



ประกาศกรมการค้าภายใน  
เรื่อง การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรมการค้าภายใน มีความประสงค์จะจัดจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ราคากลางของงานจ้างในครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการค้าภายใน ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๔. คุณสมบัติอื่นตามขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอเอกสารจ้างที่ปรึกษา และเสนอราคา ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปการจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” พร้อมรับรองเอกสาร หลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ เป็นต้นไป

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารการจ้างที่ปรึกษาได้ที่ กลุ่มพัสดุ ชั้น ๘ สำนักงานเลขาธิการกรมการค้ำภายใน กระทรวงพาณิชย์ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ในเวลาราชการ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.dit.go.th](http://www.dit.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๐๗ ๕๘๖๗ และ ๐ ๒๕๐๗ ๕๖๔๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมศักดิ์ เกียรติชัยลักษณ์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการค้ำภายใน

เอกสารประกวดราคาจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เลขที่ ๒ /๒๕๖๑

การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามประกาศ กรมการค้าภายใน

ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

กรมการค้าภายใน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา

๑.๒ แบบสัญญาจ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการค้าภายใน ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด



๒.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ คุณสมบัติอื่นตามแบบรูปรายละเอียดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอราคา โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นสถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน ให้ยื่นสำเนาเอกสารการก่อตั้งสถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน

(๕) เอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

(๖) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๗) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๘) ข้อเสนอด้านเทคนิคจะต้องครอบคลุมเนื้อหา ดังต่อไปนี้

๘.๑ บรรจุเอกสารแสดงคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคจำนวน ๑ ชุด ในซองปิดผนึก และระบุไว้หน้าซองว่า “ข้อเสนอด้านเทคนิค” โดยข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา ใบรับรองการจดทะเบียนการเป็นที่ปรึกษาจากกระทรวงการคลังที่ยังไม่หมดอายุก่อนลงนามสัญญาจ้าง และหนังสือรับรองการจดทะเบียน การจัดตั้งบริษัท ฎพ.๒๐ (ถ้ามี) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) แผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาโครงการ (วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน)



(๓) กรอบแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการค้าภายใน

- แนวทางการพัฒนา ICT ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
- ข้อเสนออื่นที่ที่ปรึกษาเห็นควรนำเสนอ

(๔) แนวทางการกำหนดมาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ที่เป็นสากล

- ข้อเสนอการกำหนดมาตรฐานที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

(๕) แนวทางการถ่ายทอดความรู้ด้าน ICT และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับ  
หน่วยงานภายในองค์กร

(๖) ข้อเสนอโครงสร้างทีมงาน ผลงานและประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง  
พร้อม เอกสารอ้างอิง

- ทีมงาน (จำนวนบุคลากร) และประสบการณ์
- ผลงานและประสบการณ์

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอด้านราคา อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาค่าจ้างส่วนที่จ่ายจริงตามผลงานโดยสอดคล้องกับ  
ข้อเสนอด้านเทคนิค ทั้งนี้ราคาที่เสนอจะต้องตรงกัน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือ  
ไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และ  
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้วและต้องเสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ เช่น ค่าจ้างบุคลากรหลัก ค่าจ้าง  
บุคลากรสนับสนุน ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น โดยแสดงอัตราค่าจ้างหรือราคาต่อหน่วยจำนวนและราคารวม โดย  
ให้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบค่าจ้างบุคลากรตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้าง  
ที่ปรึกษาศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยประหวังการคลัง

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา  
โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันเริ่ม  
ปฏิบัติงานแต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก “กรม” ให้เริ่มทำงาน

ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดและขอบเขตของ  
งานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ  
ตามเงื่อนไขในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

### ๔. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอเอกสารจ้างที่ปรึกษา และเสนอราคาในวันที่  
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มพัสดุ ห้อง ๒๐๘๐๑ ชั้น ๘  
สำนักงานเลขานุการกรม กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง  
จังหวัดนนทบุรี โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ .....  
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐.....ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐..... เป็นต้นไป



## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ “กรม” จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ด้านคุณภาพ

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ด้านคุณภาพ โดยต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนทั้งหมด จึงจะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง ซึ่งจะพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑.๑)

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ “กรม” กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ “กรม” สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารจ้างที่ปรึกษา หรือในหลักฐานการรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาของ “กรม”

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคางานจ้างที่ปรึกษา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการจ้างที่ปรึกษาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ “กรม” มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ “กรม” มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ “กรม” ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการจ้างที่ปรึกษา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ “กรม” เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง “กรม” จะพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารจ้างที่ปรึกษาได้ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ “กรม” จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับ “กรม” มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก “กรม”



๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา “กรม” อาจประกาศยกเลิกการจ้างที่ปรึกษา หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจ้างที่ปรึกษา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

**๖. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา**

ผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๒ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ “กรม” ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

**๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

กรมฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

๑. งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานครบถ้วนตามเงื่อนไขการส่งมอบ และคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

๒. งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานครบถ้วนตามเงื่อนไขการส่งมอบ และคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

๓. งวดที่ ๓ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานครบถ้วนตามเงื่อนไขการส่งมอบ และคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

๔. งวดที่ ๔ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานครบถ้วนตามเงื่อนไขการส่งมอบ และคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

**๘. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับคิดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา

**๙. เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน**

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ ๕ (๕ %) เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้แต่ที่ปรึกษาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะออกโดยธนาคารในประเทศไทยตามแบบที่แนบท้ายสัญญานี้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไป จนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษาดำเนินการสิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่หนังสือค้ำประกันนั้นได้หมดอายุแล้ว

**๑๐. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกัน



ดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

**๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ**

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ “กรม” ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปีแล้วเท่านั้น

๑๑.๒ “กรม” สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๓ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างที่ปรึกษานี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ “กรม” คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุดและผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๔ “กรม” อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก “กรม” ไม่ได้

(๑) “กรม” ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ “กรม” หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

“กรม” สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกกระبحการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ “กรม” ไว้ชั่วคราว





## ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### ๑. หลักการและเหตุผล

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทในการส่งเสริมการค้าให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม พัฒนากลไกการตลาด และตลาดให้เอื้อประโยชน์ต่อเกษตรกรผู้บริโภคและผู้ประกอบการ โดยมีการกำหนดพันธกิจ (Mission) และแผนยุทธศาสตร์ (Strategy) ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรนำในการเสริมสร้างประสิทธิภาพกลไกการตลาดและความเป็นธรรมทางการค้าภายในประเทศ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมการค้าภายใน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัด ให้มีทิศทางและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการตอบสนองตามแผนนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทในการเป็นศูนย์กลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม มีอำนาจหน้าที่หลักในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารและการให้บริการให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดทาระบบสารสนเทศด้านการค้าภายในประเทศ รวมทั้งบริหารระบบเชื่อมโยงและสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และประสานงานในการจัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ รวมทั้งกำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล และจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนให้มีการเปิดเผยแผนและผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน จึงมีความจำเป็นในการจัดจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์มาทำการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ นำเสนอแผนงาน หรือแนวทางการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งนี้เพื่อเป็นกรอบในการวางนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการค้าภายใน ให้มีประสิทธิภาพในการบริการประชาชนและเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีระบบต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีที่ปรึกษาร่วมในการศึกษา วิเคราะห์ หรือกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน โครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสื่อสารของกรมการค้าภายใน พร้อมจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ภารกิจที่ต้องจัดหาแต่ละโครงการ และจัดทำรายละเอียดที่สามารถนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒.๒ เพื่อให้มีที่ปรึกษาร่วมในการศึกษา วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบงานฐานข้อมูลที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่และการบริหารงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้มีที่ปรึกษาในการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศระหว่างกรมการค้าภายในกับหน่วยงานในกระทรวงพาณิชย์และหน่วยงานภายนอก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการค้าภายใน ให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น

๒.๔ เพื่อให้มีที่ปรึกษาร่วมในการเสนอแนะในการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตัวชี้วัด การบริหารความเสี่ยง การประเมินสมรรถนะ ข้อกำหนดและข้อปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมการค้าภายใน

### ๓. คุณสมบัติที่ปรึกษา

- ๓.๑ จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
- ๓.๒ มีความรู้และประสบการณ์ในการประเมินผลโครงการ และ/หรือ มีผลงานการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ สามารถดำเนินการศึกษาวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ มีบุคลากรเป็นที่ปรึกษากลุ่มวิชาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ประกอบด้วย



๓.๔.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และมีประสบการณ์ในการเป็นผู้จัดการโครงการไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ คน

๓.๔.๒ นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ คน

๓.๔.๓ นักพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Senior Programmer/Programmer) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า มีประสบการณ์ในการเป็นนักเขียนโปรแกรมมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี จำนวน ๑ คน

๓.๔.๔ ผู้ประสานงานโครงการ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในงานเกี่ยวข้องกับการประสานและการบริหารจัดการ จำนวน ๑ คน

#### ๔. แผนการดำเนินงาน

กรมการค้าภายในจัดจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการขอบเขตการทำงานที่ปรึกษา

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการค้าภายใน ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย พร้อมสรุปแนวทางในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสารสนเทศ การประเมินผลการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการค้าภายใน

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการจัดทำขอบเขตการดำเนินการ คุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการค้าภายในโดยละเอียด เพื่อให้ดำเนินโครงการได้ตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และนำเสนอแนวทางในการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจกับบริษัทผู้รับจ้างดำเนินโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของกรมการค้าภายใน รวมทั้งประสานงานเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และทิศทางที่ออกแบบไว้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมจัดทำแผนการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการค้าภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ศึกษากรอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตัวชี้วัดทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการค้าภายใน และร่วมปรับปรุงแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ รวมทั้งการจัดทำเอกสารสมรรถนะ (Competency) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการค้าภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ศึกษากรอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Risk Management) ของกรมการค้าภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๕ คน

๔.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมการค้าภายในเพื่อการพัฒนาบุคลากร ในรูปแบบของการจัดอบรมจำนวน ๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเผยแพร่ในหน่วยงานเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๑๐ กรณีที่มีภารกิจเร่งด่วนของกรมการค้าภายใน เกี่ยวกับการจัดทำระบบฐานข้อมูลเฉพาะกิจขนาดเล็ก ทีมที่ปรึกษาจะเข้ามาช่วยดำเนินการในส่วนการพัฒนา จัดทำคู่มือและอบรมการใช้งานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๑๑ จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาปฏิบัติงานที่กรรมการค้าภายใน เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมปฏิบัติงานสัปดาห์ละอย่างน้อย ๑ วัน ตามเวลาราชการ โดยสามารถให้คำปรึกษาแนะนำและประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาตามความต้องการของกรรมการค้าภายใน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งเจ้าหน้าที่มาประจำที่กรมได้ ให้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมปฏิบัติงานชดเชยให้ ตามจำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งเจ้าหน้าที่มาประจำที่กรมได้

๔.๑๒ จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ ตามวันและเวลาที่กำหนด

๔.๑๓ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการเป็นประจำทุกงวดงาน ตลอดอายุสัญญาจ้าง

## ๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลาภายใน ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน แต่ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีการส่งมอบงาน ดังนี้

งวดที่ ๑ แบ่งจ่ายร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้างทั้งหมด ส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เอกสารแสดงแผนปฏิบัติการขอบเขตการทำงานที่ปรึกษาโดยละเอียดภายใน ๑ เดือน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

๒. เอกสารรายงานการวิเคราะห์ โครงสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรรมการค้าภายใน พร้อมสรุปแนวทางการพัฒนา หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายสารสนเทศ การประเมินผลการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๒ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๓. รายงานรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำและการจัดทำขอบเขตการดำเนินการ คุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการของกรม ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๓ ตามโครงการที่ปรากฏในงวดงาน

๔. รายงานการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และนำเสนอแนวทางในการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ชี้แจงทำความเข้าใจกับบริษัทผู้รับจ้างดำเนินโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของกรรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๔ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๕. รายงานรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมจัดทำแผนการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๕ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๖. ศึกษากรอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตัวชี้วัดทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมปรับปรุงข้อปฏิบัติด้านความมั่นคงและปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการจัดทำเอกสารสมรรถนะ (Competency) ด้าน IT ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๖ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๗. รายงานเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๙

๘. เอกสารลงนามบันทึกการเข้าปฏิบัติงานที่กรรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๑

๙. รายงานการประชุมที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๒ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๓



งวดที่ ๒ แบ่งจ่ายร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้างทั้งหมด ส่งมอบภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. รายงานรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำและการจัดทำขอบเขตการดำเนินการ คุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการของกรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๓ ตามโครงการที่ปรากฏในงวดงาน

๒. รายงานการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และนำเสนอแนวทางในการบริหารจัดการ โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ชี้แจงทำความเข้าใจกับบริษัทผู้รับจ้างดำเนินโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของกรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๔ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รอบ ๖ เดือน (มีนาคม) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำ แนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๕ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๔. ศึกษากรอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตัวชี้วัดทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมปรับปรุงข้อปฏิบัติด้านความมั่นคงและปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการจัดทำเอกสารสมรรถนะ (Competency) ด้าน IT ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๖ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๕. ศึกษากรอบ ให้คำแนะนำปรึกษา และร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ (Risk Management) ของกรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๗ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๖. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๘

๗. เอกสารลงนามบันทึกการเข้าปฏิบัติงานที่กรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๑

๘. รายงานการประชุมที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๒ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำงวด ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๓

งวดที่ ๓ แบ่งจ่ายร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้างทั้งหมด ส่งมอบภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. รายงานรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำและการจัดทำขอบเขตการดำเนินการ คุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการ ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๓ ตามโครงการที่ปรากฏในงวดงาน

๒. รายงานการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และนำเสนอแนวทางในการบริหารจัดการ โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ชี้แจงทำความเข้าใจกับบริษัทผู้รับจ้างดำเนินโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของกรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๔ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รอบ ๙ เดือน (มิถุนายน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำ แนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๕ ตามที่ปรากฏในงวดงาน

๔. ศึกษากรอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตัวชี้วัดทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมปรับปรุงข้อปฏิบัติด้านความมั่นคงและปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการจัดทำเอกสารสมรรถนะ (Competency) ด้าน IT ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๖ ตามที่ปรากฏในงวดงาน



๕. จัดอบรมด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรม และรายงานเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๙

๖. รายงานเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๙

๗. เอกสารลงนามบันทึกการเข้าปฏิบัติงานที่กรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๑

๘. รายงานการประชุมที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๒ ตามที่ปรากฏในวงงาน

๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงวด ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๓

งวดที่ ๔ แบ่งจ่ายร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้างทั้งหมด ส่งมอบภายใน ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑. รายงานรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำและการจัดทำขอบเขตการดำเนินการคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการ ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๓ ตามโครงการที่ปรากฏในวงงาน

๒. รายงานการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และนำเสนอแนวทางในการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ชี้แจงทำความเข้าใจกับบริษัทผู้รับจ้างดำเนินโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของกรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๔ ตามที่ปรากฏในวงงาน

๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รอบ ๑๒ เดือน (กันยายน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำ แนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๕ ตามที่ปรากฏในวงงาน

๔. ศึกษากรอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตัวชี้วัดทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมปรับปรุงข้อปฏิบัติด้านความมั่นคงและปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการจัดทำเอกสารสมรรถนะ (Competency) ด้าน IT ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๖ ตามที่ปรากฏในวงงาน

๕. ระบบงานฐานข้อมูลเฉพาะกิจขนาดเล็กตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่มีการกิจเร่งด่วนของกรมการค้าภายใน (ถ้ามี) ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๐ ตามโครงการที่ปรากฏในวงงาน

๖. เอกสารลงนามบันทึกการเข้าปฏิบัติงานที่กรมการค้าภายใน ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๑

๗. รายงานการประชุมที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๒ ตามที่ปรากฏในวงงาน

๘. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงวด ตามขอบเขตงานข้อ ๔.๑๓

## ๖. งบประมาณ

งบประมาณทั้งสิ้น ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

## ๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ แนวทางการพัฒนาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗.๒ มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานและมีการพัฒนาระบบการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้สามารถรองรับการใช้งานภายในหน่วยงาน หรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ สามารถกำหนดมาตรการในการวางแผนป้องกันปัญหา มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ มีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้คำปรึกษาแนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเครือข่ายเชื่อมโยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรมการค้าภายใน



๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมการค้าภายใน

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

กรณีบริษัทได้ดำเนินงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญากรมจะปรับลดเงินค่าจ้างและคิดค่าปรับ ๐.๑๐% ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาตามจำนวนวันที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง

\*\*\*\*\*



## เกณฑ์การพิจารณา

โครงการจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมการค้าภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. การพิจารณาผลการจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา มีรายละเอียดหัวข้อตามการพิจารณาหลักเกณฑ์ด้านคุณภาพ รายการที่ ๑-๕ ส่งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๑ ชุด พร้อมกันในวันยื่นซองข้อเสนอเอกสารจ้างที่ปรึกษาและเสนอราคา

๒ กำหนดให้นำเสนอโครงการฯ (Presentation) รายละเอียดไม่เกิน ๓๐ นาที ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยเรียงลำดับตามเวลาที่มายื่นข้อเสนอ เริ่มตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๓. คณะกรรมการฯ จะทำการพิจารณาข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่ผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในเอกสารจ้าง ผู้เสนอราคาต้องผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ด้านคุณภาพ โดยต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนทั้งหมด จึงจะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคารายที่ถูกต้อง ซึ่งจะพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด (ตามที่ระบุในประกาศเชิญชวน)

| รายการ | การพิจารณาหลักเกณฑ์ด้านคุณภาพ                                                                                                                                                             | คะแนน           |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑      | แผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาโครงการ (วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน)                                                                                                                    | ๑๐              |
| ๒      | กรอบแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการค้าภายใน<br>๒.๑ แนวทางการพัฒนา ICT ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้<br>๒.๒ ข้อเสนออื่นที่ที่ปรึกษาเห็นควรนำเสนอ                     | ๒๐<br>๑๐        |
| ๓      | แนวทางการกำหนดมาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>๓.๑ แนวคิดในการกำหนดมาตรฐานและความเชื่อมโยงกับมาตรฐานที่เป็นสากล<br>๓.๒ ข้อเสนอการกำหนดมาตรฐานที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ | ๕<br>๕          |
| ๔      | แนวทางการถ่ายทอดความรู้ด้าน ICT และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานภายในองค์กร                                                                                                       | ๑๐              |
| ๕      | ข้อเสนอโครงสร้างทีมงาน ผลงานและประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารอ้างอิง<br>๕.๑ ทีมงาน (จำนวนบุคลากร) และประสบการณ์<br>๕.๒ ผลงานและประสบการณ์                                  | ๑๐<br>๑๐        |
| ๖      | การนำเสนอโครงการจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Presentation)<br>๖.๑ ความครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงาน<br>๖.๒ ความชัดเจนที่นำไปสู่การปฏิบัติ<br>๖.๓ สื่อและรูปแบบการนำเสนอ  | ๗.๕<br>๗.๕<br>๕ |
| รวม    |                                                                                                                                                                                           | ๑๐๐             |





สัญญาจ้างที่ปรึกษา.....

สัญญาเลขที่.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ กรมการค้าภายใน เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี เมื่อวันที่..... ระหว่าง กรมการค้าภายใน โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... เลขที่..... กับ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... มีสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่..... โดย..... กรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปราบกฎ ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษา..... (ภาคผนวก ก) และโดยที่ ที่ปรึกษามีความประสงค์จะรับจ้างทำงาน ดังกล่าวข้างต้น

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และที่ปรึกษาดังกล่าวรับจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้

- |           |   |                                        |
|-----------|---|----------------------------------------|
| ภาคผนวก ก | : | ขอบข่ายของงาน และกำหนดระยะเวลาการทำงาน |
| ภาคผนวก ข | : | กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา      |
| ภาคผนวก ค | : | ค่าจ้าง และวิธีการจ่ายค่าจ้าง          |
| ภาคผนวก ง | : | ข้อเสนอด้านงบประมาณ                    |
| ภาคผนวก จ | : | แบบหนังสือคำประกัน                     |
| ภาคผนวก ฉ | : | รายชื่อทีมที่ปรึกษาและนักวิจัย         |
| ภาคผนวก ช | : | เอกสารหลักฐานของที่ปรึกษา              |





เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญากับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญาบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)  
.....

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา  
(.....)  
.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)  
.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)  
.....



## เงื่อนไขของสัญญา

### ๑. ข้อความทั่วไป

#### ๑.๑ ขอบข่ายของงาน

งานซึ่งที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า “งาน”) ให้เป็นไปตามขอบข่ายของงานที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก และงานซึ่งที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้างตกลงเพิ่มเติมจากภาคผนวก ก

#### ๑.๒ กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

#### ๑.๓ หัวเรื่อง

ชื่อหัวเรื่องของเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของสัญญาข้อนั้น หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการตีความวินิจฉัยความหมายของข้อความในข้อนั้น ๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

#### ๑.๔ การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามสัญญานี้ ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา ดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี

ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่ปรึกษา

.....  
.....  
.....  
.....

### ๒. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

#### ๒.๑ การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้เริ่มมีผลใช้บังคับทันทีเมื่อคู่สัญญาได้ลงนาม

#### ๒.๒ วันเริ่มปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่.....

#### ๒.๓ วันสิ้นสุดของสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

#### ๒.๔ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการ เช่นเดียวกับการทำสัญญานี้



## ๒.๕ การโอนงาน

๒.๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานตามสัญญาที่ตน ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญาต่อไปทุกประการ

๒.๕.๒ ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ

## ๒.๖ การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

### ๒.๖.๑ การบอกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหวังได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

### ๒.๖.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ ในกรณีเช่นนี้ที่ปรึกษาจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้างระบุรายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ที่ปรึกษาพอใจ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญา

### ๒.๖.๓ เหตุสุดวิสัย

(ก) “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครจักอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหวังได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้ เพราะเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบภายในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตามที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น



(ง) ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันแจ้งเหตุสุดวิสัยตามข้อ (ข) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยส่งคำบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

## ๒.๗ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

๒.๗.๑ เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญานี้ชั่วคราว ตามสัญญาข้อ ๒.๖.๑ (ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

๒.๗.๒ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๑ (ก) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันผลงานหรือบังคับเอาถ่านหนังสือค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ค แล้วแต่กรณีได้

๒.๗.๓ เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๑ (ข) หรือข้อ ๒.๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมด จะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ค หรือตามที่ได้ตกลงแก้ไขกันไว้

๒.๗.๔ เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๓ (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัดส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามที่กำหนดในภาคผนวก ค ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันเลิกสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี

## ๒.๘ สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาจะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินประกันผลงานที่ยึดไว้ตามสัญญาข้อ ๒.๗.๒ หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมาให้มาชดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้นได้

## ๓. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๓.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามภาคผนวก ค นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใด ๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๓.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จหรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียน สิทธิบัตร หรือได้รับการคุ้มครองมาใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้



๓.๔ ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง บรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

๓.๕ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อเข้ามาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสม ตามระเบียบของทางราชการ เพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้วต้องคืนเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพตามปกติ

#### ๔. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๔.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สาม อันเกิดจากความผิดพลาด หรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษาหรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๔.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยเพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้างเพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

#### ๕. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

#### ๖. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ค

๖.๒ ในกรณีที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ก เนื่องจากมีเหตุใด ๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษาเกิดขึ้น และซึ่งที่ปรึกษาไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้หรือเนื่องจากสัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขงาน อันสืบเนื่องจาก



การเรียกร้องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติม โดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ค

๖.๓ ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้าง และความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติม โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันในเรื่อง ค่าจ้างเพิ่มเติมนั้น

๗. ค่าปรับและค่าเสียหาย

หากที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้าง ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ..... บาท (.....) นับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา นอกจากนี้ที่ปรึกษายอมให้ ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ที่ปรึกษาทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับได้อีก ด้วย

-----



วันทำสัญญา .....

ขอบข่ายของงาน และกำหนดระยะเวลาการทำงาน  
(การจ้างปรึกษา.....)

ภาคผนวก ก

-----



วันทำสัญญา .....

กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

ภาคผนวก ข

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่สัญญามีผลใช้บังคับ ถึงวันที่





วันทำสัญญา .....

คำจ้าง และวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ค

๑. คำจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

๑.๑ จำนวนเงินเหมาจ่าย

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการทำงานของที่ปรึกษาเป็นการเหมาเป็นเงิน.....บาท  
(.....)

๑.๒ งวดเงินค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

คำจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นจำนวน.....งวด ซึ่งแต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระเมื่อ  
ผู้ว่าจ้างได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา ส่วนใบเรียกเก็บเงินนั้นให้ยื่นเมื่อวันสุดท้ายของเดือนสำหรับเงิน  
ค่าจ้างของงวดเดือนนั้น

เงินค่าจ้างในแต่ละงวดจะจ่ายตามกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) เมื่อที่ปรึกษา  
ส่งมอบงานตามรายละเอียดในภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข. ภายในวันที่..... และผ่านการ  
ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) เมื่อที่ปรึกษา  
ส่งมอบงานตามรายละเอียดภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข. ภายในวันที่..... และผ่านการ  
ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว

..... ฯลฯ.....

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม  
กำหนดเวลาทำงานในภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไข  
ข้อบกพร่องนั้นแล้ว

๒. วิธีการจ่ายเงิน

- ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ที่ปรึกษา
- การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา  
ชื่อธนาคาร ..... จำกัด สาขา..... ชื่อบัญชี .....  
เลขที่บัญชี ..... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด  
เกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

๓. เงินประกันผลงาน และหนังสือค้ำประกัน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ ๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละห้า (๕%)  
เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้จ่าย  
เงินงวดสุดท้ายให้กับที่ปรึกษา

อย่างไรก็ตามที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้ แต่ที่ปรึกษา  
จะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมา  
มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทน หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทยตามแบบที่แนบ  
ท้ายสัญญานี้ (ภาคผนวก จ) และจะต้องมีการค้ำประกันตลอดไป จนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษาตาม  
สัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่หนังสือ  
ค้ำประกันนั้นหมดอายุแล้ว



วันทำสัญญา .....

ข้อเสนอด้านงบประมาณ

ภาคผนวก ง



วันทำสัญญา .....

ภาคผนวก จ

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด ..... โดย ..... ผู้มีอำนาจลงนาม  
ผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....  
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ตามที่ .....(ชื่อที่ปรึกษา)....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญากับ  
ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ .....ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้าง  
ที่ปรึกษาล่วงหน้า เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไป ภายในวงเงิน  
ไม่เกิน ..... บาท (.....)

๓. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑. จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม  
สัญญา หรือตามเงื่อนไขอื่นๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไป  
ดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือที่ปรึกษามีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้าง  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวน .....บาท (.....)  
หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือ  
จากผู้ว่าจ้าง

๔. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญารับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้าดังกล่าว  
ข้างต้น จนถึงวันที่.....(วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนแล้ว).....และข้าพเจ้า  
จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)



วันทำสัญญา .....

รายชื่อทีมที่ปรึกษาและนักวิจัย

ภาคผนวก จ



วันทำสัญญา .....

เอกสารหลักฐานของที่ปรึกษา

ภาคผนวก ช

