมจัดทำเอกสารนำเสนอและรายงานสรุปการประชุม

ทั้งนี้ รูปแบบการจัดประชุม กำหนดการ และวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องมีการนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจาก สพอ. ก่อนดำเนินการ โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประสานเชิญประชุม จัดทำหนังสือเชิญ เอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

(๒) จัดเตรียมสถานที่ และจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เพียงพอและเหมาะสมรองรับการประชุมข้างต้น ตลอดทั้งโครงการ ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ คน (หัว)

(๓) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากรผู้เชี่ยวชาญระดับผู้นำองค์กรชั้นนำที่มีความรู้ประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ Startup นวัตกรรม Transformation ทักษะการสื่อสาร การทำ Storytelling หรือ Branding Strategy จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน สำหรับการประชุมกลุ่มย่อย และผู้ประสานงานอย่างน้อย ๑ คน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ instructor และผู้ประสานงานของตน ทั้งหมด เช่น ค่าเดินทางโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นใด พร้อมจัดหารถรับ – ส่งเพื่อเตรียมอำนวยความสะดวกตลอดการจัดงาน

(๔) จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้งานจ้างนี้ เพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวเกิดการระดมสมอง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ผ่านกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน พร้อมอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับรูปแบบของกิจกรรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้มีภาพนิ่งและช่างภาพวิดีโอ เพื่อบันทึกภาพบรรยากาศและกิจกรรม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมในการจัดงานตลอดจนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

(๕) จัดเตรียมการเดินทาง ที่พัก และอาหาร ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สพอ. รองรับกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการในพื้นที่ต่างจังหวัด ตลอดทั้งโครงการ ไม่เกิน ๑๕๐ คน (หรือครอบคลุม ๓๐๐ หัว) รวมถึงครอบคลุมการเตรียมการก่อนถึงวันจริง

(๖) จัดทำสรุปรายงานการประชุมและข้อเสนอแนะ

๕.๔ การสำรวจ วิเคราะห์ และประเมินผลมูลค่าและผลกระทบของผู้ประกอบการ ที่เข้าร่วมกิจกรรมของโครงการให้คำปรึกษาและพัฒนาผู้ประกอบการเพื่อส่งเสริม AI & Digital Transformation แบบมุ่งเป้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังนี้

๕.๔.๑ ศึกษาข้อมูลการดำเนินงาน และแนวทางการประเมินที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกรอบแนวคิดในการสำรวจ จากแผนการส่งเสริมจำนวน ๑,๐๐๐ รายที่จะเข้าร่วมโครงการใน ๔ ภูมิภาค และสามารถจับคู่ธุรกิจได้จำนวน ๑๐๐ ราย ส่งผลให้เกิดผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจและสังคมมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐

ล้านบาท โดยต้องกำหนดประชากรเป้าหมายที่กระจายทุกภูมิภาคที่เหมาะสมในการเก็บข้อมูลและประเมินผล การสุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดตัวอย่าง การวิเคราะห์ และแปลผล วิธีการสำรวจ ขั้นตอนและระยะเวลาในการ ดำเนินงาน

๕.๔.๒ ดำเนินการสำรวจและประเมินผลมูลค่าและผลกระทบของผู้ประกอบการ

(๑) จัดทำร่างแบบสอบถามเพื่อสำรวจและประเมินผลมูลค่าและผลกระทบของผู้ประกอบการ โดยส่งมอบร่างแบบสอบถามที่ใช้ในการดำเนินการสำรวจให้แก่ สฟธอ. เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแก้ไขปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการปรับแก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ดำเนินการทดสอบแบบสอบถามตามหลักวิชาการที่ถูกต้องและอ้างอิงได้ เพื่อนำมาปรับปรุง และแก้ไขแบบสอบถามก่อนนำไปใช้

(๓) ดำเนินการสำรวจและประเมินผลมูลค่าและผลกระทบกับกลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน

(๔) วิเคราะห์และประเมินผลมูลค่าและผลกระทบ

(๕) จัดทำ (ร่าง) รายงานผลประเมินผลมูลค่าและผลกระทบของผู้ประกอบการ และข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและคุณภาพในการดำเนินงานเพื่อให้คำปรึกษา พัฒนาทักษะ และเสริมสร้างศักยภาพ AI & Digital Transformation ให้แก่ผู้ประกอบการ ในรูปแบบ Microsoft Word และ PowerPoint เพื่อให้ สฟธอ. พิจารณาก่อนจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

๕.๕ การสำรวจ วิเคราะห์ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ สฟธอ. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๕.๑ ศึกษาข้อมูลการให้บริการของ สฟธอ. และจัดทำกรอบแนวคิดในการสำรวจ การกำหนดประชากรเป้าหมาย การสุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดตัวอย่าง การวิเคราะห์ และแปลผล วิธีการสำรวจ ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับบริการของ สฟธอ. ในแต่ละกลุ่มบริการโดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย งานกำกับดูแลและตรวจสอบธุรกิจ งานพัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรม งานดูแลบริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ งานให้คำปรึกษาและพัฒนาทักษะ หรือตามแต่ที่คณะกรรมการตรวจรับจะให้ความเห็นชอบ

๕.๕.๒ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ

(๑) จัดทำร่างแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากงานบริการของ สฟธอ. โดยส่งมอบร่างแบบสอบถามที่ใช้ในการดำเนินการสำรวจให้แก่ สฟธอ. เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแก้ไขปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการปรับแก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ดำเนินการทดสอบแบบสอบถามตามหลักวิชาการที่ถูกต้องและอ้างอิงได้ เพื่อนำมาปรับปรุง และแก้ไขแบบสอบถามก่อนนำไปใช้

(๓) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจกับกลุ่มเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน

(๔) วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจโดยวิเคราะห์ทั้งในภาพรวมทุกบริการ และแยกแต่ละบริการ

(๕) จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และผลการสำรวจความพึงพอใจในภาพรวมของบริการทั้งหมด ในรูปแบบ Microsoft Word และ PowerPoint เพื่อให้ สฟธอ. พิจารณาก่อนจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือนำเสนอผลการสำรวจความพึงพอใจทั้งในภาพรวมและแต่ละบริการ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกำกับ สฟธอ. (หากได้รับมอบหมาย) ในรูปแบบการนำเสนอ ตามที่ สฟธอ. กำหนด

๕.๖ การจัดทำรายงานการวิจัย

รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) แสดงผลการศึกษาที่ได้ดำเนินงานทั้งหมด ตามขอบเขตของการศึกษาที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

๕.๖.๑ รายงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕ ซึ่งองค์ประกอบของรายงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับก่อนดำเนินการ และผ่านการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร สฟทอ. โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) บทสรุปผู้บริหาร
- (๒) บทนำ
- (๓) แนวคิด ทฤษฎี และการทบทวนวรรณกรรม
- (๔) แบบจำลองทางเศรษฐกิจและสังคม
- (๕) ผลการวิเคราะห์และการประเมินผลสัมฤทธิ์แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- (๖) ผลการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมแผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- (๗) ประเด็นปัญหาอุปสรรค ข้อท้าทายต่อการขับเคลื่อนงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมฯ
- (๘) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อแนวทางการดำเนินงาน
- (๙) (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี ของ สฟทอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕

๕.๖.๒ รายงานติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนามาตรฐานดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งองค์ประกอบของรายงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ และผ่านการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร สฟทอ. ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) บทสรุปผู้บริหาร
- (๒) บทนำ
- (๓) แนวคิด ทฤษฎี และการทบทวนวรรณกรรม
- (๔) แบบจำลองทางเศรษฐกิจและสังคม
- (๕) ผลการวิเคราะห์และการประเมินผลสัมฤทธิ์แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- (๖) ผลการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- (๗) ประเด็นปัญหาอุปสรรค ข้อท้าทาย ต่อการขับเคลื่อนงานภายใต้แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ
- (๘) สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อแนวทางการดำเนินงานในปีถัดไป

๕.๖.๓ รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี ของ สฟทอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี ของ สฟทอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕ ซึ่งองค์ประกอบของรายงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ และผ่านการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร สฟทอ. (ถ้ามี) โดยมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) รายงานผลการประเมินผลองค์การมหาชนประจำปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดและเอกสารนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint

(๒) รายงานผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ(ร่าง) แผนปฏิบัติการ
ระยะ ๕ ปี ของ สพอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕ ประกอบด้วย

(๒.๑) บทสรุปผู้บริหาร

(๒.๒) ผลการวิเคราะห์และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของ สพอ. และ
ประเมินมูลค่าผลประโยชน์สุทธิ และมูลค่าของผลการดำเนินงาน

(๒.๓) ผลการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม

(๒.๔) สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อแนวทางการดำเนินงาน

(๒.๕) (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี ของ สพอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕

**๕.๖.๔ รายงานผลการสำรวจมูลค่าและผลกระทบของผู้ประกอบการ และข้อเสนอแนะ
สมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙** ซึ่งองค์ประกอบของรายงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
ตรวจรับ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) บทสรุปผู้บริหาร

(๒) ผลการสำรวจมูลค่าและผลกระทบของผู้ประกอบการ

(๓) ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและคุณภาพในการดำเนินงาน
เพื่อให้คำปรึกษา พัฒนาทักษะ และเสริมสร้างศักยภาพ AI & Digital Transformation ให้แก่ผู้ประกอบการ

**๕.๖.๕ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ สพอ. และ
ข้อเสนอแนะฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙** ซึ่งองค์ประกอบของรายงานต้องได้รับความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการตรวจรับ และผ่านการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร สพอ. ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย
ดังนี้

(๑) บทสรุปผู้บริหาร

(๒) ผลการสำรวจความพึงพอใจในภาพรวมและแต่ละบริการ

(๓) ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและคุณภาพการให้บริการของ
สพอ. ในภาพรวมและแต่ละบริการ

๕.๖.๖ รายงานประจำปี/Annual Report (ฉบับเผยแพร่สาธารณะ) ซึ่งองค์ประกอบของรายงาน
ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) บทสรุปผู้บริหาร

(๒) ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ธุรกิจฯ และแผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ

(๒.๑) ผลการวิเคราะห์ประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคม

(๒.๒) สัญญาณ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

(๓) ประเด็นปัญหาอุปสรรค ข้อท้าทายต่อการขับเคลื่อนงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์
ธุรกิจฯ และแผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ

(๔) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๕.๖.๗ ออกแบบรายงานประจำปี/Annual Report (ฉบับเผยแพร่สาธารณะ) โดยออกแบบ
รูปเล่ม หน้าปก artwork การวาง layout ของรายงาน ออกแบบ infographic และภาพประกอบ รูปแบบสี
ขนาด A5 ความยาวไม่น้อยกว่า ๔๐ หน้า (ไม่รวมปก) พร้อมจัดทำให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่รองรับการ
เปิดอ่านผ่านเครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์พกพา มือถือ แท็บเล็ต เป็นต้น

๕.๖.๘ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมทั้งรูปแบบรายงานผล (word file) และในรูปแบบ
Presentation/PowerPoint พร้อมรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานรายไตรมาส ครอบคลุมเนื้อหาตามข้อ
๕.๑ - ๕.๖ เพื่อเป็นเอกสารนำเสนอ คธอ. คณะกรรมการกำกับ สพอ. และคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ระยะเวลาสำหรับการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการรายงานผลรายไตรมาส ต้องเป็นไปตามที่ สพอ. กำหนด

๕.๖.๙ ส่งมอบข้อมูลการประมวลผลและวิเคราะห์ โดยเฉพาะแบบสอบถามที่ได้จากการสำรวจภาคสนาม (ข้อมูลดิบ) ข้อมูลการประมวลผลสัมฤทธิ์ ข้อมูลการประมวลผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคม และข้อมูลการคำนวณ ผลประโยชน์สุทธิและมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม และข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลหน่วยงานผู้ประสานงานของหน่วยงานขับเคลื่อนแผน ข้อมูลผู้ประกอบการ เป็นต้น ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้งานจ้างนี้ โดยต้องจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปประมวลผลต่อได้ เช่น รูปแบบไฟล์ Excel เป็นต้น ให้แก่ สพอ. เพื่อเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่อไป

๕.๗ การจัดพิมพ์รายงาน ตามข้อ ๕.๖ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย รูปเล่มรายงาน ดังนี้

(๑) รูปเล่มรายงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕

(๒) รูปเล่มรายงานประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนามาตรฐานดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๓) รูปเล่มรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี ของ สพอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ของ สพอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕ พร้อมรูปเล่มรายงานผลการประเมินผลองค์การมหาชนประจำปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

(๔) รูปเล่มรายงานประจำปี/Annual Report (ฉบับเผยแพร่สาธารณะ)

(๕) รูปเล่มรายงานผลการสำรวจมูลค่าและผลกระทบของผู้ประกอบการ และข้อเสนอแนะฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๖) รูปเล่มรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ สพอ. และข้อเสนอแนะฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๖. สถานที่ส่งมอบงาน

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้นที่ ๔ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ซอยแจ้งวัฒนะ ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณและราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๗,๒๙๖,๙๐๐ บาท (เจ็ดล้านสองแสนเก้าหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙

๙. สิ่งส่งมอบ และกำหนดเวลาการส่งมอบ

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๕ โดยแบ่งกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและส่งมอบงานจ้างเป็นจำนวน ๔ (สี่) งวด ดังนี้

กิจกรรม/ผลงานที่ส่งมอบ		กำหนดเวลาส่งมอบ
๙.๑	งวดที่ ๑ รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ดำเนินการและส่งมอบผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๑ โดยรายงานการศึกษาเบื้องต้นจะประกอบด้วย ● แผนการบริหารโครงการ โดยนำเสนอแผนการดำเนินงาน กรอบแนวคิดขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการ ในรูปแบบของแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคำอธิบายรายละเอียด พร้อมปฏิทินกิจกรรมการทำงานและระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน ● กรอบแนวคิดในการสำรวจ การกำหนดประชากรเป้าหมาย การสุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดตัวอย่าง การวิเคราะห์ และแปลผลวิธีการสำรวจ ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับบริการของ สฟธอ. ในแต่ละบริการ จัดส่งในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน ๑๐ ชุด และไฟล์เอกสารในรูปแบบ word excel powerpoint บันทึกลงใน external hard disk จำนวน ๑ ชุด	ภายใน ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘
๙.๒	งวดที่ ๒ รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๕.๒ รวมทั้งแนวทางรูปแบบ ทฤษฎี โมเดล กรอบ และแนวคิดที่ได้นำเสนอไว้ โดยรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ต้องระบุปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไขในภาพรวม และแต่ละแผนงาน/โครงการ ซึ่งประกอบด้วย ● การทบทวนแผน ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์แผนงาน/โครงการ แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ของ สฟธอ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ● การประเมินแผนงาน/โครงการทางด้านผลกระทบทางเศรษฐกิจสังคม ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ แผนปฏิบัติการมาตรฐานดิจิทัลฯ และแผนปฏิบัติการฯ ของ สฟธอ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมกรอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ของ สฟธอ. และ แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕ จัดส่งในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน ๑๐ ชุด และไฟล์เอกสารในรูปแบบ word excel powerpoint บันทึกลงใน external hard disk จำนวน ๑ ชุด	ภายใน ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙
๙.๓	งวดที่ ๓ ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ต้องนำเสนอผลการศึกษาที่ได้ดำเนินงานมาทั้งหมด ตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมตามข้อ ๕.๔ และข้อ ๕.๕ ให้แล้วเสร็จ และรายงานความก้าวหน้า	ภายใน ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

กิจกรรม/ผลงานที่ส่งมอบ	กำหนดเวลาดำเนินการ
ข้อ ๕.๓ ในส่วนที่ได้ดำเนินการ โดยร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ต้องได้รับการแก้ไข/ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะและข้อมูลจากการจัดประชุมกลุ่มย่อย และประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ต้องประกอบด้วย ● รายงานการประชุมและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Engagement) ทั้งภายในและภายนอก ● (ร่าง) รายงานติดตามประเมินผลร่างแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕ ● (ร่าง) รายงานประเมินผล (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนามาตรฐานดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ● (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี ของ สพอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ของ สพอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕ ● (ร่าง) รายงานผลการประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. ● (ร่าง) รายงานผลการสำรวจมูลค่าและผลกระทบของผู้ประกอบการ และข้อเสนอแนะฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ● (ร่าง) รายงานประจำปี/Annual Report (ฉบับเผยแพร่สาธารณะ) ● (ร่าง) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ สพอ. และข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดส่งในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน ๑๐ ชุด และไฟล์เอกสารในรูปแบบ word excel powerpoint บันทึกลงใน external hard disk จำนวน ๑ ชุด	
๙.๔ งวดที่ ๔ รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) และรายการสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีองค์ประกอบของการจัดส่ง ดังนี้ ● รายงานการประชุมและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Engagement) ทั้งภายในและภายนอก ● รายงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕	ภายใน ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙

กิจกรรม/ผลงานที่ส่งมอบ	กำหนดเวลาส่งมอบ
• รายงานประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนามาตรฐานดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ • รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี ของ สพอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และรายงานผลการประเมินองค์การมหาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ของ สพอ. พ.ศ. ๒๕๗๑ – ๒๕๗๕ • รายงานผลการประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. • รายงานประจำปี/Annual Report (ฉบับเผยแพร่สาธารณะ) • รายงานผลการสำรวจมูลค่าและผลกระทบของผู้ประกอบการ และข้อเสนอแนะฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ • รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ สพอ. และข้อเสนอแนะฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ • ฐานข้อมูลผู้ประกอบการ และรายงานผลการติดตามและประเมินผลผู้ประกอบการ • ฐานข้อมูลการประเมินผลกระทบทางตรงและทางอ้อมของการดำเนินงานของ สพอ. จัดส่งในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน ๑๐ ชุด และไฟล์เอกสารในรูปแบบ word excel powerpoint บันทึกลงใน external hard disk จำนวน ๑ ชุด	

๑๐. ค่าจ้างและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

สพอ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา โดยแบ่งเป็น ๔ (สี่) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ อัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๑ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ อัตราร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๒ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๓ อัตราร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๔ อัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙.๔ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ สพอ. จะจ่ายตามข้อนี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายและค่าภาษีอากร รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด ถ้าที่ปรึกษาไม่ส่งมอบงานจ้าง หรือส่งมอบล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน หรือไม่ปฏิบัติตามที่ตกลงกันไว้แก่ สฟธอ. ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้ สฟธอ. เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่ สฟธอ. จนถูกต้องครบถ้วน

๑๒. การสงวนสิทธิ์

สฟธอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษารายใด ๆ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อเสนอโครงการของที่ปรึกษาทั้งหมดยังไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือได้รับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคต่ำกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนน

๑๓. การรักษาความลับ

๑๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาได้รับจาก สฟธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญาไว้อย่างเป็นความลับของ สฟธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยที่ปรึกษาต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้รัดกุม รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำการด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ สฟธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๓.๒ หากที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อ สฟธอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สฟธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๓ ที่ปรึกษาจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๓.๑ ต่อไป ตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์คุณภาพ โดยคัดเลือกผู้ที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเสนอราคาต่ำสุดการพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ (แปดสิบ) คะแนนจากคะแนนรวม ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) คะแนน และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (ร้อยละ)	คะแนนรวม (ร้อยละ)
๑	ประสบการณ์และคุณสมบัติของที่ปรึกษา	๕		
	๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา	๕		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (ร้อยละ)	คะแนนรวม (ร้อยละ)
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีประสบการณ์ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานรัฐ หรือ เอกชน หรือจัดทำแผนยุทธศาสตร์ หรือสำรวจผลกระทบมูลค่าและขีดความสามารถในการแข่งขัน หรือแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว นักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญหลัก มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปีล่าสุดติดต่อกัน ได้ ๕ คะแนน - มีประสบการณ์ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานรัฐ หรือ เอกชน หรือจัดทำแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว นักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญผู้เชี่ยวชาญหลัก มี ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีล่าสุดติดต่อกัน ได้ ๓ คะแนน			
๒	แผนการดำเนินงาน การบริหารโครงการ และการนำเสนอ	๙๐		
	๒.๑ แผนการดำเนินงาน โดยพิจารณาความครอบคลุมของแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานกับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหมาะสม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - แผนการปฏิบัติงานมีรายละเอียดที่สอดคล้องตามขอบเขตงานและครบทุกข้อ ๔ และข้อ ๕ และมีแผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติการที่ตั้งไว้ ได้ ๒๐ คะแนน - แผนการปฏิบัติงานมีรายละเอียดที่สอดคล้องตามขอบเขตงานและครบทุกข้อ ๔ และข้อ ๕ ได้ ๑๐ คะแนน - แผนการปฏิบัติงานมีรายละเอียดที่สอดคล้องตามขอบเขตงาน ไม่ครบทุกข้อ ได้ ๐ คะแนน	๒๐		
	๒.๒ แสดงวิธีการบริหารโครงการ และกรอบแนวคิด ได้แก่ กรอบแนวคิด โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (ร้อยละ)	คะแนนรวม (ร้อยละ)
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● แสดงวิธีการบริหารโครงการ และกรอบแนวคิด ได้ครบตามข้อ ๕ และกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ รวมถึงแผนงานจะได้ ๒๐ คะแนน ● แสดงวิธีการบริหารโครงการ ในสาระสำคัญอย่างน้อย ๓ ข้อ ได้แก่ โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ และวิธีการปฏิบัติงาน โดยกำหนดบุคลากรสัมพันธ์กับหน้าที่ รวมถึงแผนงาน จะได้ ๑๐ คะแนน ● ไม่สามารถแสดงวิธีการบริหารโครงการในสาระสำคัญ จะได้ ๐ คะแนน			
	๒.๓ เอกสารนำเสนอ สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานและเนื้อหาของโครงการ และแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ● การนำเสนอโครงการ มีรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจและชัดเจน จะได้ ๒๐ คะแนน ● การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน และเห็นถึงความสอดคล้องกับผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงาน สามารถโต้ตอบ และให้ข้อมูลในการนำเสนอได้บางส่วน แต่ยังไม่ตรงกับประเด็นคำถาม จะได้ ๑๐ คะแนน ● การนำเสนอโครงการ มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของขอบเขตงาน จะได้ ๐ คะแนน	๒๐		
	๒.๔ รูปแบบของวิธีการดำเนินงานที่นำเสนอตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ● รายละเอียดการนำเสนอกลยุทธ์ในการดำเนินงานที่อ้างอิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานความร่วมมือหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ● การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีผลอ้างอิงเชิงวิชาการ	๓๐		

ลำดับ	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อข้อ (ร้อยละ)	คะแนนรวม (ร้อยละ)
	- มีกลยุทธ์หรือวิธีการการติดตามข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย - นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่จะมานำเสนอหรือจัดประชุมเชิงปฏิบัติการได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - การออกแบบฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลที่ต้องสำรวจ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น มีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจน ครบทุกข้อข้างต้น มีความน่าสนใจ แสดงให้เห็นถึงความรู้และเข้าใจในงานและเห็นถึงความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จะได้ ๓๐ คะแนน - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น รูปแบบของวิธีการดำเนินงานมีตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจน บางข้อข้างต้น จะได้ ๑๕ คะแนน - มีการนำเสนอรูปแบบของวิธีการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น จะได้ ๐ คะแนน			
๓	ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน	๕		
	รวมทั้งหมด	๑๐๐		

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณานำเสนอ Presentation ไม่เกิน ๔๕ (สี่สิบห้า) นาที ณ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้นที่ ๔ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ซอยแจ้งวัฒนะ ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ หรือนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผล

๑๕. เงื่อนไขการทำหน้าที่ของที่ปรึกษา

๑๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดด้วยประการใด ๆ

๑๕.๒ ที่ปรึกษาต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรของที่ปรึกษาตามที่เสนอชื่อไว้ในข้อเสนอโครงการตลอดระยะเวลาของโครงการ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย โดยต้องชี้แจงให้คณะกรรมการกำกับดูแลงานจ้างของ สพรอ. พิจารณาและอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นกรณีไป

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 ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอ
ราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน
ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ
.....¹ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้
ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่¹ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไปกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาแนบท้ายเอกสารการงานจ้างที่ปรึกษาหรือ
ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ¹ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
หนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารการจ้างที่
ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้แก่.....¹ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ
..... ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดย
ถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น
นี้ ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่¹ และ.....¹ มีสิทธิจะให้ที่ปรึกษาราย
อื่นเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือ¹อาจดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....¹ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคาครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมเอกสารเสนองานนี้โดยละเอียดแล้ว
และเข้าใจดีว่า.....¹ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา
ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

¹ คำว่า“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งอาจเลือกใช้อื่น 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 ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

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

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดเหนี่ยวเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

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

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

(๘) ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

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

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดอกที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

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

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

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

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษายกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รับจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลังผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

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

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

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

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทตรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

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

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

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

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อได้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

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

ข้อ ๙ พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

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 ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว 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/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

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

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันของที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบ ของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลา แล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

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

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

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

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

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

(๑๕) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(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. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

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

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ 3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- 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

จำนวนแผ่น

- 2. อื่นๆ (ถ้ามี)

2.1.....

จำนวนแผ่น

2.2.....

จำนวนแผ่น

2.3.....

จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาในงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

.....