



สำนักงานกลาง
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขรับ 01262
วันที่ 12 กพ 2569
เวลา

ที่ ปป ๐๐๒๘/ว ๐๑๐

สำนักงาน ป.ป.ท.

อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการภาครัฐและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน รายชื่อแนบท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขอบเขตของงานและราคากลางจ้างที่ปรึกษา	จำนวน ๑๙ หน้า
๒. แบบใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	จำนวน ๒ หน้า
๓. บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒	จำนวน ๔ หน้า
๔. แบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา	จำนวน ๙ หน้า

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการภาครัฐและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยวิธีการคัดเลือก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง และมีความเชี่ยวชาญในสาขาการประชาสัมพันธ์ (PR) และการวิจัยและการประเมินผล (RE) คณะกรรมการฯ จึงขอเชิญหน่วยงานของท่าน ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา เพื่อเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาในโครงการดังกล่าว โดยสามารถยื่นด้วยตนเอง ณ ที่ทำการสำนักงาน ป.ป.ท. หรือผ่านทางไปรษณีย์ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอและเสนอราคาโดยปิดผนึกให้เรียบร้อย จำนวนซองถึง “ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก” สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่) ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ในเวลาราชการ ทั้งนี้ การยื่นซองข้อเสนอและเสนอราคาจะต้องกรอกรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ โดยแยกเอกสารตามรายละเอียดในข้อ ๑๔ ของขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญหน่วยงานของท่าน ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพัชรียา ต่อประดิษฐ์)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
ประธานคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
โทร. ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ - ๘๐ ต่อ ๑๕๑๒

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการภาครัฐและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
เพื่อเสริมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รายชื่อแนบท้าย

- ๑ อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- ๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ๔ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ๑๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๑๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
- ๑๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- ๑๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๑๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
- ๑๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ๑๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๑๗ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ๑๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ๑๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ๒๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ๒๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
- ๒๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ๒๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๒๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ๒๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ๒๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม
- ๒๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ๒๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ๒๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- ๓๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ๓๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
- ๓๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- ๓๓ ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

- ๓๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๓๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ๓๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- ๓๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
- ๓๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- ๓๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- ๔๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
- ๔๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- ๔๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- ๔๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- ๔๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๔๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- ๔๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ๔๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- ๔๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- ๔๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ๕๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- ๕๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference) จ้างที่ปรึกษาและกำหนดราคากลาง
การจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการภาครัฐและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างการรับรู้
เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปิงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ตลอดระยะหลายปีที่ผ่านมา สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และหน่วยงานที่มีภารกิจป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้พยายามปลูกฝังจิตสำนึก ทศณคติ และค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งกำหนดมาตรการและกลไก การส่งเสริมธรรมาภิบาล ให้หน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนการสนับสนุนให้ภาคประชาชนเกิดความตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไข ปัญหาการทุจริต แต่สถานการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐยังมีภาพลักษณ์ไม่ส่ง่างามในสายตา ประชาคมโลก ดังจะเห็นได้จากคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย (Corruption Perceptions Index : CPI) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประเทศไทยได้ ๓๔ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน อยู่ในลำดับที่ ๑๐๘ จาก ๑๘๐ ประเทศทั่วโลก

จากการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ท. พบว่า ปัญหาการทุจริตและการใช้อำนาจโดยมิชอบ มักปรากฏในกระบวนการให้บริการของรัฐ โดยเฉพาะ ขั้นตอนการอนุมัติ อนุญาต การกำกับดูแล และการบังคับใช้กฎหมาย ซึ่งมีลักษณะซับซ้อน ลำช้า ขาดความโปร่งใส หรือมีการเรียกรับผลประโยชน์โดยมิชอบ ส่งผลให้ประชาชน นักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติได้รับความเดือดร้อน และบั่นทอนความเชื่อมั่นต่อระบบราชการและบรรยากาศการลงทุนของประเทศ

โดยเฉพาะในพื้นที่จังหวัดท่องเที่ยวและพื้นที่เศรษฐกิจสำคัญของประเทศ เช่น จังหวัดภูเก็ต จังหวัดชลบุรี และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ การลงทุนจากต่างประเทศ นิคมอุตสาหกรรม นานาชาติ และเขตเศรษฐกิจพิเศษจำนวนมาก พบว่ามีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐในประเด็น การอนุมัติ อนุญาต การตรวจสอบ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม หรือการใช้อำนาจดุลพินิจที่อาจเข้าข่ายเป็นแผน ประทุษกรรม อันก่อให้เกิดภาระ ค่าใช้จ่าย และความเสียหายแก่ผู้รับบริการทั้งในด้านเศรษฐกิจและภาพลักษณ์ ของประเทศเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างเป็นระบบ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักท่องเที่ยว นักลงทุนและ ชาวต่างชาติ สำนักงาน ป.ป.ท. จึงได้จัดตั้ง ศูนย์ขับเคลื่อนการบริการภาครัฐสำหรับนักท่องเที่ยวและชาวต่างชาติ (ศบข.) ขึ้น ภายใต้กองนวัตกรรมและความโปร่งใสในภาครัฐ (กนป.) ทำหน้าที่เป็นกลไกกลางในการประสานงาน รับเรื่อง ร้องเรียน ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งเป็นช่องทางสำคัญในการรับแจ้งเบาะแสการทุจริตจากนักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ

ศบข. มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการตาม มาตรา ๕๘/๒ แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหาร ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งให้อำนาจสำนักงาน ป.ป.ท. ในการรับเรื่อง ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ อันส่งผลกระทบต่อประชาชนและผู้รับบริการจากภาครัฐ โดยเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับชาวต่างชาติและการลงทุน ระหว่างประเทศ

จากผลการดำเนินงานของ ศบข. นับตั้งแต่จัดตั้งเป็นต้นมา พบว่ามีการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส จากนักท่องเที่ยวและชาวต่างชาติในหลากหลายรูปแบบ ทั้งกรณีการเรียกรับผลประโยชน์โดยมิชอบ การเลือกปฏิบัติ ความลำช้าในการอนุมัติ อนุญาต และการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงรูปแบบและลักษณะของ ปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้นจริงในพื้นที่ โดยเฉพาะในจังหวัดท่องเที่ยวและพื้นที่ลงทุนสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้การป้องกัน และปราบปรามการทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำนักงาน ป.ป.ท. เห็นความจำเป็นในการเสริมสร้าง การรับรู้และความเข้าใจแก่ประชาชน นักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ เกี่ยวกับสิทธิในการรับบริการ ภาครัฐที่โปร่งใส เป็นธรรม รวมถึงช่องทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตผ่าน ศบข. โดยมุ่งเน้น การพัฒนารูปแบบ วิธีการ และช่องทางการสื่อสารที่สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในยุคดิจิทัล

๑๖๖๖ ๖๖๖๖

๖

ดังนั้น สำนักงาน ป.ป.ท. จึงมีแนวคิดในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการทุจริตจากมุมมองของประชาชนผู้ใช้บริการภาครัฐ นักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ ตลอดจนศึกษารูปแบบ วิธีการ และช่องทางการสื่อสารที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำผลการศึกษามาใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เชิงรุก และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประชาสัมพันธ์ศูนย์ขับเคลื่อนการบริการภาครัฐสำหรับนักลงทุนและชาวต่างชาติ และสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็นที่รู้จักของประชาชนในวงกว้าง เพื่อเสริมสร้างการรับรู้ ความเชื่อมั่น และภาพลักษณ์ที่ดีเกี่ยวกับบทบาทและภารกิจด้านการต่อต้านการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนประชาชนทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติได้อย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาการทุจริตที่นักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ ประสบในการติดต่อรับบริการภาครัฐ พร้อมประมวลข้อมูลเชิงลึกเพื่อเสนอแนวทางพัฒนาคุณภาพบริการภาครัฐให้โปร่งใส

๒.๒ เพื่อศึกษารูปแบบ วิธีการ และช่องทางการสื่อสารที่นักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ ให้ความสนใจ และต้องการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

๒.๓ เพื่อจัดทำแนวทาง มาตรการ และแผนปฏิบัติการในการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้ นักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ เข้าใจสิทธิของตนในการรับบริการภาครัฐอย่างโปร่งใส รวมทั้งทราบช่องทางร้องเรียนปัญหาความเดือดร้อน

๒.๔ เพื่อผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสารข้อมูลสำคัญด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในรูปแบบที่ทันสมัยและเข้าถึงนักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ

๒.๕ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความเชื่อมั่นเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ในการต่อต้านการทุจริตและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ นักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคล หน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษาของรัฐ ซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

พิชิต นพรัตน์

๒๒

W.

๓.๗ ที่ปรึกษาที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง สาขาด้านการวิจัยประเมินผล (RE) และด้านกาประชาสัมพันธ์ (PR) มีขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น

(๒) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. ขอบเขตของงานที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการตามที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดหาบุคลากรที่มีจำนวนเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ มีประสบการณ์ในการทำงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น และจะต้องจัดทำขั้นตอนกิจกรรม การดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน (Action Plan) รวมถึงวิธีการศึกษาอย่างละเอียด ทั้งนี้ แผนการดำเนินการต้องกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาโดยแสดงข้อมูลกิจกรรม ปฏิทินการทำงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน โดยละเอียด จัดทำในรูปแบบ A4 จำนวน ๑๐ ชุด พร้อม Digital File

๔.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาความเดือดร้อนและวิธีการแก้ไขปัญหานักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ ที่ประสบในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีข้อมูล

- จำแนกและวิเคราะห์ปัญหาความเดือดร้อนที่นักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติประสบในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แยกตามลักษณะปัญหาเชิงขั้นตอน เชิงกฎหมาย เชิงโครงสร้าง และเชิงพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่

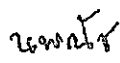
- วิเคราะห์กระบวนการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง โดยระบุขั้นตอนและจุดสัมผัสผลการให้บริการที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รวมถึงขั้นตอนที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาหรือข้อร้องเรียน

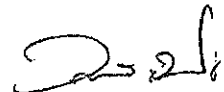
- วิเคราะห์เปรียบเทียบลักษณะและระดับของปัญหาความเดือดร้อนระหว่างนักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ รวมถึงความแตกต่างตามบริบทและลักษณะการติดต่อรับบริการ

- วิเคราะห์ผลกระทบของปัญหาความเดือดร้อนต่อความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานของรัฐ ภาพลักษณ์ประเทศ ตลอดจนผลกระทบต่อการท่องเที่ยวและการลงทุน

- ศึกษากลไกและวิธีการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนที่มีอยู่ รวมถึงวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจร้องเรียนหรือไม่ร้องเรียนของนักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ

๔.๓ จัดทำรายงานการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาความเดือดร้อนและวิธีการแก้ไขปัญหานักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ ที่ประสบในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยครอบคลุมการจำแนกและวิเคราะห์ลักษณะปัญหา กระบวนการและจุดเสี่ยงในการให้บริการ ผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ประเทศ ตลอดจนกลไกการแก้ไขปัญหาคและปัจจัยที่มีผลต่อการร้องเรียนหรือไม่ร้องเรียน พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงปฏิบัติ เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการภาครัฐและลดความเสี่ยงต่อการทุจริต




- หนังสือขนาด A๕, พิมพ์ ๔ สี จัดพิมพ์อย่างน้อย ๕๐ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลดิจิทัลแบบ PDF+e-book ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๔.๔ ศึกษารูปแบบ วิธีการ นำเสนอและช่องทางการสื่อสารที่นักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติให้ความสนใจ และต้องการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับความเดือดร้อน

- เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนารูปแบบ วิธีการนำเสนอ และช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างความเชื่อมั่นแก่นักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ ในการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับความเดือดร้อนและการทุจริตของภาครัฐ

- ขอบเขตการศึกษาครอบคลุมการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมกรับข่าวสารของนักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ การทบทวนแนวทาง รูปแบบ และช่องทางการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการศึกษาระบบและช่องทางการร้องเรียนของหน่วยงานด้านการต่อต้านการทุจริตทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- ดำเนินการออกแบบและสำรวจภาคสนาม โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสม ออกแบบแบบสอบถาม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และพื้นที่ศึกษา ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามหลักวิชาการ

- ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินพฤติกรรม ความต้องการ และปัจจัยที่ส่งผลต่อการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร การตัดสินใจร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ตลอดจนระดับความเชื่อมั่นของนักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติต่อระบบการร้องเรียนที่มีอยู่

- ผลการศึกษานำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการสื่อสารของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนด รูปแบบ วิธีการ และช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย พร้อมแนวทางการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และแผนการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสอย่างเป็นรูปธรรม

๔.๕ จัดทำรายงานการศึกษารูปแบบ วิธีการ นำเสนอและช่องทางการสื่อสารที่นักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติให้ความสนใจ และต้องการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับความเดือดร้อน โดยดำเนินการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวิเคราะห์พฤติกรรมกรับข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย ทบทวนแนวทางและช่องทางการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและช่องทางการร้องเรียนของหน่วยงานด้านการต่อต้านการทุจริตทั้งในประเทศและต่างประเทศ ออกแบบและดำเนินการสำรวจภาคสนามด้วยแบบสอบถามภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิเคราะห์ข้อมูลด้านพฤติกรรม ความต้องการ ปัจจัยการเข้าถึงข้อมูล และระดับความเชื่อมั่นต่อระบบการร้องเรียน ตลอดจนศึกษาและเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการสื่อสารของสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมรูปแบบ วิธีการ ช่องทางการสื่อสาร และแนวทางการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสอย่างเป็นรูปธรรม

- หนังสือขนาด A๕, พิมพ์ ๔ สี จัดพิมพ์อย่างน้อย ๕๐ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลดิจิทัลแบบ PDF+e-book ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๔.๖ จัดทำแนวทาง มาตรการ และแผนปฏิบัติการด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทาง มาตรการ และแผนปฏิบัติการด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการสื่อสารเชิงรุกและสร้างการรับรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ศึกษาและวิเคราะห์สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งด้านเนื้อหา รูปแบบสื่อ และประสิทธิภาพการสื่อสาร

- ศึกษาลักษณะ ความต้องการ ความคาดหวัง พฤติกรรมกรับสื่อ และวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดแนวทางและกลยุทธ์การสื่อสาร

กมลวรรณ นนทรังษ

✱

๒๐๑

๗.

- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดทิศทางการสื่อสาร
- กำหนดกรอบแนวคิดและข้อความหลัก (Key Message) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
- จัดทำแนวทางและมาตรการด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่มีเป้าหมาย ขั้นตอน และระยะเวลาชัดเจน
- จัดทำรายงานผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ และเอกสารแผนงานฉบับสมบูรณ์

๔.๗ จัดทำสื่อวีดิทัศน์ (Video Presentation) เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

จัดทำสื่อวีดิทัศน์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงบทบาท ภารกิจ และการดำเนินงานของศูนย์ฯ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ เกิดความเข้าใจและรับรู้ผ่านช่องทางสื่อสารที่เหมาะสม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

คุณลักษณะวีดิโอ :

สื่อวีดิทัศน์ที่จัดทำต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- รูปแบบวีดิโอ การ์ตูนอนิเมชัน ๒D
- ความละเอียดระดับ HD ๑๐๘๐ (๑๙๒๐ x ๑๐๘๐ พิกเซล) แนวนอน
- จำนวนสื่อวีดิทัศน์ทั้งสิ้น ๒ คลิป แบ่งเป็น

* ภาษาไทย ๑ คลิป * ภาษาอังกฤษ ๑ คลิป

- ความยาวคลิปละไม่น้อยกว่า ๒ นาที และไม่เกิน ๕ นาที

เนื้อหาสาระของสื่อวีดิทัศน์

ดำเนินการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ให้ครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้

- นำเสนอปัญหาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยว พร้อมภาพรวมบทบาทและการดำเนินงานของศบช.
- นำเสนอปัญหาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ พร้อมภาพรวมบทบาทและการดำเนินงานของ ศบช.

- นำเสนอปัญหาของกระบวนการขอใบอนุญาตและการอนุญาตประกอบกิจการในประเทศ พร้อมภาพรวมบทบาทและการดำเนินงานของ ศบช.

กระบวนการผลิตสื่อวีดิทัศน์

ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์ตามขั้นตอน ดังนี้

- การจัดทำบท (Script) และ Storyboard สำหรับสื่อวีดิทัศน์ทุกคลิป เสนอต่อหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการผลิต

- การออกแบบตัวละครการ์ตูนอนิเมชัน ๒D การตัดต่อ ปรับแต่งภาพ เสียง และจัดทำกราฟิกประกอบ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย

- การปรับแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานเจ้าของโครงการจนกว่าจะแล้วเสร็จสมบูรณ์ ผลผลิต

ต้องส่งมอบผลงาน ดังนี้

๑. สื่อวีดิทัศน์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ คลิป ตามคุณลักษณะที่กำหนด
๒. ไฟล์ดิจิทัลต้นฉบับและไฟล์สำหรับการเผยแพร่ในรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด
๓. บท (Script) และ Storyboard ฉบับสมบูรณ์ของสื่อวีดิทัศน์ทุกคลิป

๔.๘ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำและจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการภาครัฐและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจัดพิมพ์แบบ ๔ สี จำนวน ๑๐ ชุด พร้อม Digital File และ e-book

ทศพร

ณพนธ์

✍

๒๐๒๑

พ.

๔.๙ ที่ปรึกษาจะต้องมีการเผยแพร่ผลการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาความเดือดร้อนและวิธีการแก้ไข ปัญหาของนักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ ที่ประสบในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผลการศึกษารูปแบบ วิธีการ นำเสนอและช่องทางการสื่อสารที่นักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติให้ความสนใจ และต้องการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับความเดือดร้อน โดยวิธีการแถลงข่าว ซึ่งมีสื่อมวลชนประเภทโทรทัศน์ สื่อหนังสือพิมพ์ออนไลน์ สื่อวิทยุ และสื่อภาษาต่างประเทศ

๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

๖. งานที่ต้องส่งมอบและกำหนดเวลา

ผลงานที่จะส่งมอบและงวดงานที่ส่งมอบมีรายละเอียด ดังนี้ .

งวดงาน	รายการ	กำหนดการส่งมอบ
งวดที่ ๑	๖.๑ แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยแสดงข้อมูลกิจกรรม ปฏิทินการทำงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน โดยละเอียด จัดทำในรูปแบบ A4 จำนวน ๑๐ ชุด พร้อม Digital File	ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
งวดที่ ๒	๖.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาความเดือดร้อนและวิธีการแก้ไข ปัญหาของนักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ ที่ประสบในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีข้อมูล จัดทำในรูปแบบ A๔ จำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารข้อมูลดิจิทัลแบบ PDF และ Word บันทึกข้อมูลลงในรูปแบบ Flash Drive โดยมีข้อมูลอย่างน้อย - จำแนกและวิเคราะห์ปัญหาความเดือดร้อนที่นักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติประสบในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แยกตามลักษณะปัญหาเชิงขั้นตอน เชิงกฎหมาย เชิงโครงสร้าง และเชิงพฤติกรรม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - วิเคราะห์กระบวนการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง โดยระบุขั้นตอนและจุดสัมผัสการให้บริการที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รวมถึงขั้นตอนที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาหรือข้อร้องเรียน - วิเคราะห์เปรียบเทียบลักษณะและระดับของปัญหาความเดือดร้อนระหว่างนักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ รวมถึงความแตกต่างตามบริบทและลักษณะการติดต่อรับบริการ - วิเคราะห์ผลกระทบของปัญหาความเดือดร้อนต่อความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานของรัฐ ภาพลักษณ์ประเทศ ตลอดจนผลกระทบต่อการท่องเที่ยวและการลงทุน	ภายใน ๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

นาย...

...

2021

M

งวดงาน	รายการ	กำหนดการส่งมอบ
	- ศึกษากลไกและวิธีการแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนที่มีอยู่ รวมถึงวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งต่อการตัดสินใจร้องเรียนหรือไม่ ร้องเรียนของนักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ - ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาก่อนดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ ๖.๓ จัดทำรายงานการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาคือความเดือดร้อน และวิธีการแก้ไขปัญหานักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ ที่ประสบในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยครอบคลุมการจำแนกและวิเคราะห์ลักษณะ ปัญหา กระบวนการและจุดเสี่ยงในการให้บริการ ผลกระทบต่อ ความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ประเทศ ตลอดจนกลไกการแก้ไขปัญหา และปัจจัยที่มีผลต่อการร้องเรียนหรือไม่ร้องเรียน พร้อมจัดทำ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงปฏิบัติ เพื่อพัฒนาคุณภาพการ บริการภาครัฐและลดความเสี่ยงต่อการทุจริต - หนังสือขนาด A๕, พิมพ์ ๔ สี จัดพิมพ์อย่างน้อย ๕๐ ชุด พร้อม ไฟล์ข้อมูลดิจิทัลแบบ PDF+e-book ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ๖.๔ ศึกษารูปแบบ วิธีการ นำเสนอและช่องทางการสื่อสารที่ นักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติให้ความสนใจ และ ต้องการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือการแจ้ง เบาะแสเกี่ยวกับความเดือดร้อน โดยศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนารูปแบบ วิธีการนำเสนอ และ ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สำหรับการ สื่อสารข้อมูลด้านการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับความ เดือดร้อนและการทุจริตของภาครัฐแก่กลุ่มนักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ - ขอบเขตการศึกษารอบคลุมการรวบรวมและวิเคราะห์พฤติกรรม การรับข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย การทบทวนแนวทาง รูปแบบ และ ช่องทางการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการศึกษาระบบและช่องทางการร้องเรียนด้านการต่อต้านการ ทุจริตทั้งในประเทศและต่างประเทศ - ดำเนินการออกแบบและสำรวจภาคสนาม โดยกำหนด กลุ่มเป้าหมาย ออกแบบแบบสอบถามภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และพื้นที่ศึกษา ตามหลักวิชาการที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ	

๗๖

แนบ ๗



๒๖.๑

๗

งวดงาน	รายการ	กำหนดการส่งมอบ
	-วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินพฤติกรรม ความต้องการ ปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าถึงข้อมูล การตัดสินใจร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส และระดับความเชื่อมั่นต่อระบบการร้องเรียน -ผลการศึกษานำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาระบบการสื่อสารของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดรูปแบบ วิธีการ และช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม พร้อมแนวทางการผลิตสื่อและแผนประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการร้องเรียนอย่างเป็นรูปธรรม ๖.๕ จัดทำรายงานการศึกษารูปแบบ วิธีการ นำเสนอและช่องทางการสื่อสารที่นักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติให้ความสนใจ และต้องการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับความเดือดร้อน โดยดำเนินการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวิเคราะห์พฤติกรรมการรับข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย ทบทวนแนวทางและช่องทางการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษากระบวนการและช่องทางการร้องเรียนของหน่วยงานด้านการต่อต้านการทุจริตทั้งในประเทศและต่างประเทศ ออกแบบและดำเนินการสำรวจภาคสนามด้วยแบบสอบถามภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิเคราะห์ข้อมูลด้านพฤติกรรม ความต้องการ ปัจจัยการเข้าถึงข้อมูล และระดับความเชื่อมั่นต่อระบบการร้องเรียน ตลอดจนศึกษาและเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาระบบการสื่อสารของสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมรูปแบบ วิธีการ ช่องทางการสื่อสาร และแนวทางการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสอย่างเป็นรูปธรรม - หนังสือขนาด A๕. พิมพ์ ๔ สี จัดพิมพ์อย่างน้อย ๕๐ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลดิจิทัลแบบ PDF+e-book ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	
งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย)	๖.๖ จัดทำแนวทาง มาตรการ และแผนปฏิบัติการด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยดำเนินการ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องและจัดทำแนวทาง และมาตรการและแผนปฏิบัติการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อม Digital File และ e-book ๖.๗ จัดทำสื่อวีดิทัศน์ (Video Presentation) เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อวีดิทัศน์ที่จัดทำต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ คุณลักษณะวีดิโอ - รูปแบบวีดิโอ การ์ตูนอนิเมชัน ๒D - รูปแบบความละเอียดระดับ HD ๑๐๘๐ (๑๙๒๐ x ๑๐๘๐ พิกเซล) แนวนอน - จำนวนสื่อวีดิทัศน์ทั้งสิ้น ๒ คลิป แบ่งเป็น * ภาษาไทย ๑ คลิป * ภาษาอังกฤษ ๑ คลิป - ความยาวคลิปละไม่น้อยกว่า ๒ นาที และไม่เกิน ๕ นาที	ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

นพพร

๒๐๑

๒๐๑

๒๐

งวดงาน	รายการ	กำหนดการส่งมอบ
	เนื้อหาสาระของสื่อวีดิทัศน์ ดำเนินการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ให้ครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้ - นำเสนอปัญหาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยว พร้อมภาพรวม บทบาทและการดำเนินงานของสขช. - นำเสนอปัญหาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยว นักลงทุน และชาวต่างชาติ พร้อมภาพรวมบทบาทและการดำเนินงานของ สขช. - นำเสนอปัญหาของกระบวนการขอใบอนุญาตและการอนุญาตประกอบกิจการในประเทศ พร้อมภาพรวมบทบาทและการดำเนินงานของ สขช. กระบวนการผลิตสื่อวีดิทัศน์ ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์ตามขั้นตอน ดังนี้ - การจัดทำบท (Script) และ Storyboard สำหรับสื่อวีดิทัศน์ทุกคลิป เสนอต่อหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการผลิต - การออกแบบตัวละครการ์ตูนอนิเมชั่น ๒D การตัดต่อ ปรับแต่งภาพเสียง และจัดทำกราฟิกประกอบ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย - การปรับแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานเจ้าของโครงการจนกว่าจะแล้วเสร็จสมบูรณ์ ผลผลิต ต้องส่งมอบผลงาน ดังนี้ ๑. สื่อวีดิทัศน์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ คลิป ตามคุณลักษณะที่กำหนด ๒. ไฟล์ดิจิทัลต้นฉบับและไฟล์สำหรับการเผยแพร่ในรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด ๓. บท (Script) และ Storyboard ฉบับสมบูรณ์ของสื่อวีดิทัศน์ทุกคลิป ๖.๘ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำและจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการภาครัฐ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจัดพิมพ์แบบ ๔ สี จำนวน ๑๐ ชุด พร้อม Digital File และ e-book ๖.๙ ที่ปรึกษาจะต้องมีการเผยแพร่ผลการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาความเดือดร้อนและวิธีการแก้ไขปัญหาของนักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติ ที่ประสบในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผลการศึกษาแบบวิธีการ นำเสนอและช่องทางการสื่อสารที่นักท่องเที่ยว นักลงทุนและชาวต่างชาติให้ความสนใจ และต้องการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับความเดือดร้อนโดยวิธีการแถลงข่าว ซึ่งมีสื่อมวลชนประเภทโทรทัศน์ สื่อหนังสือพิมพ์ออนไลน์ สื่อวิทยุ และสื่อภาษาต่างประเทศ	

หน้า ๖

๕

๗.

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

ในการจ่ายค่าจ้างจะมีงวดการชำระแบ่งเป็น ๓ งวด แต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานประจำงวด รวมทั้งได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษาแล้ว ดังนี้

งวดงานที่ ๑	เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งงานตามข้อ ๖ แล้วเสร็จ ดังนี้ - การส่งมอบงานข้อ ๖.๑ เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามรายการที่ปรากฏในงวดงานที่ ๑ นี้เรียบร้อยแล้วเสร็จสิ้น และคณะกรรมการตรวจรับมีมติตรวจรับงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด
งวดงานที่ ๒	เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งงานตามข้อ ๖ แล้วเสร็จ ดังนี้ - การส่งมอบงานข้อ ๖.๒ - การส่งมอบงานข้อ ๖.๓ - การส่งมอบงานข้อ ๖.๔ - การส่งมอบงานข้อ ๖.๕ เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามรายการที่ปรากฏในงวดงานที่ ๒ นี้เรียบร้อยแล้วเสร็จสิ้น และคณะกรรมการตรวจรับมีมติตรวจรับงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด
งวดงานที่ ๓ (งวดสุดท้าย)	เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งงานตามข้อ ๖ แล้วเสร็จ ดังนี้ - การส่งมอบงานข้อ ๖.๖ - การส่งมอบงานข้อ ๖.๗ - การส่งมอบงานข้อ ๖.๘ - การส่งมอบงานข้อ ๖.๙ เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามรายการที่ปรากฏในงวดงานที่ ๓ นี้เรียบร้อยแล้วเสร็จสิ้น และคณะกรรมการตรวจรับมีมติตรวจรับงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๙๕๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน ป.ป.ท. จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพ ตามมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

๑. เกณฑ์ด้านคุณภาพ กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินพิจารณาและคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| ๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา | ร้อยละ ๓๐ |
| (๑) ผลงานของที่ปรึกษา | (ร้อยละ ๑๕) |
| (๒) ประสบการณ์เฉพาะ | (ร้อยละ ๑๕) |

๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

(๑) วิธีการบริหารงาน (ร้อยละ ๑๕)

(๒) วิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน (ร้อยละ ๑๕)

๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ร้อยละ ๔๐

การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ มีองค์ประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้ ๑) ผลงานและประสพการณ์ของ
ที่ปรึกษา ๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน และ ๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน โดยเมื่อพิจารณาคะแนนใน
แต่ละองค์ประกอบ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ ในทุกองค์ประกอบ และได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ
๗๕ โดยมีรายละเอียดคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ลำดับที่	องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
๑.	ผลงานและประสพการณ์ของที่ปรึกษา - ผลงานของที่ปรึกษา (๑๕ คะแนน) - ประสพการณ์เฉพาะ (๑๕ คะแนน)	๓๐ คะแนน
๒.	วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน - วิธีการบริหารงาน (๑๕ คะแนน) - วิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน (๑๕ คะแนน)	๓๐ คะแนน
๓.	จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	๔๐ คะแนน

๑.๑ ผลงานและประสพการณ์ของที่ปรึกษา ร้อยละ ๓๐

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสพการณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง อย่างน้อย
ดังต่อไปนี้ หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและสำเนาขอบเขตของงาน

(๑) ผลงานของที่ปรึกษา ที่ปรึกษามีผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงาน
ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนพาณิชย์กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ที่เป็นที่น่าเชื่อถือ (ร้อยละ ๑๕)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๑.๑) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป	๑๐๐
(๑.๒) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ ๗๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๘๐
(๑.๓) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท	๖๐
(๑.๔) ผลงานของที่ปรึกษา ในวงเงินต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๐

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนตามข้อ (๑.๑) ถึง (๑.๔) จะพิจารณาจากวงเงินของผลงานเป็นรายสัญญา

(๒) ประสพการณ์เฉพาะ จำนวนผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา)
ซึ่งเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๕)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
(๑.๑) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวนด้านละ ๕ งาน ขึ้นไป	๑๐๐
(๑.๒) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวนด้านละ ๔ งาน	๘๐
(๑.๓) ผลงานของที่ปรึกษา จำนวนด้านละ ๓ งาน	๖๐

98m นพพร

AT 20.1

W.

๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

(๑) วิธีการบริหารงาน นำเสนอแนวทางในการบริหารงานของที่ปรึกษา โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอรายการ ร้อยละ ๑๕ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑.๑) การแบ่งการดำเนินงานเป็นกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ	๓๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสาร ขนาดกระดาษ A๔ และผู้ประเมินจะให้คะแนนตามรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอมาเอกสารขึ้นมา เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอมาเอกสารตามข้อ (๑.๑) (๑.๒) (๑.๓) และ (๑.๔) มาขึ้นให้กับหน่วยงานของรัฐ กรณีนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะได้คะแนน ๙๐ คะแนน
(๑.๒) โครงสร้างองค์กรของบุคลากรของที่ปรึกษา	๒๐	
(๑.๓) หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรหลัก	๒๐	
(๑.๔) รายละเอียดการทำงานของบุคลากรหลัก	๒๐	
(๑.๕) รายละเอียดการทำงานของบุคลากรสนับสนุน	๑๐	
รวม	๑๐๐	

(๒) วิธีปฏิบัติตามขอบเขตของงาน โดยนำเสนอแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ร้อยละ ๑๕ ดังนี้

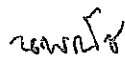
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๒.๑) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงานและวิธีปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็น ได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๑๐๐	ผู้ประเมินจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยอาจทำเป็นแผนการดำเนินงาน เช่น Flowchart การดำเนินงาน หลักการแนวคิดในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารขนาดกระดาษ A๔
(๒.๒) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็น	๘๐	
(๒.๓) แสดงแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาตรงประเด็นเพียงบางส่วน	๕๐	
(๒.๔) แสดงรายละเอียดแนวคิด แผนงาน และวิธีการปฏิบัติ ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาหรือไม่มีข้อมูล	๐	

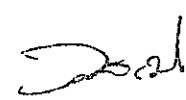
๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ร้อยละ ๔๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนของแต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ซึ่งผู้ประเมินจะให้คะแนนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๓.๑ ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา คะแนนรวมทั้งสิ้น ๗๐ คะแนน

๑.๓.๒ ด้านวุฒิการศึกษาซึ่งเป็นสาขาวิชาเดียวกันกับที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด คะแนนรวมทั้งสิ้น ๓๐ คะแนน

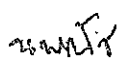






(๑) หัวหน้าโครงการ จะต้องมีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาการวิจัยและการประเมินผล สาขาการบริหารและพัฒนาองค์กร หรือสาขาสังคมศาสตร์ หรือสาขาศิลปศาสตร์ หรือสาขามนุษยศาสตร์ หรือสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขานิเทศศาสตร์ หรือสาขาสื่อสารมวลชน หรือสาขารัฐศาสตร์ หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความรู้ความชำนาญ ความสามารถและประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในด้านการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับสาร และการวางแผนกลยุทธ์การสื่อสารสาธารณะ มีประสบการณ์ด้านการวิจัยการสื่อสารสาธารณะ การประเมินประสิทธิภาพช่องทางสื่อ หรือการออกแบบแคมเปญเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม มีความสามารถในการออกแบบแบบสอบถาม การสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการจัด Focus Group เพื่อวิเคราะห์ความต้องการในการรับข่าวสาร มีความเข้าใจกลไกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาและอุปสรรคในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส และติดตามแนวโน้มช่องทางการสื่อสารในยุคปัจจุบัน รวมถึงการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลสื่อ

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน				
					ด้านประสบการณ์ (๔๐ คะแนน)				ด้านวุฒิการศึกษา (๑๐ คะแนน)
					ประสบการณ์		ระยะเวลา		
							ด้านป้องกันปราบปรามการทุจริต/ความโปร่งใสในภาครัฐ		
					มีประสบการณ์ในต่างประเทศ	ไม่มีประสบการณ์ในต่างประเทศ	มากกว่า ๕ ปี	๕ ปี	ปริญญาโท
(๑)	หัวหน้าโครงการ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท	สาขาการวิจัยและการประเมินผล/สาขาการบริหารและพัฒนาองค์กร/สาขาสังคมศาสตร์/สาขาศิลปศาสตร์/สาขามนุษยศาสตร์/สาขาบริหารธุรกิจ/สาขานิเทศศาสตร์/สาขาสื่อสารมวลชน/สาขารัฐศาสตร์/สาขาศึกษาศาสตร์/สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๑๗.๕ คะแนน	๑๐ คะแนน

(๒) นักวิจัย จะต้องมีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขานิเทศศาสตร์ หรือสาขาสื่อสารมวลชน หรือสาขาการวิจัยและการประเมินผล หรือสาขาการสื่อสารเพื่อการพัฒนา หรือสาขาสังคมศาสตร์ หรือสาขาศิลปศาสตร์ หรือสาขามนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารสาธารณะ การผลิตสื่อ การบริหารราชการ หรือการต่อต้านการทุจริตหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความรู้ ความชำนาญ ความสามารถและประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี ในด้าน การศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้รับสาร และการประเมินรูปแบบวิธีการ และช่องทางการสื่อสาร มีประสบการณ์ในการออกแบบและดำเนินการสำรวจภาคสนามด้วยแบบสอบถาม ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางและแผนการสื่อสารหรือแผนประชาสัมพันธ์มีความสามารถในการสนับสนุนการกำหนดแนวคิด ข้อความหลัก (Key Message) การพัฒนาเนื้อหาสื่อประชาสัมพันธ์ รวมถึงการจัดทำแนวคิดเนื้อหา บท (Script) หรือ Storyboard สำหรับสื่อวีดิทัศน์เพื่อการสื่อสารสาธารณะ




ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิ การศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน		
					ด้านประสบการณ์ (๑๕ คะแนน)		ด้านวุฒิการศึกษา (๑๐ คะแนน)
					มากกว่า ๕ ปี	๓-๕ ปี	ปริญญาโท
(๒)	นักวิจัย	ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	ไม่ต่ำกว่า ปริญญาโท	สาขานิติศาสตร์/สาขา สื่อสารมวลชน/สาขาการ วิจัยและการประเมินผล / สาขาการสื่อสารเพื่อการ พัฒนา/สาขาสังคมศาสตร์ /สาขาศิลปศาสตร์/สาขา มนุษยศาสตร์/สาขาอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร สาธารณะ การผลิตสื่อ การบริหารราชการ/การ ต่อต้านการทุจริต/สาขา อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ คะแนน	๑๒.๕ คะแนน	๑๐ คะแนน

(๓) ผู้ช่วยนักวิจัย จะต้องมีความประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี ทุกสาขา

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๒.๕ คะแนน			
					ด้านประสบการณ์ (๗.๕ คะแนน)		ด้านวุฒิการศึกษา (๕ คะแนน)	
					มากกว่า ๔ ปี	๓-๔ ปี	ปริญญาโท หรือสูงกว่า	ปริญญาตรี
(๓)	ผู้ช่วยนักวิจัย	ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	ไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ทุกสาขา	๗.๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๔ คะแนน

(๔) เลขานุการโครงการ จะต้องมีความประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี และวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี ทุกสาขา

ลำดับ	รายการ	ประสบการณ์ (ปี)	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเต็ม ๑๒.๕ คะแนน			
					ด้านประสบการณ์ (๗.๕ คะแนน)		ด้านวุฒิการศึกษา (๕ คะแนน)	
					มากกว่า ๒ ปี	๑-๒ ปี	ปริญญาโท หรือสูงกว่า	ปริญญาตรี
(๔)	เลขานุการ โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ทุกสาขา	๗.๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๔ คะแนน

๒. การคิดคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

- (๑) คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคา มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- (๒) โดยกำหนดอัตราส่วนระหว่างคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา เช่น
 - คะแนนด้านคุณภาพ ร้อยละ ๘๐
 - คะแนนด้านราคา ร้อยละ ๒๐

นพพร

น.พ. ๐๘.๑, ๗.

(๓) การคิดคะแนนด้านคุณภาพ จะนำคะแนนจากเกณฑ์ด้านคุณภาพในข้อ ๑ มาคำนวณในส่วนของคะแนนด้านคุณภาพ โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

$\frac{(\text{คะแนนจากเกณฑ์ด้านคุณภาพ} \times \text{อัตราส่วนของคะแนนด้านคุณภาพ})}{100} = \dots\dots \text{คะแนน}$
--

(๔) การให้คะแนนด้านราคา

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนนด้านราคา	คะแนน
๑) ผู้เสนอราคาต่ำสุด	๑๐๐
๒) ผู้เสนอราคารายอื่นลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้	
$100 - \left(\frac{(\text{ราคาของผู้เสนอรายอื่น} - \text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด}} \right) = \dots\dots \text{คะแนน}$	

๑๐. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ใน ด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
(๑) บุคลากรหลัก				
(๑.๑)	หัวหน้าโครงการ	๑	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	สาขาการวิจัยและการประเมินผล สาขาการบริหารและพัฒนางองค์กร หรือสาขาสังคมศาสตร์ หรือสาขาศิลปศาสตร์ หรือสาขามนุษยศาสตร์ หรือสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขานิเทศศาสตร์ หรือสาขาสื่อสารมวลชน หรือสาขารัฐศาสตร์ หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒)	นักวิจัย	๑	ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	สาขานิเทศศาสตร์ หรือสาขาสื่อสารมวลชน หรือสาขาการวิจัยและการประเมินผล หรือสาขาการสื่อสารเพื่อการพัฒนา หรือสาขาสังคมศาสตร์ หรือสาขาศิลปศาสตร์ หรือสาขามนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารสาธารณะ การผลิตสื่อ การบริหารราชการ หรือการต่อต้านการทุจริต หรือสาขาอื่นๆ

[Signature]

นพณัช

[Signature]

น.

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ใน ด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
(๒) บุคลากรสนับสนุน				
(๒.๑)	ผู้ช่วยนักวิจัย	๑	ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
(๒.๒)	เลขานุการโครงการ	๑	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน และได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๒. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ (ห้า) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ซึ่งมีอายุค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้ ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

๑๓. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมีหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับสำนักงาน ป.ป.ท. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้กับสำนักงาน ป.ป.ท. ยึดถือไว้ขณะที่ทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา

๗๖๖ ๖๖๖๖

AK

๒๐๑

๖๖

๑๔. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคาและเอกสารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้ โดยแยกเป็น ๒ ส่วนคือ

๑๔.๑ ส่วนที่ ๑ สถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒) หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือ ภ.ง.ด. ๓ หรือ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

๓) หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๑๔.๒ ส่วนที่ ๒ รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาจ้าง และขอบเขตของงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน ป.ป.ท. เชื่อถือ

- รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลัก และบุคลากรสนับสนุน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑.๒ ของเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ

๑๕. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างในการจ้างที่ปรึกษาศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาการทุจริตที่ประชาชนประสบในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ศึกษารูปแบบวิธีการและช่องทางการสื่อสารที่ประชาชนให้ความสนใจ และต้องการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมทั้ง สื่อวิทัศน์ เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

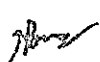
๔๔ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

โทร ๐๒ ๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐

๑๗. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.pacc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามมายังหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๐๒ ๖๖๗๐ - ๘๐ ต่อ ๑๒๐๘ ในวัน เวลา ราชการ



นาย...



น.

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑.ชื่อโครงการ, การจ้างที่ปรึกษาเพื่อการพัฒนาการให้บริการภาครัฐและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์.....

๒.หน่วยงานเจ้าของโครงการ, กองนวัตกรรมและความโปร่งใสในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ.....

๓.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๙๕๐,๐๐๐.....บาท

๔.วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....-๒ ก.พ. ๒๕๖๙.....เป็นเงิน ๙๕๘,๒๖๑.๓๙ บาท

๕.ค่าตอบแทนบุคลากร.....๖๒๖,๖๕๓.๖๓.....บาท

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ.....

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา

๑) ด้านประสบการณ์

หัวหน้าโครงการ : พิจารณาจากประสบการณ์และผลงานเชิงประจักษ์และระยะเวลาของประสบการณ์

นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย และเลขานุการโครงการ : พิจารณาจากระยะเวลาของประสบการณ์

๒) ด้านวุฒิการศึกษา พิจารณาจากระดับของวุฒิการศึกษา

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา.....๕.....คน

๖.ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท

๗.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)

๘.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....๓๒๑,๖๐๗.๗๖.....บาท

๙.รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๙.๑ นางสาวกิตติภา สุวรรณรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๙.๒ นายพุดพิพงษ์ เลิศสถิตย์ นักวิชาการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

๙.๓ นายพิสิษฐ์ แก้วเกตุ นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ

๙.๔ นายอรรถพล ปวดีรัตน์ภูมิ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๙.๕ นายพนธ์ นิลสนธิ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

๑๐.ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑๐.๑ กำหนดตามแนวทางการจ้างที่ปรึกษาของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๓/ ว ๑๒๐๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

๑๐.๒ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่ ตามหนังสือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ กค ๐๙๑๐/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑๐.๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สืบราคาจากท้องตลาด

๑) บริษัท ไอ-เมจิก จำกัด

๒) หจก.ทรีโอ ครีเอทีฟ แอดเวอร์ไทซิง

ทศพร

แนบ ๕

๒๕.๑

๒๕.๑

๒๕.๑

ราคากลางจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการ

รายการ	วุฒิการศึกษา	สาขา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน	หน่วย	คน - เดือน	คำนวณราคากลาง				หมายเหตุ	
							Basic Salary (บาท)	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วงเงินรวม (บาท)		
ค่าใช้จ่ายบุคลากร												
บุคลากรหลัก												
๑	หัวหน้าโครงการ	ปริญญาโท	สาขาการวิจัยและการประเมินผล/สาขาการบริหารและพัฒนาองค์กร/สาขาสังคมศาสตร์/สาขาศิลปศาสตร์/สาขามนุษยศาสตร์/สาขาบริหารธุรกิจ/สาขานิติศาสตร์/สาขาสื่อสารมวลชน/สาขาวิทยาศาสตร์/สาขาศึกษาศาสตร์/สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕	๑	คน	๓	๔๘,๙๘๐.๐๐	๑.๓๖		๒๕๘,๖๓๔.๔๐	วงเงินรวม = (๑) x (๒) x (๓) x (๔)
๒	นักวิจัย	ปริญญาโท	สาขานิเทศศาสตร์/สาขาสื่อสารมวลชน/สาขาการวิจัยและการประเมินผล /สาขาการสื่อสารเพื่อการพัฒนา/สาขาสังคมศาสตร์ /สาขาศิลปศาสตร์/สาขามนุษยศาสตร์/สาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารสาธารณะ การผลิตสื่อ การบริหารราชการ/การต่อต้านการทุจริต/สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓	๑	คน	๓	๔๓,๑๕๐.๐๐	๑.๓๖		๒๒๘,๐๔๓.๖๐	
บุคลากรสนับสนุน												
๑	ผู้ช่วยนักวิจัย	ปริญญาตรี	ทุกสาขา	๓	๑	คน	๓	๑๖,๔๐๐.๐๐			๔๙,๕๐๐.๐๐	วงเงินรวม = (๑) x (๒) x (๓)
๒	เลขานุการโครงการ	ปริญญาตรี	ทุกสาขา	๑	๑	คน	๓	๑๖,๔๐๐.๐๐			๔๙,๕๐๐.๐๐	
										วงเงินรวม	๙๘๕,๖๕๘.๐๐	
ค่าใช้จ่ายทางตรง												
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน												
๓	จัดทำ Video เผยแพร่เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนฯ (ภาษาไทย๑คลิป,ภาษาอังกฤษ๑คลิป)				๒	คลิป					๓๐๐,๕๖๘.๐๐	เหมาจ่าย
										วงเงินรวม	๓๐๐,๕๖๘.๐๐	
										ค่าใช้จ่ายบุคลากร + ค่าใช้จ่ายทางตรง	๘๘๖,๒๒๕.๐๐	
										vat 7%	๖๒,๐๓๕.๓๕	
										รวมเป็นจำนวนเงิน	๙๔๘,๒๖๐.๓๕	

นาย นพพร

นาย

นาย

นาย

ใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โดย..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้
ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....
โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างที่ปรึกษา.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไข
รายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามราคาค้างที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ
.....^๑ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา
ที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่^๑ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาแนบท้ายเอกสารการงานจ้างที่ปรึกษา หรือตามที่
สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
หนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารการจ้าง
ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ
ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้นนี้
ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่^๑ และ.....^๑ มีสิทธิจะให้
ที่ปรึกษารายอื่นเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือ^๑ อาจดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า^๑ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคา
ใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคาครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมเอกสารเสนองานนี้โดยละเอียดแล้ว
และเข้าใจดีว่า^๑ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุดิธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

* คำว่า “หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “กรม” “จังหวัด” “สำนักงาน” ตามความเหมาะสมและให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

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. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

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

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

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..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

☐

จำนวนแผ่น

☐

จำนวนแผ่น

☐

จำนวนแผ่น

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
(.....)

.....

แบบสัญญา

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

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

(๖) (ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๕ ข)

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

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

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....

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

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

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

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณัั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

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

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

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

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

(๘) ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

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

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้หลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

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

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

๔.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

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

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องผิดแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

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

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงาน หรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใด ๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

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

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาดำาข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาดำา

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

กรณีที่มิมีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

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

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

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

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดใช้คืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญาฯ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากร บางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะ ปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบ ในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจาก ความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใด ๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ โดยสิ้นเชิง

(๙) ๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ โดยที่ปรึกษาเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญาฯ

ข้อ ๙ พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาฯ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(๑๐).....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจาก วันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

(๑๑) ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน

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

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

(๑๕) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

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

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

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

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในงบประมาณหนึ่งๆ 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) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๕) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา