



สภาองค์กรของผู้บริโภค  
Thailand Consumers Council

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๐๐๖/๒๕๖๖

โครงการประเมินผลการดำเนินงาน ๓ ปี ตามมาตรา ๑๗ และแผนแม่บทการคุ้มครองผู้บริโภค ๕ ปี  
ของสภาองค์กรของผู้บริโภค  
ตามประกาศ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค  
ลงวันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะ  
สอบราคาจ้าง โครงการประเมินผลการดำเนินงาน ๓ ปี ตามมาตรา ๑๗ และแผนแม่บทการคุ้มครองผู้บริโภค ๕ ปี  
ของสภาองค์กรของผู้บริโภค จำนวน ๑ โครงการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค ตาม  
มาตรา ๑๗ ของพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๖๒ และเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ในมิติด้านคุณภาพการให้บริการ โดยพิจารณาจากผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้บริโภค

#### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดขอบเขตของการดำเนินงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานของหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
  - (๒) หลักประกันผลงาน
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการปฏิบัติงาน

#### ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ที่ปรึกษาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ที่ปรึกษาต้องไม่อยู่ในระหว่างการเลิกกิจการ
- ๒.๔ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทาง สภาองค์กรของ  
ผู้บริโภค หรือของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่น  
เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง สภาองค์กรของผู้บริโภค หรือของทางราชการ

๒.๕ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ

๒.๖ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันยื่นเอกสารเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๒.๗ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๘ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาและได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง สาขาสิ่งแวดลอม หรือการวิจัยและประเมินผล และจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานและมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๒.๘.๑) บุคลากรที่ปรึกษาที่ต้องการ

(๒.๘.๑.๑) หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ คน

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าขึ้นไป ด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิจัย บัญชี สถิติ หรือสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานจ้าง

๒) มีประสบการณ์ด้านการประเมินผลองค์กร การประเมินแผนงานโครงการ และหรือการประเมินผลกระทบ การประเมินความคุ้มค่า รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๒) มีประสบการณ์ด้านการประเมินผลองค์กร การประเมินแผนงานโครงการ และหรือการประเมินผลกระทบ การประเมินความคุ้มค่า รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๒.๘.๑.๒) ที่ปรึกษาโครงการ จำนวน ๑ คน

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีความรู้ความสามารถด้านบริหารธุรกิจ ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านนโยบายภาครัฐ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานจ้าง

๒) มีประสบการณ์ด้านการประเมินผลองค์กร การประเมินแผนงานโครงการ และหรือการประเมินผลกระทบ การประเมินความคุ้มค่ารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒.๘.๑.๓) นักวิจัย จำนวน ๒ คน

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าขึ้นไป ด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิจัย บัญชี สถิติ หรือสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานจ้าง

๒) มีประสบการณ์ด้านการประเมินผลองค์กร การประเมินแผนงานโครงการ และหรือการประเมินผลกระทบ การประเมินความคุ้มค่ารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒.๘.๑.๔) ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๑ คน

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๒) มีประสบการณ์ด้านการประเมินผลองค์กร การประเมินแผนงานโครงการ และหรือการประเมินผลกระทบ การประเมินความคุ้มค่ารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองข้อเสนอสั่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๔.๒) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(๔.๓) ผู้มีอำนาจควบคุม

(๔.๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

(๓) ชื่อ เบอร์โทร อีเมล ของผู้ประสานงาน

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฯ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาเสนอราคาจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ ๑.๒ ให้ครบถ้วน พร้อมผนึกซอง

ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงครั้งเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๔ ก่อนยื่นซองข้อเสนอ ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตของงาน ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองข้อเสนอที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง สอบราคาจ้าง โครงการประเมินผลการดำเนินงาน ๓ ปี ตามมาตรา ๑๗ และแผนแม่บทการคุ้มครองผู้บริโภค ๕ ปี ของสภาองค์กรของผู้บริโภค โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้างเลขที่ ๐๐๖/๒๕๖๖” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ วันที่ ๑๘ หรือ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาทำการ (ตามวันที่ยื่นเอกสาร) ณ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอและยื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและยื่นซองสอบราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและ มิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ในวันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้าย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งและในกรณีที่สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์



และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางสภาองค์กรของผู้บริโภคอย่างยิ่งให้สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

#### ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานสภาองค์กร ฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ในหัวข้อการพิจารณาดังนี้

๕.๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	๒๐	คะแนน
๕.๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	๓๐	คะแนน
๕.๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	๒๐	คะแนน
รวม	๑๐๐	คะแนน

ผู้เสนองานจะต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต่อเมื่อได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๕.๓ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง ภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือ ไม่ถูกต้อง

๕.๕ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวนหรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวม ทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการ

โดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือสำนักงานสภาฯ จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานสภาฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๕ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้ หากสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค พิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของวงเงินในการจัดซื้อหรือสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค จะจ่ายเงินค่าจ้างแบ่งออกเป็น ๔ งวดงาน ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งนำส่งรายงานขั้นต้น (Inception Report) จำนวน ๒ รายงานๆ ละ ๑๐ เล่ม รวมทั้งสิ้น ๒๐ เล่ม และบรรจุข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุล .docx และ .pdf ลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน ๑ ชุด ซึ่งมี

รายละเอียดประกอบตามขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา การส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน ข้อที่ ๗.๑ โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๒ งวดที่ ๒ เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งรายงานผลความก้าวหน้าฉบับกลาง (Interim Report) จำนวน ๒ รายงานๆ ละ ๒๐ เล่ม รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๐ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูลทั้งหมดใน external hard disk จำนวน ๑ ชุด ซึ่งมีรายละเอียดประกอบตามขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา การส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน ข้อที่ ๗.๒ โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๓ งวดที่ ๓ เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) จำนวน ๒ รายงานๆ ละ ๒๐ เล่ม รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๐ เล่ม พร้อมจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุใน flash drive ๑ เครื่อง (ไฟล์นามสกุล .docx และ .pdf) จัดส่งและนำเสนอให้กับผู้บริหารของสภาองค์กรของผู้บริโภคพิจารณา ซึ่งมีรายละเอียดประกอบตามขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา การส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน ข้อที่ ๗.๓ โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗.๔ งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดเมื่อที่ปรึกษาได้จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ซึ่งมีรายละเอียดประกอบตามขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา การส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน ข้อที่ ๗.๔ โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

## ๘. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สภาองค์กรของผู้บริโภคจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างทั้งสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริงและส่งมอบผลงานงวดสุดท้ายครบถ้วน ที่ปรึกษาจะต้องสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน

## ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมา เพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้างการสั่งหรือนำสั่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นำให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรือ

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคจะริบหลักประกันการยื่นสอบราคาจ้าง หรือเรียกกรังจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกกรังให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสภาองค์กรของผู้บริโภค ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค

๘ กันยายน ๒๕๖๖

ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)  
การประเมินผลการดำเนินงาน ๓ ปี ตามมาตรา ๑๗  
และแผนแม่บทการคุ้มครองผู้บริโภค ๕ ปี ของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๑. หลักการและเหตุผล

สภาองค์กรของผู้บริโภค มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีความเป็นอิสระ มีอำนาจเป็นตัวแทนของผู้บริโภค และได้รับการสนับสนุนด้านการเงินจากรัฐ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๔๖ และพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีการประกาศจัดตั้ง สภาองค์กรของผู้บริโภค ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตามประกาศนายทะเบียนกลาง เรื่อง การจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้สภาองค์กรของผู้บริโภค มีสิทธิหน้าที่ และอำนาจตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๔๖ พระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยสภาองค์กรของผู้บริโภค มีนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานในการขับเคลื่อน สภาองค์กรของผู้บริโภค ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์สนับสนุนและดำเนินการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภค
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสนอแนะ นโยบาย มาตรการคุ้มครองผู้บริโภค
๓. ยุทธศาสตร์การสนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งผู้บริโภค และองค์กรผู้บริโภค
๔. ยุทธศาสตร์การสื่อสารเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนากลไก สภาผู้บริโภค และหน่วยงานประจำจังหวัด

สภาองค์กรของผู้บริโภค มีวิสัยทัศน์ “เป็นตัวแทนของผู้บริโภคทุกด้าน เพื่อคุณภาพชีวิตของทุกคน” โดยดำเนินการภายใต้ ๕ ยุทธศาสตร์ มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน จึงต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค ตามมาตรา ๑๗ ของพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การดำเนินงานในอนาคตของ สภาองค์กรของผู้บริโภค มีทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้อง และนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเป็นการกำหนดตำแหน่งสถานะ (Positioning) และแนวทาง (Guideline) การดำเนินงานในอนาคตของ สภาองค์กรของผู้บริโภค เพื่อให้ สภาองค์กรของผู้บริโภคเป็นองค์กรชั้นนำเพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนของผู้บริโภคในทุกด้าน จึงกำหนดให้มีการจัดทำแผนแม่บท ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑) ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค ตามมาตรา ๑๗ ของพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในมิติด้านคุณภาพการให้บริการ โดยพิจารณาจากผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้บริโภค

๒.๓ เพื่อนำผลการประเมินด้านคุณภาพการให้บริการ ทั้งความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค ไปใช้อ้างอิง สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน และใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการให้บริการ

๒.๔ เพื่อให้สภาองค์กรของผู้บริโภค มีผลจากการจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (result chain) และแผนผังความสัมพันธ์ของสภาองค์กรของผู้บริโภคในระบบนิเวศ (ecosystem) เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาองค์กรในระยะต่อไป



๒.๕ เพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และแผนกลยุทธ์ ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) การศึกษาสถานการณ์และออกแบบระบบให้มีข้อมูลครบทุก ๕ ยุทธศาสตร์ ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน ใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการพัฒนาสภาองค์กรของผู้บริโภค โดยมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ รวมทั้งข้อกำหนดและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ เพื่อวางกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สภาองค์กรของผู้บริโภค ในระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐) เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ โดยมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต

### ๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ ที่ปรึกษาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ที่ปรึกษาต้องไม่อยู่ในระหว่างการเลิกกิจการ

๓.๔ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทาง สภาองค์กรของผู้บริโภค หรือของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง สภาองค์กรของผู้บริโภค หรือของทางราชการ

๓.๕ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ

๓.๖ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันยื่นเอกสารเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๗ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๘ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาและได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง สาขาสิ่งแวดล้อม หรือการวิจัยและประเมินผล และจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานและมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

#### (๑) บุคลากรที่ปรึกษาที่ต้องการ

##### (๑.๑) หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ คน

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าขึ้นไป ด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิจัย บัญชี สถิติ หรือสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานจ้าง

๒) มีประสบการณ์ด้านการประเมินผลองค์กร การประเมินแผนงานโครงการ และหรือการประเมินผลกระทบ การประเมินความคุ้มค่า รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

##### (๑.๒) ที่ปรึกษาโครงการ จำนวน ๑ คน

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีความรู้ความสามารถด้านบริหารธุรกิจ ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านนโยบายภาครัฐ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานจ้าง



๒) มีประสบการณ์ด้านการประเมินผลองค์กร การประเมินแผนงานโครงการ และหรือ การประเมินผลกระทบ การประเมินความคุ้มค่ารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๑.๓) นักวิจัย จำนวน ๒ คน

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าขึ้นไป ด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิจัย บัญชี สถิติ หรือสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ขอบเขตงานจ้าง

๒) มีประสบการณ์ด้านการประเมินผลองค์กร การประเมินแผนงานโครงการ และหรือ การประเมินผลกระทบ การประเมินความคุ้มค่ารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๑.๔) ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๑ คน

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๒) มีประสบการณ์ด้านการประเมินผลองค์กร การประเมินแผนงานโครงการ และหรือ การประเมินผลกระทบ การประเมินความคุ้มค่ารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

#### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

##### ๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการร่วมกับสภาองค์กรของผู้บริโภคเพื่อจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (result chain) และจัดทำแผนผังความสัมพันธ์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ในระบบนิเวศ (ecosystem) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการจัดทำประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสภาองค์กรของผู้บริโภค อาทิ พระราชบัญญัติ แผนปฏิบัติการ แผนงานและแผนเงินรายปีย้อนหลัง โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากร แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอเป็นกรอบแนวทาง ดังต่อไปนี้

๑.๑ กรอบแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ และแผนการดำเนินงานโครงการการประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗

๑.๒ กรอบแนวทางการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจฯ ซึ่งประกอบด้วย การทบทวนเอกสาร รวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ทบทวนเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน วิธีการ และแผนการดำเนินงาน

๒. ศึกษาในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์กรในระบบนิเวศ (ecosystem: ES) โดยในการศึกษาจะต้องมีการวิเคราะห์บทบาทและการทำหน้าที่ตามวัตถุประสงค์จัดตั้งของสภาองค์กรของผู้บริโภคในระบบนิเวศ บริบทหรืออื่นที่เกี่ยวข้อง ความสัมพันธ์ของสภาองค์กรของผู้บริโภคกับผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholders) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้องในระบบนิเวศ ความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากสภาองค์กรของผู้บริโภคที่เกิดขึ้นในระบบนิเวศ ตลอดจนความซ้ำซ้อนของภารกิจหรือโอกาสในการดำเนินงานขององค์กรในระบบนิเวศดังกล่าว

๓. ศึกษาองค์กรในการจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (result chain: RC) ของสภาองค์กรของผู้บริโภค โดยวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ที่เป็นเป้าหมายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากการดำเนินการภารกิจของสภาองค์กรของผู้บริโภคอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค และเป็นไปตามทิศทางการเป้าหมายการพัฒนาประเทศตามแผนยุทธศาสตร์ประเทศในระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ในการศึกษาและวิเคราะห์ ที่ปรึกษาจะมีการสัมภาษณ์คณะกรรมการ อนุกรรมการ ๘ ด้าน อนุกรรมการบริหาร ผู้บริหารสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค เป็นต้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ การจัดประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสภาองค์กรของผู้บริโภค ตลอดจนอาจมีการสัมภาษณ์หรือประชุมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อให้ที่ปรึกษาได้รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ได้อย่างครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

๕. การวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อน เพื่อพัฒนาสภาองค์กรของผู้บริโภค ข้อเสนอแนะ การปรับบทบาทภารกิจตามกฎหมาย ข้อเสนอแนะบทบาทภารกิจของหน่วยงานอื่นๆ ข้อเสนอแนะกลไกด้านทรัพยากรเพื่อให้การดำเนินงานภารกิจของสภาองค์กรของผู้บริโภคมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามบทบาท และเป้าหมายดังที่ได้กำหนดไว้

๖. ประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของการปฏิบัติงานของ สภาองค์กรของผู้บริโภค ที่สะท้อนจากความพึงพอใจและความเชื่อมั่นจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการของ สภาองค์กรของผู้บริโภค

๗. การจัดทำ (ร่าง) สรุปผลการประเมินของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ เบื้องต้น พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ซึ่งระบุวิธีการประเมิน วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินทุกองค์ประกอบ การประเมิน นำเสนอ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย และนำผลการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะร่วมกับสภาองค์กรของผู้บริโภคคัดเลือกผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องที่สำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดของการดำเนินการ

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องเข้าร่วมการประชุมกับสภาองค์กรของผู้บริโภค เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบและขั้นตอนการประเมินฯ และเข้าร่วมการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ พร้อมทั้ง ปรับปรุง ร่างสรุปผลการประเมินของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ และ เอกสารประกอบ จนกระทั่งได้รายงานการประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ และ จัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนาระดับคุณภาพการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการที่ดี เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการคุ้มครองผู้บริโภคของประเทศ รวมทั้งการยกระดับให้สภาองค์กรของผู้บริโภคเป็นที่รู้จักและยอมรับทั้งในประเทศและระดับสากล

๔.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และ แผนกลยุทธ์ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑)

ส่วนงานที่ ๑ : การจัดทำแผนงานศึกษา (Study Plan) เป็นส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานของที่ปรึกษา จัดทำแผนงานศึกษา (Study Plan) ประกอบด้วยขอบเขตการดำเนินงาน (Scope of Work) วิธีการดำเนินการ (Methodology) แผนการดำเนินงาน (Project Schedule) พร้อมโครงสร้างองค์กรของที่ปรึกษาในการดำเนินงานโครงการ (Project Organization Structure) รายชื่อบุคคลหลัก (Key Person) และสิ่งที่ส่งมอบ (Deliverables) ซึ่งแสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานรายกิจกรรม

ส่วนงานที่ ๒ : การศึกษา ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูล (Study, Review and Analysis) เป็นส่วนงานที่ทำการศึกษา รวบรวมข้อมูล ทบทวนแผนปฏิบัติการ ผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคในช่วงปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตลอดจนทิศทางการพัฒนาทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ทบทวนแผนปฏิบัติการที่ผ่านมา

๒.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคทั้งภายในและภายนอก

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายรัฐบาล ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับภารกิจของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๒.๔ ศึกษาแนวโน้มของเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง ที่อาจมีผลต่อการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๒.๕ ศึกษาข้อกฎหมายและพระราชบัญญัติใหม่ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจมีผลต่อการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๒.๖ ประเมินผลยุทธศาสตร์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ย้อนหลัง เพื่อเป็นการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานในอดีตที่ผ่านมา และสามารถนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้กับการจัดทำแผนต่างๆ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางการพัฒนาดำเนินการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภคทุกด้านทั้งในระดับประเทศและในระดับนานาชาติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค ในระยะ ๕ ปี และสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ในระยะ ๕ ปี ข้างหน้า

๒.๘ สัมภาษณ์คณะกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการ ๘ ด้าน คณะอนุกรรมการบริหาร ผู้บริหารของสภาองค์กรของผู้บริโภคเพื่อให้ทราบถึงวิสัยทัศน์ เป้าหมายในการดำเนินงาน และแนวนโยบายในการขับเคลื่อนสภาฯ รวมถึงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และแผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑)

ส่วนงานที่ ๓ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และแผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑)

เป็นส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนกลยุทธ์ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) ประกอบด้วยขอบเขตงาน ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมากำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่าเป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และแผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) เพื่อกำหนดตำแหน่งสถานะ (Positioning) ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค และสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค สำหรับการเป็นกลไกของรัฐบาลที่มีประสิทธิภาพ ทั้ง ๘ ด้านของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๓.๒ วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อน เพื่อพัฒนา สภาองค์กรของผู้บริโภค ข้อเสนอแนะการปรับบทบาทภารกิจตามกฎหมายของสภาองค์กรของผู้บริโภค ข้อเสนอแนะกลไกด้านทรัพยากรเพื่อให้การดำเนินภารกิจของสภาองค์กรของผู้บริโภค มีประสิทธิภาพ

๓.๓ จัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางพัฒนาในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โดยให้จัดทำเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสม

๓.๔ จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการวางแผนทรัพยากรด้านงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและอัตรากำลังของสภาองค์กรของผู้บริโภค ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และแผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑)

๓.๕ จัดทำตัวชี้วัดและแนวทางการติดตามประเมินผลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และแผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑)

๓.๖ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Recommendation) ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ สภาองค์กรผู้บริโภค ในอนาคต ในฐานะหน่วยงานซึ่งเป็นเหมือนผู้แทนของผู้บริโภค ในทุกด้าน และมีความเป็นอิสระ

๓.๗ จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) เพื่อกำหนด แผนงาน กิจกรรมหลัก โครงการ เป้าหมาย งบประมาณ แผนกลยุทธ์ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) ให้ได้ร่าง แผนกลยุทธ์ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑)

๓.๘ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น ต่อ ร่าง แผนยุทธศาสตร์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) โดยขอรับฟังความคิดเห็น จาก คณะกรรมการนโยบาย คณะอนุกรรมการ ๘ ด้าน คณะอนุกรรมการบริหาร ผู้แทนหน่วยงานเขตพื้นที่ และ ผู้แทนหน่วยงานประจำจังหวัด และนำผลการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะร่วมกับสภาองค์กรของผู้บริโภคคัดเลือกผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องที่สำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดของการดำเนินการ

๓.๙ นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) และ แผนกลยุทธ์ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) พร้อมสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ต่อคณะกรรมการนโยบาย

## ๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ที่ปรึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๖. งบประมาณ

ประมาณการวงเงินงบประมาณ : จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด

## ๗. การส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

๗.๑ การจ่ายค่าจ้างให้ที่ปรึกษางวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งนำส่งรายงานขั้นต้น (Inception Report) จำนวน ๒ รายงานๆ ละ ๑๐ เล่ม รวมทั้งสิ้น ๒๐ เล่ม และบรรจุข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุล .docx และ .pdf ลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน ๑ ชุด และดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

รายงานขั้นต้น (Inception Report) เล่มที่ ๑ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ ประกอบด้วย

๑. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสภาองค์กรของผู้บริโภค อาทิ พระราชบัญญัติ แผนปฏิบัติการ แผนงานและแผนเงินรายปีย้อนหลัง โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากร แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอเป็นกรอบแนวทาง ดังต่อไปนี้

๑.๑ กรอบแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ และแผนการดำเนินงานโครงการการประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗



๑.๒ กรอบแนวทางการดำเนินงานการสำรวจความพึงพอใจ ซึ่งประกอบด้วย การทบทวนเอกสาร รวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ทบทวนเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนวิธีการ และแผนการดำเนินงาน

รายงานขั้นต้น (Inception Report) เล่มที่ ๒ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และ แผนกลยุทธ์ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑)

ส่วนงานที่ ๑ : การจัดทำแผนงานศึกษา (Study Plan) เป็นส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานของที่ปรึกษา

จัดทำแผนงานศึกษา (Study Plan) ประกอบด้วยขอบเขตการดำเนินงาน (Scope of Work) วิธีการดำเนินการ (Methodology) แผนการดำเนินงาน (Project Schedule) พร้อมโครงสร้างองค์กรของที่ปรึกษาในการดำเนินงานโครงการ (Project Organization Structure) รายชื่อบุคคลหลัก (Key Person) และสิ่งที่ส่งมอบ (Deliverables) ซึ่งแสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานรายการกิจกรรม

๗.๒ การจ่ายค่าจ้างให้ที่ปรึกษางวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งรายงานผลความก้าวหน้าฉบับกลาง (Interim Report) จำนวน ๒ รายงานๆ ละ ๒๐ เล่ม รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๐ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูลทั้งหมดใน external hard disk จำนวน ๑ ชุด และดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

● รายงานผลความก้าวหน้าฉบับกลาง (Interim Report) เล่มที่ ๑ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ ประกอบด้วย

๒. ศึกษาในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์กรในระบบนิเวศ (ecosystem: ES) โดยในการศึกษาจะต้องมีการวิเคราะห์บทบาทและการทำหน้าที่ตามวัตถุประสงค์จัดตั้งของสภาองค์กรของผู้บริโภคในระบบนิเวศ บริบทหรืออื่นที่เกี่ยวข้อง ความสัมพันธ์ของสภาองค์กรของผู้บริโภคกับผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholders) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้องในระบบนิเวศ ความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากสภาองค์กรของผู้บริโภคที่เกิดขึ้นในระบบนิเวศ ตลอดจนความซ้ำซ้อนของภารกิจหรือโอกาสในการดำเนินงานขององค์กรในระบบนิเวศดังกล่าว

๓. ศึกษาองค์กรในการจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (result chain: RC) ของสภาองค์กรของผู้บริโภค โดยวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ที่เป็นเป้าหมายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากการดำเนินภารกิจของสภาองค์กรของผู้บริโภคอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค และเป็นไปตามทิศทางการเป้าหมายการพัฒนาประเทศตามแผนยุทธศาสตร์ประเทศ ในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ในการศึกษาและวิเคราะห์ ที่ปรึกษาจะมีการสัมภาษณ์คณะกรรมการ อนุกรรมการ ๘ ด้าน อนุกรรมการบริหาร ผู้บริหารสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค เป็นต้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือการจัดประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสภาองค์กรของผู้บริโภค ตลอดจนอาจมีการสัมภาษณ์หรือประชุมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อให้ที่ปรึกษาได้รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ได้อย่างครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์

๕. การวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อน เพื่อพัฒนาสภาองค์กรของผู้บริโภค ข้อเสนอแนะ การปรับบทบาทภารกิจตามกฎหมาย ข้อเสนอแนะบทบาทภารกิจของหน่วยงานอื่นๆ ข้อเสนอแนะกลไกด้านทรัพยากรเพื่อให้การดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามบทบาท และเป้าหมายดังที่ได้กำหนดไว้

● รายงานผลความก้าวหน้าฉบับกลาง (Interim Report) เล่มที่ ๒ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) ประกอบด้วย

ส่วนงานที่ ๒ : การศึกษา ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูล (Study, Review and Analysis)

เป็นส่วนงานที่ทำการศึกษา รวบรวมข้อมูล ทบทวนแผนปฏิบัติการ ผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคในช่วงปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตลอดจนทิศทางการพัฒนาทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ทบทวนแผนปฏิบัติการที่ผ่านมา

๒.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคทั้งภายในและภายนอก

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายรัฐบาล ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับภารกิจของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๒.๔ ศึกษาแนวโน้มของเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง ที่อาจมีผลต่อการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๒.๕ ศึกษาข้อกำหนดและพระราชบัญญัติใหม่ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจมีผลต่อการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๒.๖ ประเมินผลยุทธศาสตร์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ย้อนหลัง เพื่อเป็นการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานในอดีตที่ผ่านมา และสามารถนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้กับการจัดทำแผนต่างๆ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางการพัฒนาดำเนินการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภคทุกด้านทั้งในระดับประเทศและในระดับนานาชาติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค ในระยะ ๕ ปี และสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ในระยะ ๕ ปี ข้างหน้า

๒.๘ สัมภาษณ์คณะกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการ ๘ ด้าน คณะอนุกรรมการบริหาร ผู้บริหารของสภาองค์กรของผู้บริโภคเพื่อให้ทราบถึงวิสัยทัศน์ เป้าหมายในการดำเนินงาน และแนวนโยบายในการขับเคลื่อนสภาฯ รวมถึงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และแผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑)

๗.๓ การจ่ายค่าจ้างให้ที่ปรึกษางวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) จำนวน ๒ รายงานๆ ละ ๒๐ เล่ม รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๐ เล่ม พร้อมจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุใน flash drive ๑ เครื่อง (ไฟล์นามสกุล .docx และ .pdf) จัดส่งและนำเสนอให้กับผู้บริหารของสภาองค์กรของผู้บริโภคพิจารณา โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งมีประกอบด้วย



● ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) เล่มที่ ๑ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ ประกอบด้วย

๖. ประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของการปฏิบัติงานของ สภาองค์กรของผู้บริโภค ที่สะท้อนจากความพึงพอใจและความเชื่อมั่นจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการของ สภาองค์กรของผู้บริโภค

๗. การจัดทำ (ร่าง) สรุปผลการประเมินของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ เบื้องต้น พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ซึ่งระบุวิธีการประเมิน วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินทุกองค์ประกอบการประเมิน นำเสนอ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย และนำผลการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะร่วมกับสภาองค์กรของผู้บริโภคคัดเลือกผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องที่สำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดของการดำเนินการ

● ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) เล่มที่ ๒ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) ประกอบด้วย

ส่วนงานที่ ๓ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) และ แผนกลยุทธ์ ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๗๑)

๓.๑ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมากำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่าเป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และแผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) เพื่อกำหนดตำแหน่งสถานะ (Positioning) ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค และสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค สำหรับการเป็นกลไกของรัฐบาลที่มีประสิทธิภาพ ทั้ง ๘ ด้านของสภาองค์กรของผู้บริโภค

๓.๒ วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อน เพื่อพัฒนาสภาองค์กรของผู้บริโภค ข้อเสนอแนะการปรับบทบาทภารกิจตามกฎหมายของสภาองค์กรของผู้บริโภค ข้อเสนอแนะกลไกด้านทรัพยากรเพื่อให้การดำเนินการกิจของสภาองค์กรของผู้บริโภค มีประสิทธิภาพ

๓.๓ จัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางพัฒนาในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โดยให้จัดทำเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสม

๓.๔ จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการวางแผนทรัพยากรด้านงบประมาณ ด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลและอัตรากำลังของสภาองค์กรของผู้บริโภค ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และแผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑)

๓.๕ จัดทำตัวชี้วัดและแนวทางการติดตามประเมินผลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) และแผนกลยุทธ์ระยะกลาง ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑)

๓.๖ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Recommendation) ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ สภาองค์กรผู้บริโภคนในอนาคต ในฐานะหน่วยงานซึ่งเป็นเหมือนผู้แทนของผู้บริโภค ในทุกด้าน และมีความเป็นอิสระ

๓.๗ จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) เพื่อกำหนด แผนงาน กิจกรรมหลัก โครงการ เป้าหมาย งบประมาณ แผนกลยุทธ์ของ สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) ให้ได้ร่าง แผนกลยุทธ์ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑)

๗.๔ การจ่ายค่าจ้างให้ที่ปรึกษางวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ เมื่อที่ปรึกษาได้จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ดังนี้

● จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) เล่มที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว พร้อมไฟล์ข้อมูลทั้งหมดใน external hard disk จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

ที่ปรึกษาจะต้องเข้าร่วมการประชุมกับสภาองค์กรของผู้บริโภค เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบและขั้นตอนการประเมินฯ และเข้าร่วมการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ พร้อมทั้ง ปรับปรุง ร่าง สรุปผลการประเมินของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ และ เอกสารประกอบ จนกระทั่งได้รายงานการประเมินผลการดำเนินงานของสภาองค์กรของผู้บริโภคตามมาตรา ๑๗ และ จัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนาระดับคุณภาพการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการที่ดี เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการคุ้มครองผู้บริโภคของประเทศ รวมทั้งการยกระดับให้สภาองค์กรของผู้บริโภคเป็นที่รู้จักและยอมรับทั้งในประเทศและระดับสากล

พร้อมทั้งส่งมอบผลงานทั้งหมดตามขอบเขตที่จะจ้างภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

● รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) เล่มที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนกลยุทธ์ระยะกลางของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว พร้อมไฟล์ข้อมูลทั้งหมดใน external hard disk จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๓.๘ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น ต่อ ร่าง แผนยุทธศาสตร์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) โดยขอรับฟังความคิดเห็น จาก คณะกรรมการนโยบาย คณะอนุกรรมการ ๘ ด้าน คณะอนุกรรมการบริหาร ผู้แทนหน่วยงานเขตพื้นที่ และ ผู้แทนหน่วยงานประจำจังหวัด และนำผลการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะร่วมกับสภาองค์กรของผู้บริโภคคัดเลือกผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องที่สำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดของการดำเนินการ

๓.๙ นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) และ แผนกลยุทธ์ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) พร้อมสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ต่อคณะกรรมการนโยบาย

พร้อมทั้งส่งมอบผลงานทั้งหมดตามขอบเขตที่จะจ้างภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### ๘. การจัดทำข้อเสนอของงานที่ปรึกษา และหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ผู้ที่ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการเป็นภาษาไทย ซึ่งประกอบด้วยข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยใส่ซองปิดผนึก เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ สภาองค์กรของผู้บริโภคสภาองค์กรของผู้บริโภค งานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยี ฝ่ายงานเลขาธิการเลขที่ ๑๑๐/๑ ซอยลาดพร้าว ๒๖ แยก ๑-๒ ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๙ ๑๘๓๙ ต่อ ๑๐๓

๘.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค โดยผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินการและการให้บริการสำหรับโครงการอย่างละเอียด โดยมีรายละเอียดขั้นต้นดังนี้



(๑) แนวคิด ขั้นตอน วิธีการศึกษา แผนการดำเนินงาน และกลยุทธ์ที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานตามแผน ให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(๒) จำนวนบุคลากรหลักที่เสนอโดยจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรหลักทุกคนและหน้าที่หรืองานในความรับผิดชอบ สรุปย่อความเหมาะสม ปริมาณคน - เดือน ของแต่ละคนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน และระยะเวลาการทำงาน ที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ประวัติการทำงานและจำนวนปีที่ทำงานในองค์กรต่าง ๆ ที่ผ่านมา

(๓) จำนวนและรายชื่อบุคลากรสนับสนุนอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน

(๔) สรุปผลงานที่ผ่านมา

(๕) สำหรับ (๒) - (๔) ให้จัดทำเป็นภาคผนวก

๘.๒ ข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด (ต้นฉบับ) จะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับกิจกรรมตามแผนงานตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอด้านเทคนิค

(๑) ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนที่ปรึกษา โดยประมาณค่าใช้จ่ายเป็น คน/เดือน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ถ้ามี)

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร

(๔) ค่าวัสดุ จำแนกออกตามประเภทของวัสดุ เป็นวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ

(๕) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ)

(๖) ค่าดำเนินงาน เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทางสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าจัดประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๗) เงินอุดหนุนสถาบันการศึกษา กำหนดเป็นร้อยละของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานของแต่ละสถาบันการศึกษา (ถ้ามี)

๘.๓ เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนของคณะกรรมการฯ จะคัดเลือกที่พิจารณารายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและราคามากที่สุด โดยมีหัวข้อการให้คะแนนดังนี้

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ลำดับที่	การพิจารณา	จำนวนคะแนน
๑	ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒๐) พิจารณาจากประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานตาม TOR	๒๐
๒	วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๕๐) พิจารณาจาก ๑. แผนการดำเนินโครงการ (Working Plan) แสดงรายละเอียดของกรปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งกำหนดเวลาของโครงการ (๑๕) ๒. แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (๑๐) ๓. การนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเชื่อมโยงของงานต่างๆ (๑๕) ๔. กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน และวิสัยทัศน์ของโครงการ (๕) ๕. ข้อเสนอเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (๕)	๕๐

ลำดับที่	การพิจารณา	จำนวนคะแนน
๓	จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๒๐) พิจารณาจาก ๑. แผนภูมิแสดงบุคลากรที่รับผิดชอบ (๕) ๒. คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากร (๕) ๓. แสดงความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งตามปริมาณงานเป็น Man-Month (๕) ๔. ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนไม่น้อยกว่าขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนดไว้ (๕)	๒๐
๔	ข้อเสนอด้านราคา (๑๐) พิจารณาจาก ความคุ้มค่าและเหมาะสมในการบริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยนำเสนอราคาแสดงรายละเอียดแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ข้อ ๔ อย่างชัดเจน	๑๐
รวม		๑๐๐

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวมทั้งตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณา

#### ๙. การกำกับ การดำเนินงานของที่ปรึกษา

๙.๑ สภามงคลของผู้บริโภค จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา หรือบุคคลที่ สภามงคลของผู้บริโภคมอบหมาย เพื่อให้มีหน้าที่ในการกำกับการดำเนินงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่จะจ้าง รวมทั้งการประสานงานความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ตลอดระยะเวลาการจ้าง และ/หรือจนกว่า งานจะแล้วเสร็จตามสัญญา

๙.๒ สภามงคลของผู้บริโภค จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ร่วมงานกับที่ปรึกษา (Counterpart Staff) เพื่อทำหน้าที่ประสานระหว่างสภามงคลของผู้บริโภค กับที่ปรึกษา หรือทำงานร่วมกับที่ปรึกษา เพื่อให้เกิดการ ถ่ายทอดความรู้และทักษะ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องให้การสนับสนุนการดังกล่าว

๙.๓ เพื่อให้การกำกับการดำเนินการของที่ปรึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ที่ปรึกษาจะต้องจัด ให้มีผู้ประสานงานโครงการ หรือผู้แทน หรือผู้จัดการโครงการ เพื่อการติดตาม ติดต่อ ประสานงาน ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าตลอดระยะเวลาสัญญา ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่สามารถตัดสินใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้

๙.๔ สภามงคลของผู้บริโภค จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการดำเนินงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานตาม ขอบเขตการดำเนินงาน และให้ความร่วมมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง

#### ๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต้องสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน ดังนี้

๑๐.๑.๑ ในกรณีที่ สภามงคลของผู้บริโภคประสานงานหรือขอความร่วมมือให้ที่ปรึกษามาร่วม ประชุมชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายในระยะเวลาของสัญญาจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องให้ความ ร่วมมือโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๐.๑.๒ ในกรณีที่ สภามงคลของผู้บริโภค จะจัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมหรือ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานของสภามงคลของผู้บริโภค อาจขอความร่วมมือให้ผู้

รับจ้างจัดหาข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งให้คำแนะนำด้านวิชาการหรือข้อมูลข้อเท็จจริงที่พบจากการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๐.๑.๓ ในกรณีที่การดำเนินงานตามขอบเขตและแผนการดำเนินงานของโครงการต้องการให้บุคลากรของ สภากงศ์กรของผู้บริโภค ไปร่วมปฏิบัติหรือให้ข้อคิดเห็น หากมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

#### ๑๑. สิทธิความเป็นเจ้าของงาน

งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบงานและยังไม่ส่งมอบงาน ให้ถือเป็นสิทธิของสภาองค์กรของผู้บริโภค ที่ถูกต้องตามกฎหมาย การจะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นนำไปผลิต เผยแพร่ หรือทำซ้ำไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่จะได้มีหนังสือขออนุญาตและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสภาองค์กรของผู้บริโภค แล้ว เท่านั้น

#### ๑๒. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สภาองค์กรของผู้บริโภค จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างทั้งสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริงและส่งมอบผลงานงวดสุดท้ายครบถ้วน ที่ปรึกษาจะต้องสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน

#### ๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน ดังนี้

๑๓.๑.๑ ในกรณีที่ สภาองค์กรของผู้บริโภค ประสานงานขอความร่วมมือให้ที่ปรึกษาร่วมประชุม สัมมนา หรือชี้แจงข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานในโอกาสต่าง ๆ ภายในระยะเวลาของสัญญาจ้างที่ปรึกษาจะต้องให้ความร่วมมือโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๓.๑.๒ ในกรณีที่ สภาองค์กรของผู้บริโภค จะจัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมหรือดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการของสภาองค์กรของผู้บริโภค อาจขอความร่วมมือให้ที่ปรึกษาจัดหาข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งให้คำแนะนำด้านวิชาการหรือข้อมูลข้อเท็จจริงที่พบจากการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๓.๑.๓ ในกรณีที่การดำเนินงานตามขอบเขตและแผนการดำเนินงานต้องการให้บุคลากรของ สภาองค์กรของผู้บริโภค ไปร่วมปฏิบัติหรือให้ข้อคิดเห็น หากมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑๓.๑.๔ ในกรณีที่การจัดหาครุภัณฑ์สำหรับดำเนินงานตามขอบเขตและแผนการดำเนินงานเมื่อโครงการแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับสภาองค์กรของผู้บริโภค

๑๓.๒ เงื่อนไขซึ่งสภาองค์กรของผู้บริโภค จะให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลในส่วนที่ สภาองค์กรของผู้บริโภค มีอยู่และสามารถใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานตามขอบเขตและแผนการดำเนินงาน การออกหนังสือเชิญหรือการร่วมประสานงานอย่างเป็นทางการกับส่วนราชการต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ประชุมเพื่อเตรียมการ/หารือการดำเนินงาน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องมีหนังสือขอเป็นลายลักษณ์อักษรและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๑๓.๓ เงื่อนไขซึ่งสภาองค์กรของผู้บริโภค จะให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลในส่วนที่ สภาองค์กรของผู้บริโภค มีอยู่และสามารถใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน

#### ๑๔. การละเมิดลิขสิทธิ์

๑๔.๑ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ หากที่ปรึกษาทำผิดละเมิดต่อกฎหมายลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายจากสัญญานี้ด้วย ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันพึงมีต่อสภาองค์กรของผู้บริโภค

๑๔.๒ สภาองค์กรของผู้บริโภคขอสงวนสิทธิ์มิให้ที่ปรึกษานำเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาที่เป็นข้อมูลทางราชการทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปเผยแพร่ต่อบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด

#### ๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์

ผลการพิจารณาและคำตัดสินของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ถือเป็นที่สุด และ สภาองค์กรของผู้บริโภค ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาในครั้งนี้

---



ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีสอบราคา

เรียน .....(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า  
ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่  
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน  
เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา  
เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารสอบราคา และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับ  
ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็น  
ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด  
แห่งเอกสารสอบราคา ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ  
และ .....<sup>๑</sup> อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา  
ที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ .....<sup>๑</sup> ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารสอบราคากำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการสอบราคาหรือตามที่สำนักงาน  
อัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....<sup>๑</sup> ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารการสอบ  
ราคา ให้แก่ .....<sup>๑</sup> ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้  
ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น  
ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....<sup>๑</sup> และ .....<sup>๑</sup> มีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอ  
รายอื่นเป็นผู้ชนะการสอบราคาได้ หรือ.....<sup>๑</sup> อาจดำเนินการสอบราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า .....<sup>๑</sup> ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ  
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย  
ละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า .....<sup>๑</sup> ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน  
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา  
ในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

<sup>๑</sup> ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการสอบราคา เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที  
เป็นต้น

<sup>๒</sup> ให้จัดเตรียมรายละเอียดตามข้อกำหนดเงื่อนไขขอบเขตของการดำเนินงานของโครงการดังกล่าว  
เพื่อแจกแจงต่อผู้พิจารณา

## 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 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

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

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

**ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

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

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

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

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

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก .....

**(๘) ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

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

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ .....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกไปเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า 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 ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่าง 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 ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับ โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญาไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใด ๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลังผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

## ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

### ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหวังได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

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

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร



กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน 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 เว้นแต่คู่สัญญานี้ ทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

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

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดเชยคืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน



๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญา นี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากร บางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะ ปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

**ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก**

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบ ในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจาก ความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใด ๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ โดยสิ้นเชิง

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

**ข้อ ๙ พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวก ตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

**ข้อ ๑๐ ค่าปรับ**

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

**ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

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

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่  
อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

**(๑๑) ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ...(๑๒).....  
ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือ  
ค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง  
ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง  
โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

**ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

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

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

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

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย  
เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง**

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง  
เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน  
แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้  
และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน  
หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

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

**ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา**

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

**ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา**

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

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

## วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

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

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
    - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ  
จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
จำนวน .....แผ่น
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
    - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
จำนวน .....แผ่น
    - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
      - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
จำนวน .....แผ่น
๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น  
จำนวน .....แผ่น
  - (ข) คณะบุคคล
    - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน  
จำนวน .....แผ่น
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน  
จำนวน .....แผ่น

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า  
จำนวน .....แผ่น
  - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
    - บุคคลสัญชาติไทย  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
จำนวน .....แผ่น
    - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย  
สำเนาหนังสือเดินทาง  
จำนวน .....แผ่น
  - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
    - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ  
จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ควบคุม
      - มีผู้ควบคุม  
จำนวน .....แผ่น
    - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
จำนวน .....แผ่น
    - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
      - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
จำนวน .....แผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

จำนวน .....แผ่น

.....

จำนวน .....แผ่น

.....

จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในการสอบราคาครั้งนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

---

## บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. แคตตาล็อกและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
จำนวน .....แผ่น
๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน  
จำนวน .....แผ่น
๓. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้  
๓.๑ .....จำนวน .....แผ่น  
๓.๒ .....จำนวน .....แผ่น
๔. อื่นๆ (ถ้ามี)  
๔.๑.....จำนวน .....แผ่น  
๔.๒.....จำนวน .....แผ่น  
๔.๓.....จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในการสอบราคาครั้งนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)