



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

กระบวนการสนับสนุน

ด้านการบริหารงานพัสดุ

กรมชลประทาน

คำนำ

การจัดกระบวนการใน PM 5 ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้นำบุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ

กองพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่า 3 กระบวนการ คือ กระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำ การป้องกันและบรรเทาภัยทางน้ำ ซึ่งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6 ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ 1076/2552 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 และคำสั่งกองพัสดุที่ 21/2552 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2552 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ซึ่งกรมชลประทานมีแผนดำเนินการในปีงบประมาณ 2553

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ฉบับนี้ กองพัสดุ จะได้สื่อสารเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ หากพบจุดอ่อน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก็จะดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
กรกฎาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. Work Flow กระบวนการ	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
7. มาตรฐานงาน	15
8. ระบบติดตามประเมินผล	15
9. เอกสารอ้างอิง	15
10. แบบฟอร์มที่ใช้	15

ภาคผนวก

- 1) กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 2) ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- 3) รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

1. วัตถุประสงค์

1.1 การจัดทำคู่มือแนวทางการจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกขึ้น เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมชลประทานมีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก และว่าจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 2 การจัดหา ส่วนที่ 3 จ้างที่ปรึกษา ความเข้าใจและความชัดเจนดังกล่าวจะเป็นแนวทางให้การคัดเลือกและการว่าจ้างที่ปรึกษาเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ทั้งที่ปรึกษาและหน่วยงานภายในกรมชลประทานซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาผู้ปฏิบัติให้เป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคล ผู้สนใจให้สามารถเข้าใจ ได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างนี้ จะกล่าวเฉพาะวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเท่านั้น เนื่องจากกรมชลประทานจะจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้าง เฉพาะงานก่อสร้างที่ยุ่ยาก ซับซ้อน ต้องใช้เทคนิคทางด้านวิศวกรรมสูง และเจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานไม่มีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคนิคดังกล่าวพอที่จะดำเนินงานได้เอง จึงจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อเสนอความเห็นได้อย่างอิสระ ปราศจากอคติ และพิจารณาประกอบข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน

การจ้างที่ปรึกษาดังกล่าว กรมชลประทานจะจ้างจากที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งมีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ ทางด้านวิชาการ และประกอบอาชีพให้บริการในการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ทางด้านเทคนิค วิชาการ ด้านวิศวกรรม เท่านั้น และจะไม่จ้างที่ปรึกษารายบุคคล หรือบุคคลธรรมดา เพราะกรมชลประทานต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบ กรณีเกิดเหตุข้อผิดพลาดทางวิศวกรรมซึ่งจะเป็นผลให้ราชการจะต้องเสียประโยชน์ จะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายจากที่ปรึกษารายบุคคลได้

3. คำจำกัดความ

การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกนั้น ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติควรทำความเข้าใจนิยามต่าง ๆ ดังนี้

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษา (Consultant) หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านการศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายถึง ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก หมายถึง การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานให้เหลือน้อยราย

หน่วยงานเจ้าของงาน หมายถึง สำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง ที่เป็นเจ้าของโครงการที่จะว่าจ้างที่ปรึกษา

ผู้ได้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้ที่อธิบดีกรมชลประทานได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแทนตามคำสั่งกรมชลประทานเรื่องการมอบอำนาจ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

2. มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด ในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่าถึง ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

3. มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่างข้อ 1 และข้อ 2 โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด อีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลในข้อ 1,2 หรือ 3 ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคา หรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตามข้อ 1,2 หรือ 3 แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติหมายความว่าคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

TOR (Term of Reference) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีดังนี้

- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- ประกาศรายชื่อที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกรายและ

จัดลำดับไว้

- ในการคัดเลือกโดยให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา

พร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ซอง ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีที่สุด และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

กรณีถ้าหากเจรจากับที่ปรึกษาไม่ได้ผลให้เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณา

ยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป ให้ยื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

- เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขที่จะกำหนดไว้ในสัญญา
- ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษารายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- หลังจากตัดสินใจทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วให้ส่งคืนของ ข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานมีดังนี้

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดให้สัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คลาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกผู้รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วย

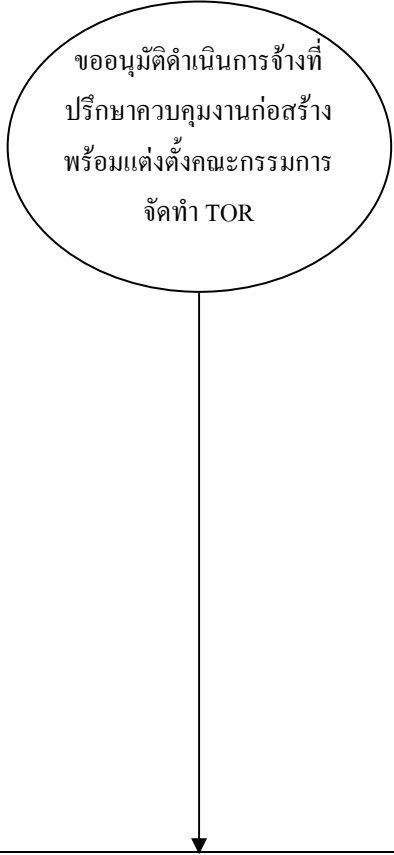
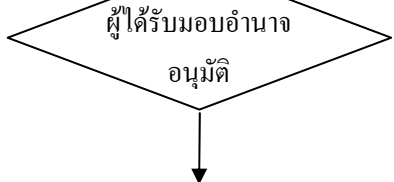
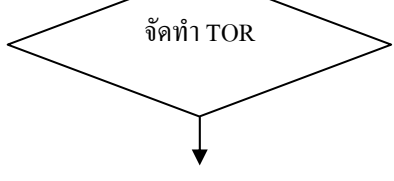
1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติการจ้างที่ปรึกษา วงเงินเกิน 100 ล้านบาท

2. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อนุมัติการจ้างที่ปรึกษาวงเงินเกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 200 ล้านบาท
3. ผู้ได้รับมอบอำนาจตามที่อธิบดีได้มอบอำนาจตามคำสั่งกรมมอบอำนาจด้านพัสดุ โดยอนุมัติการจ้างที่ปรึกษา ในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
4. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ “คำจำกัดความ”
5. คณะกรรมการร่าง TOR รับพิจารณาในการจัดทำร่าง TOR
6. บริษัทที่ปรึกษาที่กรมได้คัดเลือกและได้รับการอนุมัติจากผู้ได้รับมอบอำนาจแล้ว ซึ่งจะต้องมีหน้าที่ในการควบคุมงานก่อสร้างตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ “คำจำกัดความ”
7. ส่วนราชการที่มีส่วนในการรับผิดชอบ ได้แก่ กรมชลประทาน (สำนักโครงการขนาดใหญ่ สำนักงานก่อสร้าง กองพัสดุ) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานงบประมาณ

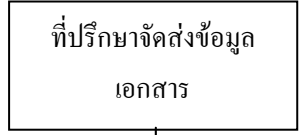
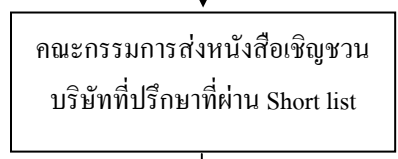
5. Work Flow กระบวนการ

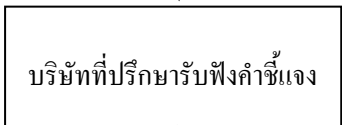
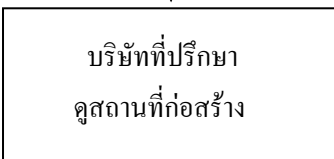
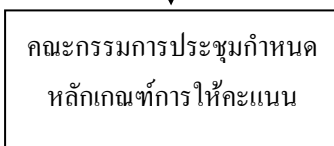
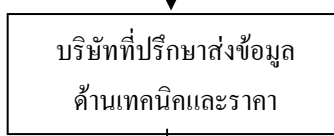
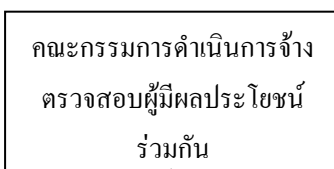
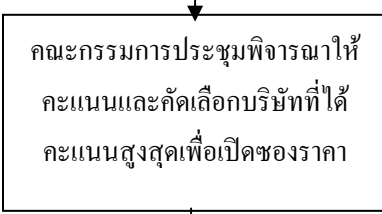
การจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

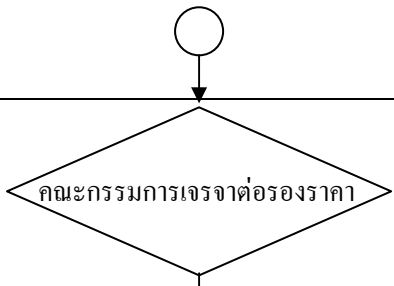
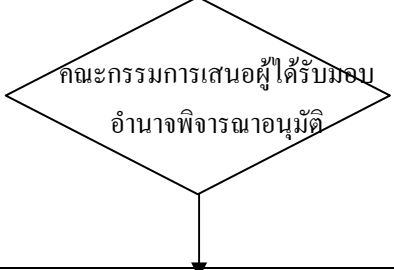
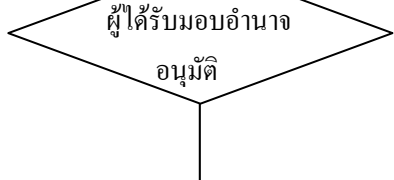
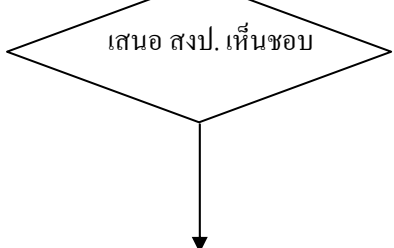
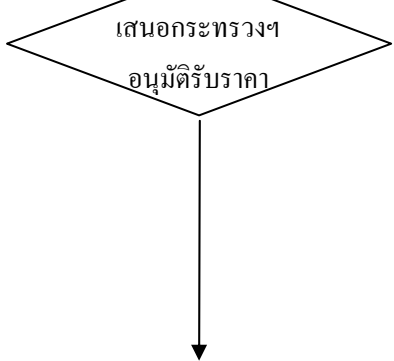
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		7 วัน	เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ตามเล่มงบประมาณรายจ่ายและรายละเอียดประกอบงบประมาณประจำปี ให้เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีตกลงพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR	หน่วยงานเจ้าของงาน
2		7 วัน	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
3		90 วัน	จัดทำ TOR	คณะกรรมการร่าง TOR

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		15 วัน	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง คณะกรรมการกำกับ และอนุมัติ TOR ผ่านกองพัสดุเพื่อ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	หน่วยงานเจ้าของ งาน
5		7 วัน	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
6		ขึ้นอยู่กับความ พร้อม ของ คณะ กรรมการ	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจ้างตาม บัญชี Long List (ร่างหนังสือและแบบฟอร์มที่จะให้ที่ปรึกษา)	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาโดย วิธีคัดเลือก
7		7 วัน	ส่งหนังสือเชิญชวนที่ ปรึกษาเพื่อคัดเลือกให้ เหลือน้อยราย	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาโดย วิธีคัดเลือก
8		3 วัน	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา ลักษณะการให้ คะแนน	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาโดย วิธีคัดเลือก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
9		7 วัน	ที่ปรึกษาจัดส่งข้อมูลเอกสาร	บริษัทที่ปรึกษา
10		2 วัน	คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดและให้คะแนน Short list	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
11		2 วัน	คณะกรรมการเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติผล Short list	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
12		2 วัน	ผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติผล Short list	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
13		3 วัน	คณะกรรมการส่งหนังสือเชิญชวนบริษัทที่ปรึกษาที่ผ่าน Short list	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
14		2 วัน	บริษัทที่ปรึกษาฯ รับฟังคำชี้แจง	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
15		3 วัน	บริษัทที่ปรึกษาฯ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
16		3 วัน	คณะกรรมการประชุมวางหลักเกณฑ์การให้คะแนน	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
17		3 วัน	บริษัทที่ปรึกษาฯ ส่งข้อมูลด้านเทคนิคและราคา	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
18		3 วัน	คณะกรรมการดำเนินการจ้างตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันเสนอคณะกรรมการ	คณะกรรมการดำเนินการจ้าง
19		7 วัน	คณะกรรมการประชุมพิจารณาให้คะแนนและคัดเลือกบริษัทที่ได้คะแนนสูงสุดเพื่อเปิดซองราคา	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
20	คณะกรรมการเจรจาต่อรองราคา	14 วัน	คณะกรรมการเจรจาต่อรองราคา	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
21		3 วัน	คณะกรรมการเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา อนุมัติ ผ่านกองพัสดุ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก/กองพัสดุ
22		3 วัน	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
23		19 วัน	-กรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี เสนอ สงป. เห็นชอบ - กรณีงบปีเดียวไม่ต้องส่ง สงป. เห็นชอบ	กองพัสดุ
24		11 วัน	เสนอกระทรวงฯ อนุมัติรับราคา เมื่ออนุมัติแล้วส่งกองการเงินและบัญชีเพื่อสอบประเภทเงินออกหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา	กองพัสดุ
25		1 วัน	จัดทำสัญญา	กองพัสดุ

หมายเหตุ รวม 25 ขั้นตอน ระยะเวลา 224 วัน

ไม่รวมขั้นตอนที่ 6 (ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจ้างตามบัญชี Long List)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนที่จะดำเนินการ work flow กระบวนการคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกนั้น หน่วยงานเจ้าของงานจะต้องวางแผนก่อนว่าหน่วยงานของตนเองนั้นจะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โครงการใด โครงการดังกล่าวตั้งอยู่สถานที่ใดงบประมาณที่จะดำเนินการจำนวนเท่าใด และจะดำเนินการอะไรบ้าง เพื่อดำเนินการของงบประมาณเพื่อไว้ดำเนินการ

เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ตามเล่มงบประมาณรายจ่าย และรายละเอียดประกอบงบประมาณประจำปีแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 หน่วยงานเจ้าของงานจัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้าง โดยต้องระบุด้วยว่าจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีตกลง และชี้แจงเหตุผลการดำเนินการวิธีนั้น ๆ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และแนบใบแสดงความต้องการพัสดุ (พด.02) ด้วย

การจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้ มี 2 แบบ คือ แบบ Full Supervision เป็นการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการควบคุมงานหมดทุกขั้นตอน ในกรณีที่งานนั้นมีความยุ่งยากซับซ้อน และต้องใช้เทคนิคทางด้านวิศวกรรมสูง และเจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานไม่มีความเชี่ยวชาญพอกับอีกแบบหนึ่ง คือ Assisting Supervision เป็นการจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างเฉพาะบางงานเท่านั้น เท่าที่จำเป็น

6.2 เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกและอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR แล้ว

6.3 คณะกรรมการจัดทำ TOR ร่วมกันร่าง TOR จนแล้วเสร็จ

โครงสร้าง TOR

โดยทั่วไปเอกสาร TOR จะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บทนำความเป็นมา

- 1.1 ขอบเขตและรายละเอียดการดำเนินงาน/ภารกิจที่ต้องการจ้างที่ปรึกษา
- 1.2 คุณสมบัติของบุคลากร จะต้องมียุทธศาสตร์ใดบ้าง ที่ต้องดูแลในเรื่องขอบเขตงานที่ปรึกษาต่างๆ เช่น ผู้จัดการโครงการ ผู้เชี่ยวชาญ
- 1.3 ระยะเวลาการดำเนินงาน
- 1.4 วิธีการจ้างว่าจะจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีใด
- 1.5 รายงานจะต้องทำข้อมูลนำเสนอรายงานอย่างไรบ้าง
- 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ หน่วยงานที่จะจ้างจะได้รับผลประโยชน์อะไรบ้างหลังจากที่ได้จ้างที่ปรึกษา

2. ข้อกำหนดขอบเขตและหน้าที่ของที่ปรึกษา

2.1 วัตถุประสงค์เป็นสิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการตามขอบเขตของงานที่ตั้งไว้และเป็นสิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลง

2.2 ข้อมูลทั่วไปของโครงการ ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดที่ตั้งโครงการ องค์กรประกอบโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินโครงการ

2.3 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบควรกำหนดให้ชัดเจนว่าการดำเนินงานของที่ปรึกษาต้องครอบคลุมประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด

2.4 ขอบเขตโดยละเอียดของงาน กำหนดรายละเอียดของการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ

2.5 การนำเสนอผลงาน กำหนดระยะเวลาในการส่งมอบงานเป็นระยะ โดยแบ่งเป็นรายงานการเริ่มงาน รายงานแสดงความก้าวหน้ารายเดือน ร่างรายงานฉบับสุดท้าย รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร รายงานฉบับสุดท้าย รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

2.6 แผนการดำเนินงาน แบ่งเป็นระยะตามผลงานในช่วงการดำเนินงาน มีความเป็นไปได้ สอดคล้องกับปริมาณงานและข้อจำกัดอื่น ๆ ปริมาณคน- เดือนที่ต้องใช้จะไม่เปลี่ยนแปลง

2.7 คุณสมบัติของที่ปรึกษา กำหนดชัดเจนว่าบุคลากรที่ต้องการสำหรับภารกิจประกอบด้วยใครบ้าง แต่ละด้านจะใช้แรงงานเท่าใด

2.8 การจัดทำและยื่นข้อเสนอ (กรณีไม่ได้ระบุในหนังสือเชิญ) กำหนดรายละเอียดในการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา

2.9 การชี้แจงรายละเอียดและยื่นข้อเสนอ กำหนดวิธีการวันเวลา และสถานที่ การส่งเอกสารข้อเสนอ การให้ที่ปรึกษาฟังคำชี้แจงรายละเอียด

2.10 หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ อาจะระบุหลักเกณฑ์การตัดสินข้อเสนอทางด้านเทคนิคเบื้องต้นว่าจะพิจารณาจากหัวข้อใดบ้าง

2.11 หลักเกณฑ์การทำสัญญา โดยกำหนดรูปแบบสัญญาจ้าง วันเวลาในการทำสัญญา หลักฐานที่ต้องยื่นให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำสัญญา

2.12 การเบิกจ่ายเงินตามสัญญา กำหนดวิธีการเบิกจ่ายเงิน

2.13 การจ่ายเงินล่วงหน้า โดยทั่วไป กรมจะจ่ายเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ 15 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

2.14 ข้อสงวนสิทธิ กรมฯ อาจกำหนดข้อสงวนสิทธิ เช่น กรมฯ จะยกเลิกสัญญาและดำเนินการตามกฎหมายกับที่ปรึกษาหากพบภายหลังว่า เอกสารที่ที่ปรึกษาเสนอเป็นเท็จ

2.15 การดำเนินงานตามข้อสัญญา ที่ปรึกษาต้องจัดส่งบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่เสนอไว้

2.16 ข้อมูลและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ โดยกำหนดว่ากรมฯ จะให้ความสะดวกแก่ที่ปรึกษาในด้านใดบ้าง เช่น เอกสารข้อมูลต่าง ๆ สถานที่ในการดำเนินงาน ควรแต่งตั้งผู้แทนเพื่อทำหน้าที่ประสานงานและให้ความช่วยเหลืออย่างใกล้ชิดกับที่ปรึกษาตลอดเวลา

3. ภาคผนวก ประกอบด้วย

- แบบร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา
- เงื่อนไขของสัญญา ได้แก่
 1. ข้อความทั่วไป
 2. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขและการบอกเลิกสัญญา
 3. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา
 4. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา
 5. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง
 6. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

6.4 หน่วยงานเจ้าของงานจัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติร่าง TOR พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างและคณะกรรมการกำกับและบัญชี Long List ผ่านกองพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 4 คน

ระดับ 6 (ระดับชำนาญการ) หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน

6.5 เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติร่าง TOR คณะกรรมการดำเนินการจ้าง คณะกรรมการกำกับและบัญชี Long List แล้ว

6.6 คณะกรรมการดำเนินการจ้างประชุมร่วมกัน เพื่อดำเนินการจ้างตามบัญชี Long List ในการประชุมดังกล่าวจะพิจารณาร่างหนังสือที่จะเชิญชวนที่ปรึกษาและแบบฟอร์มที่จะให้ที่ปรึกษากรอก

6.7 ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาพร้อมแบบฟอร์ม เพื่อคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย (ไม่เกิน 6 ราย) โดยหนังสือเชิญชวนดังกล่าวจะระบุวันเวลา สถานที่ ในการยื่นเอกสารอย่างชัดเจน

6.8 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การให้คะแนน

6.9 ที่ปรึกษาจัดส่งข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

6.10 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณารายละเอียดเอกสารที่ที่ปรึกษายื่นเสนอ และให้คะแนน Short List โดยคัดเลือกที่ปรึกษาที่คะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับไม่เกิน 6 ราย

6.11 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติผล Short List

6.12 เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติผล Short List แล้ว

6.13 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจัดส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ผ่าน Short List แล้ว โดยระบุวัน เวลา สถานที่ ที่จะฟังคำชี้แจงและวันเวลาสถานที่ในการยื่นเอกสาร

6.14 ที่ปรึกษารับฟังคำชี้แจง จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกพร้อมนัดดูสถานที่

6.15 ที่ปรึกษาดูสถานที่ก่อสร้าง พร้อมกับคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

6.16 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนด้านเทคนิค

6.17 ที่ปรึกษาส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ซอง มอบให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

6.18 คณะกรรมการดำเนินการจ้างตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตรวจสอบว่าที่ปรึกษาที่อื่น ข้อเสนอด้านเทคนิคนั้น แต่ละรายมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ รายละเอียดได้กล่าวแล้วในคำจำกัดความ และประกาศรายชื่อที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

6.19 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ประชุมพิจารณาให้คะแนนและคัดเลือกที่ปรึกษาที่ได้คะแนนสูงสุดที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกรายและจัดลำดับไว้ และเปิดซองราคาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนสูงสุด

6.20 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการประชุมร่วมกันและเจรจาต่อรองราคาและพิจารณาเงื่อนไขที่จะกำหนดไว้ในสัญญา

6.21 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติผ่านกองพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

6.22 เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแล้ว กองพัสดุ จัดทำบันทึกเสนอสำนักงบประมาณเพื่อให้ความเห็นชอบกรณีเป็นงบผูกพันข้ามปีงบประมาณ กรณีงบประมาณไม่ต้องส่งสำนักงบประมาณ

6.23 เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแล้ว กองพัสดุจัดทำบันทึกเสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อบริหารราคา การอนุมัติรับราคาขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะจ้าง กล่าวคือ ถ้าวางเงินเกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะเป็นผู้อนุมัติ ถ้าวางเงินเกิน 100 ล้านบาท รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้อนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
ข้อ 91

6.24 เมื่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติรับราคาแล้ว กองพัสดุส่งเรื่องให้กองการเงินและบัญชีเพื่อสอบประเภทเงิน /ออกหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา

6.25 หน่วยงานเจ้าของส่งเรื่องอนุมัติรับราคาทั้งหมดให้กองพัสดุเพื่อจัดทำร่างสัญญาร่วมกับสำนัก/กอง เจ้าของงานต่อไป

7. มาตรฐานงาน

มาตรฐานของงานเป็นไปตาม work Flow กระบวนการคู่มือปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติ การจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยได้ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติ ควรปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

8. ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติการจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกนั้น ผู้รับผิดชอบในการติดตามคือหน่วยงานเจ้าของงาน ในที่นี้เห็นควรเป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งจะทราบความเป็นมาของการดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ควรถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานงาน ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การจ้างที่ปรึกษาของสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- คู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตัวอย่างบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอกในภาคผนวก

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำ

เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง.....โครงการ.....

เรียน อธช. ผ่าน ผอ.กพ. และรชส.

ด้วยสำนัก.....มีแผนงานก่อสร้าง.....

โครงการ.....จังหวัด.....

โดยการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง.....

โครงการ.....จังหวัด.....

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ.....ซึ่งใช้ระยะเวลาก่อสร้าง.....ปี

(.....ถึงปี.....) ราคาโครงการประมาณ.....เป็นไปตามแผนที่วางไว้

และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ.....

และเห็นสมควรเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาช่วยควบคุมงานดังนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการและเลขานุการ
6. กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี.....ตามระเบียบ.....

2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาช่วยควบคุมงาน โดยวิธี.....

3. อนุมัติการใช้เอกสารในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาช่วยควบคุมงานก่อสร้าง

โครงการ.....จังหวัด.....

4. อนุมัติใช้บัญชีที่ปรึกษา (Long List) ที่ได้จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังที่แนบ

ผส





ที่ กษ/.....

.....
.....

.....

เรื่อง ขอเชิญชวนส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและราคาเพื่อรับงานที่ปรึกษาเพื่อช่วยควบคุมงานก่อสร้าง
และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

เรียน นาย,นาง,นางสาว.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการจ้าง (TOR) จำนวน 1 เล่ม

ด้วยกรมชลประทาน มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการ.....

.....

ช่วยควบคุมงานก่อสร้างและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง.....

.....ของโครงการ.....

.....จังหวัด.....

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจึงขอให้ท่านไปรับเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ
ด้านเทคนิคและราคา ในวันที่.....และให้นำข้อเสนอด้านเทคนิคและราคามายื่น

ในวันที่.....ที่.....ฝ่าย.....สำนัก.....

ในเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....



ที่ กษ/.....

.....

.....

.....

เรื่อง ขอรายชื่อและข้อมูลที่ปรึกษาไทย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารหนี้สาธารณะ

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีแผนงานว่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
ทำการ.....และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงใคร่ขอความกรุณาจัดส่งรายชื่อพร้อมที่
ทำการของบริษัทที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง มาให้.....
(สถานที่ให้ส่งข้อมูล).....เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาคำเนินการว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....



ที่ กษ/.....

.....

.....

.....

เรื่อง ขอเชิญชวนส่งมุลเพื่อคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย

เรียน นาย,นาง,นางสาว.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลของที่ปรึกษา

ด้วยกรมชลประทาน มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการ.....

.....

จึงใคร่ขอเชิญท่านส่งรายละเอียดข้อมูลของท่าน ตามแบบฟอร์ม (สิ่งที่ส่งมาด้วย) เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยราย (Short List) โดยให้ท่าน แจ้งความประสงค์ที่สนใจจะดำเนินการ จำนวน 15 ชุด ไปที่นาย,นาง,นางสาว.....(สถานที่จัดส่งเอกสาร)..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....ภายในวันที่.....เวลา.....น. หากท่านที่ไม่ประสงค์จะส่งมุลเพื่อคัดเลือกให้เหลือน้อยราย โปรดแจ้งให้กรมชลประทานทราบตามกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อ.....โครงการ.....

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติแทนกรมฯ ผ่าน ผู้อำนวยการเจ้าของงาน ผอ.กพ. และรร.

ตามที่กรมฯมีแผนที่จะดำเนินการว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาเพื่อ.....

โครงการ.....จังหวัด.....

โดยกรมฯได้อนุมัติให้ดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการกำกับดูแลงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....และอนุมัติในวันที่.....นั้น

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ..... ได้บริษัทที่ปรึกษาที่มีความเหมาะสมโดยต่อรองชั้นสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานโดยสรุปดังนี้

1. การพิจารณาร่าง TOR

ตามที่เอกสารกำหนดขอบเขตและเงื่อนไขการศึกษา (Term of Reference) ซึ่งกรมฯได้อนุมัติเมื่อวันที่.....

2. การจัดทำ Long List ของบริษัทที่ปรึกษา

สำนัก/กอง.....ได้รับข้อมูลรายชื่อที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ครั้งที่.....ลงวันที่.....และได้จัดทำบัญชีรายชื่อบริษัทที่ปรึกษา (Long List) โดยกรมฯอนุมัติเมื่อวันที่.....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ..... โดยมีบริษัทที่ปรึกษาที่ได้รับการพิจารณาจำนวน.....ราย

3. การจัดทำ Short List ของบริษัทที่ปรึกษา

คณะกรรมการฯได้มีหนังสือเชิญบริษัทที่ปรึกษาทั้ง.....บริษัท เมื่อวันที่.....ให้แสดงความจำนงและส่งรายละเอียดของบริษัทเพื่อคัดเลือกขึ้นบัญชีให้เหลือน้อยราย (Short List) ปรากฏว่ามีบริษัทสนใจส่งรายละเอียดของบริษัทเพื่อเข้าร่วมคัดเลือก.....ราย (.....บริษัท) คณะกรรมการฯได้พิจารณาโดยอาศัยหลักเกณฑ์เรื่องจำนวนบุคลากรหลักที่ทำงานเต็มเวลา จำนวนบุคลากรหลักในสาขาวิชา



ที่เกี่ยวกับ.....ปริมาณผลงานด้าน.....โครงการ.....
 ปริมาณงานที่ดำเนินการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วให้ผ่านการคัดเลือกขึ้นบัญชีให้เหลือน้อยราย
 (Short List) จำนวน.....ราย (.....บริษัท) ดังนี้

1. บริษัท.....
2. บริษัท.....
3. บริษัท.....
4. บริษัท.....
5. บริษัท.....
6. บริษัท.....

โดยกรมฯ ได้อนุมัติผลการคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย (Short List) เมื่อวันที่.....

4. การเชิญชวนบริษัทที่ปรึกษายื่นข้อเสนอให้บริการที่ปรึกษา

คณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญบริษัทที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยราย
 (Short List) เมื่อวันที่.....เพื่อยื่นข้อเสนอรับงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร
 หลักฐานคุณสมบัติของบริษัท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.....ข้อ.....
 ข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา โดยแยกเอกสารหลักฐานฯ ไว้นอกซองข้อเสนอทางด้าน
 เทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา ซึ่งกำหนดส่งให้คณะกรรมการฯ รับเอกสารภายใต้คณะกรรมการฯ ภายในเวลา
น. ของวันที่.....หลังจากครบกำหนดการยื่นข้อเสนอปรากฏว่ามี.....ราย
 (.....บริษัท) ยื่นข้อเสนอบริการที่ปรึกษาเพื่อเข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

1. บริษัท.....
2. บริษัท.....
3. บริษัท.....
4. บริษัท.....

5. การพิจารณาคุณสมบัติของบริษัทที่ปรึกษา

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบริษัทที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอในเรื่องรายชื่อ
 กรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม บัญชีผู้ถือหุ้น และเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
 ด้วยการพัสดุ พ.ศ.....ปรากฏว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อกำหนด คณะกรรมการฯ จึงได้ปิดประกาศ
 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทราบทั่วกันในวันที่.....

6. การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

คณะกรรมการฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิค โดยแบ่งการพิจารณา
 เป็น 3 หัวข้อใหญ่มีสัดส่วนการให้คะแนนดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------|
| 1) ประสิทธิภาพ/ผลงานของบริษัท | คะแนน |
| 2) ข้อเสนอด้านวิชาการ | คะแนน |

3) คุณสมบัติของบุคลากร

คะแนน

รวม

100

คะแนน

เมื่อได้คะแนนรวมจากทั้ง 3 ข้อแล้ว กรรมการแต่ละท่านจะจัดเรียงลำดับบริษัทตามคะแนนรวม โดยยึดถือเกณฑ์การพิจารณาคะแนนรวมต้องผ่าน.....% มาพิจารณาโดยนับจากจำนวนกรรมการ (กรรมการ 1 ท่าน ต่อคะแนนเสียง 1 คะแนน)

คณะกรรมการได้ประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค เมื่อวันที่.....โดยบริษัทที่ได้รับการคัดเลือกได้แก่.....คณะกรรมการฯจึงทำการเปิดซองข้อเสนอด้านราคาต่อไป

7. การต่อรองราคาค่าบริการที่ปรึกษา

คณะกรรมการฯได้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของบริษัท..... ซึ่งมีรายละเอียดการเสนอราคาดังนี้

- 1) ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายบาท
- 2) ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้บาท
- รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นบาท
- 3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%บาท
- รวมเป็นเงินบาท

คณะกรรมการฯได้เชิญบริษัทที่ปรึกษามาเจรจาต่อรองราคา เมื่อวันที่..... โดยมีข้อสรุปผลการเจรจาต่อรองราคาที่สามารถตกลงกับบริษัทที่ปรึกษาได้ดังนี้

- 1) ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายบาท
- 2) ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้บาท
- รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นบาท
- 3) เผื่อเหลือเผื่อขาด (Contingency)บาท
- 4) ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%บาท
- รวมเป็นเงินบาท

8. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการฯได้พิจารณาแล้วเห็นว่าจำนวนผู้เชี่ยวชาญคุณสมบัติและความชำนาญอยู่ในเกณฑ์เหมาะสม สำหรับอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้เจรจาแล้วนั้นอยู่ในเกณฑ์สมควรกับคุณภาพปริมาณงานและระยะเวลาของโครงการ ดังปรากฏในรายละเอียดในรายงานเอกสารสนองรับราคา (วันที่.....) เป็นราคา.....บาท ซึ่งอยู่ในวงเงินที่ได้ตั้งไว้ (.....บาท)

จึงเห็นสมควรว่าจ้างบริษัท.....เพื่อดำเนินการ.....
ในวงเงิน.....บาท (เขียนเป็นตัวหนังสือ) โดยใช้ร่างสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ พ.ศ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 2) TOR ต้นฉบับ
- 3) ต้นฉบับข้อเสนอด้านเทคนิคของบริษัทที่ปรึกษา
- 4) ต้นฉบับข้อเสนอด้านราคาของบริษัทที่ปรึกษา
- 5) ต้นฉบับผลการเจรจาต่อรองข้อเสนอราคาล่าสุดท้าย (เอกสารสนองรับราคา)
- 6) เอกสารรายละเอียดการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาของคณะกรรมการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. พิจารณาเห็นชอบบุคลากรหลัก

2. พิจารณาอนุมัติการจ้างที่ปรึกษาในวงเงิน.....บาท ทั้งนี้การอนุมัติอยู่ในอำนาจ

ของ.....ตามคำสั่งกรมฯที่.....ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

เอกสารประกอบการจ้างที่ปรึกษา

กรมชลประทาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง เขื่อนห้วยงานและอาคารประกอบพร้อมส่วนประกอบอื่น โครงการเขื่อนแควน้อยอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดพิษณุโลก ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกอบการจ้างที่ปรึกษา

1.1 ตัวอย่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา

1.2 เงื่อนไขเฉพาะการจ้าง วัตถุประสงค์ และขอบข่ายของงาน

1.3 บทนิยาม

(ก) เป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ข) การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

(ค) ประสิทธิภาพตรงหรือคล้ายคลึงกับงานของสัญญา

1.4 แบบบัญชีเอกสาร

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพประกอบกิจการที่ปรึกษา หรือเป็นกลุ่มผู้ร่วมค้า ซึ่งประกอบด้วยนิติบุคคลผู้มีอาชีพประกอบกิจการที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้เหลือน้อยราย (Short List) จากกรม

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกให้เหลือน้อยราย (Short List) จากกรมในฐานะบริษัทเดียวหรือกลุ่มผู้ร่วมค้าแล้ว จะยื่นข้อเสนอเดียวกันในฐานะอื่นอีกไม่ได้ อีกทั้งไม่มีสิทธิยื่นข้อเสนอในนามกลุ่มผู้ร่วมค้ากลุ่มอื่น และจะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผู้ร่วมค้าภายหลังมิได้

2.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระทุ้งชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นนิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายชื่อ ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอจากกรม หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการเสนองานอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.3

2.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกลุ่มผู้ร่วมค้าในกรณีมีนิติบุคคลต่างชาติต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของนิติบุคคลต่างชาติได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น และนิติบุคคลต่างชาติดังกล่าวต้องจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังด้วย

2.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในด้านสำรวจ-ออกแบบ และ/หรือควบคุมงานก่อสร้างโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

3. เอกสารและหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานและซองข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอด้านราคา โดยแยกเอกสารหลักฐานไว้นอกซองข้อเสนอด้านเทคนิคและซองข้อเสนอด้านราคา ดังนี้

3.1 เอกสารหลักฐานนอกซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้จำนวน 15 ชุด

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลรายเดียว

(ก) ถ้าเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นหนังสือสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) ถ้าเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลรายเดียวตาม (1) ให้ยื่นหลักฐานสำเนารูปถ่าย ทะเบียนบ้าน ซึ่งระบุสัญชาติของกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน

3.2 ซองข้อเสนอด้านเทคนิคซองที่ 1 และซองข้อเสนอด้านราคาซองที่ 2

3.3 บัญชีเอกสารทั้งหมด ที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ ตามแบบในข้อ 1.4

4. การยื่นข้อเสนอ

4.1 เนื่องจากโครงการเขื่อนแควน้อยอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นโครงการก่อสร้างเขื่อนขนาดใหญ่ที่มีปริมาณงานวัสดุมากกว่า 10 ล้านลูกบาศก์เมตร มีปริมาณงานคอนกรีตมากกว่า 150,000 ลูกบาศก์เมตร ต้องใช้เทคโนโลยี วิธีการก่อสร้างและการจัดการวัสดุในการก่อสร้างโดยผู้ควบคุมงานที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ประกอบกับมีระยะเวลาก่อสร้างจำกัด หากไม่มีประสบการณ์และความชำนาญในการก่อสร้าง และการจัดการมาก่อนจะดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการได้ยาก การควบคุมงานก่อสร้างจึงจำเป็นต้องระดมบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างเขื่อนแควน้อย ซึ่งเป็นเขื่อนหินถมคาน้ำด้วยคอนกรีต (Concrete Face Rockfill Dam) และเขื่อนสันตะเกียงซึ่งเป็นเขื่อนหินถมแกนดินเหนียว (Rockfill Dam with Clay Core)

4.2 ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอ โดยแยกเป็น 2 ซอง ดังนี้

4.2.1 ซองที่ 1 ให้บรรจุเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical) จำนวน 15 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 14 ชุด ดังนี้

- (1) ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal)
 - (2) หลักฐานแสดงผลงาน ประกอบด้วย
 - (ก) บัญชีแสดงรายการงาน ซึ่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - (ข) บัญชีแสดงรายการงาน ในปัจจุบันที่ยังไม่แล้วเสร็จ
 - (ค) สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้างและ สำเนาภาพถ่ายสัญญาของผู้ว่าจ้าง ตามบัญชีแสดงรายการงานในข้อ 4.2.1(2)(ก) และ 4.2.1(2)(ข) ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล
 - (3) หลักฐานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคล ประกอบด้วย
 - (ก) บัญชีแสดงรายชื่อคุณวุฒิ จำนวนเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลทั้งที่ ปฏิบัติงานประจำ และปฏิบัติงานชั่วคราว (เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มาทำงานโครงการนี้)
 - (ข) ประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลทุกคนตามที่ระบุในข้อ (3)(ก) โดยเสนอเป็นต้นฉบับพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติ (ด้วยหมึกสีน้ำเงิน) และวัน เดือน ปีอย่างสมบูรณ์ไม่เกิน 1 เดือน
- 4.2.2 ของที่ 2 ให้บรรจุข้อเสนอด้านราคา จำนวน 15 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 14 ชุด ข้อเสนอด้านราคาจะต้องสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิค โดยให้แยกการเสนอราคาออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
- 4.2.2.1 ค่าจ้างบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน
 - 4.2.2.2 ค่าใช้จ่ายโดยตรง
 - ทั้งนี้ จะต้องแสดงรายละเอียดประกอบดังนี้
 - (1) เจ้าหน้าที่ที่จะให้ปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบ
 - (2) อัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ที่จะให้ปฏิบัติงานทุกคน โดยแสดงหลักฐานรายละเอียดที่เชื่อถือได้ให้ชัดเจน เกี่ยวกับงานโครงการที่เคยปฏิบัติ ชื่อหน่วยงานเป็นผู้ว่าจ้าง และระยะเวลาปฏิบัติงาน
 - (3) จำนวน Man-Month ของแต่ละบุคคลที่ให้ปฏิบัติงาน
 - (4) อัตราค่าจ้างต่อ Man-Month จะต้องมีการแสดงด้วยว่า อัตรา Man-Month ของแต่ละบุคคลเคยได้รับจากหน่วยราชการใดเป็นครั้งสุดท้าย จำนวนเท่าใด และเมื่อใด (ถ้ามี)
 - (5) อัตราค่าใช้จ่ายโดยตรงต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในสนาม ที่พัก ค่าใช้จ่าย สำนักงาน ค่าจัดทำรายงานและเอกสาร ค่าจัดหายานพาหนะ เป็นต้น
 - 4.2.2.3 กำหนดยื่นราคา ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 240 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

อนึ่ง ข้อเสนอทุกข้อ จะต้องผนึกให้เรียบร้อย จำหน่ายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกเขียนชื่อโครงการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน แล้วนำยื่นเสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามวันเวลา และสถานที่ที่ระบุใน “หนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ”

5. หลักเกณฑ์ และสิทธิของกรมชลประทาน

5.1 หลักเกณฑ์การรับของข้อเสนอและเอกสารหลักฐาน

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะพิจารณารับของข้อเสนอพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ 3 และข้อ 4 เฉพาะที่ยื่นเสนอ โดยตรงต่อคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอเท่านั้น

5.2 หลักเกณฑ์การตรวจสอบผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วม

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาแต่ละรายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 15 ตรีและ 15 จัตวา ว่าเป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ 1.3 (ก) ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal)

หากปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) หรือเปิดซองข้อเสนอด้านราคาว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอ กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.3 (ข) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันการเสนองานอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจ้างที่ปรึกษา และประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดี

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจ้างที่ปรึกษาเพราะเหตุเป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายใน 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะกำหนดวันเวลา และสถานที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) ของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก พร้อมกับประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสาม ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) หรือซองข้อเสนอด้านราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) หรือซองข้อเสนอด้านราคาที่ได้นำดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอดังกล่าวได้

5.3 หลักเกณฑ์การเปิดซองข้อเสนอ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะเปิดซองข้อเสนอที่ส่งหลังจาก เสร็จสิ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ โดยจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

5.2.1 จะทำการเปิดซองที่ 1 ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายและจัดลำดับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5.2.2 ซองที่ 2 ข้อเสนอด้านราคาจะเปิดซองข้อเสนอของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) ที่ดีที่สุด

5.4 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

โดยที่กรมมีวัตถุประสงค์จะให้การจ้างที่ปรึกษาโครงการนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังต่อไปนี้

5.4.1 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณาเอกสารและหลักฐานที่กำหนดในข้อ 3 และ ข้อ 4 ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอให้ครบถ้วน สำหรับประวัติการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ 4.2.1(3)(ข) หากเสนอมามิใช่ต้นฉบับและหรือไม่มีลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ และหรือ วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ ก่อนวันยื่นข้อเสนอเกินกว่า 1 เดือน คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะไม่พิจารณาโดยเด็ดขาด

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์เปรียบเทียบประสบการณ์ของที่ปรึกษาข้อเสนอด้านเทคนิค ตลอดจนเงื่อนไขและบริการต่าง ๆ รวมทั้งคุณสมบัติ และประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอมาเพื่อโครงการนี้

5.4.2 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) ซึ่งได้รับการพิจารณาให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาตามข้อ 5.3.2 มาเพื่อเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

5.4.3 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีสิทธิที่จะเจรจาต่อรองทั้งข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา สอบถามหรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้ความร่วมมือด้วยดี

5.4.4 หากการเจรจาไม่ได้ผลคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก สงวนสิทธิที่จะเลือกผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปมาทำการเจรจาทีละราย

5.4.5 เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว จะพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญาต่อไป

5.4.6 หลังจากที่ถูกตัดสินให้ทำสัญญากับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว จะส่งซองข้อเสนอ ด้านราคาคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

5.4.7 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลัง จากการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนอด้านราคาว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 5.2 เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่น ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.3 (ข) กรมชลประทานมีอำนาจที่จะคัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 5.2 และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือซองข้อเสนอด้านราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีอำนาจยกเลิกข้อเสนอดังกล่าวได้

สิทธิที่กล่าวมาทั้งหมดในข้อ 5.4 เป็นสิทธิโดยชอบของกรมชลประทาน ผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้าง เพื่อฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายต่อกรมชลประทานอย่างหนึ่งอย่างใด ในภายหลังไม่ได้

5.5 หลักเกณฑ์การเสนอรับราคาและข้อเสนอ

เมื่อกรมพิจารณารับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายใดแล้ว จะสนองรับราคาและข้อเสนอเป็นหนังสือไปยังผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น พร้อมทั้งแจ้งกำหนดนัดให้มาทำสัญญา

5.6 การเกณฑ์การทำสัญญา

5.6.1 การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปีแล้วเท่านั้น

5.6.2 การลงนามสัญญาต่อกัน จะใช้ร่างตามที่แนบ แต่กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขใช้ร่างสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดและผู้ยื่นข้อเสนอขอตรวจร่างสัญญาล่วงหน้า ก่อนที่จะลงนามต่อกันได้

5.6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไปทำสัญญากับกรมภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือสนองรับข้อเสนอ ระยะเวลาที่กำหนดให้ไปทำสัญญาดังกล่าวข้างต้น หากกรมมีความจำเป็น ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ และจำเป็นต้องเลื่อนกำหนดเวลาในการลงนามในสัญญาออกไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยินยอมไปทำสัญญาตามกำหนดเวลาที่เลื่อนออกไปนั้น และไม่ถือเป็นข้อพิพาทสัญญาอันจะนำมากล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ จากกรม

หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ไปทำสัญญาภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น กรมจะพิจารณาเรียกเรื่องค่าเสียหาย (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

5.6.4 ก่อน หรือขณะทำสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้ให้กรมตรวจสอบ

5.6.4.1 หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้าง

หลักประกันสัญญา ให้ผู้ยื่นข้อเสนอใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

ก. เงินสด

ข. เช็ทที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็ทลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในภาคผนวก ก.

ง. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในภาคผนวก ก.

จ. พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.6.4.2 สำเนารูปถ่ายหนังสือรับรองแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง หรือสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่จดทะเบียนล่าสุด ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล

5.6.4.3 หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ครบถ้วน ถ้าผู้จะทำสัญญาเป็นตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคล

5.6.4.4 บัตรประจำตัวผู้ทำสัญญาที่ออกโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ อนุโลมให้ใช้หนังสือเดินทางแทนได้

5.6.4.5 ในการลงนามในสัญญาควรมีพยานฝ่ายผู้ยื่นข้อเสนอลงชื่อเป็นพยานในสัญญาด้วย 1 คน

(ตัวอย่าง)

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

.....อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

*(ในกรณีเป็นบริษัทที่ปรึกษาให้ใช้ข้อความว่า.....ซึ่งจดทะเบียน

เป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรอง

ของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....

(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้) * ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการต่อไปนี้.....

.....(บรรยายลักษณะงานโดยย่อ).....

และโดยที่ ที่ปรึกษามีความประสงค์จะรับจ้างทำงานดังกล่าวข้างต้น

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และที่ปรึกษาดังกล่าวรับจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสาร
แนบท้ายสัญญา ซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ก : ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน

ภาคผนวก ข : กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา

ภาคผนวก ค : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ง : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

ภาคผนวก จ : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

ฯลฯ

- 1 -

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญา กับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญาบังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

- 2 -

เงื่อนไขของสัญญา

1. ข้อความทั่วไป

1.1 ขอบข่ายของงาน

งานซึ่งที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า “งาน”) ให้เป็นไปตามขอบข่ายของงานที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก. และงานซึ่งที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้างตกลง เพิ่มเติมจากภาคผนวก ก

1.2 กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ

1.3 หัวเรื่อง

ชื่อหัวเรื่องของเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของสัญญาข้อนั้นหรือนำไปประกอบการพิจารณาในการตีความวินิจฉัยความหมายของข้อความในข้อนั้นๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

1.4 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการได้รับความยินยอมหรือความเห็นชอบใดๆ ตามสัญญานี้ ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา ดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง

.....

ที่ปรึกษา

.....

2. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

2.1 การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้เริ่มมีผลใช้บังคับทันที เมื่อคู่สัญญาได้ลงนาม

2.2 วันเริ่มปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่.....



- 3 -

2.3 วันสิ้นสุดของสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....

2.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำสัญญา

2.5 การโอนงาน

2.5.1 ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานตามสัญญานี้แทน ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใดๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

2.5.2 ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ

2.6 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

2.6.1 การบอกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้า เมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับจากวันที่ ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกันเมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

2.6.2 การบอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ ในกรณีเช่นนี้ที่ปรึกษาจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้างระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและผลในการบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ที่ปรึกษาพอใจ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญา

2.6.3 เหตุสุดวิสัย

(ก) “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครจักอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะ เช่นนั้น

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้ เพราะเหตุสุดวิสัยคู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน 14 วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้นและคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้ง ต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบภายในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญาเป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

(ง) ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญาได้ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า 60 วัน นับจากวันแจ้ง เหตุสุดวิสัยตามข้อ (ข) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยส่งคำบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.7 สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

2.7.1 เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญาชั่วคราว ตามสัญญาข้อ 2.6.1 (ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

2.7.2 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1(ก) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันผลงานหรือบังคับเอาค้ำประกันตามที่ได้รับไว้ในภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณีได้

2.7.3 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ข) หรือข้อ 2.6.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ค. หรือตามที่ได้ตกลงกันไว้

2.7.4 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.3 (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัดส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันเลิก

- 5 -

สัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี

2.8 สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาจะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาก่อขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินประกันผลงานที่ยึดไว้ตามสัญญา ข้อ 2.7.2 หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมาให้มาชดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้นได้

3. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

3.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาที่ยอมรับนับถือกันทั่วไป

3.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามภาคผนวก ค. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใดๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

3.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จหรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองมาใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

3.4 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง บรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำเอาข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

3.5 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการ เพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้วต้องคืน



- 6 -

เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบ
สำหรับความเสื่อมสภาพตามปกติ

4. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใน
บรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สาม อันเกิดจาก
ความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างที่ปรึกษา

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือ
ลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

4.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยเพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือ
เสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการ
การปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้เว้นแต่จะมีการตกลง
กันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

5. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่คิดมูลค่าและ
ภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสม
ควร ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาคล่องไปได้อย่างดี

6. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

6.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้แก่ที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ก.

6.2 ในกรณีที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ก.
เนื่องจากมีเหตุใดๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษาเกิดขึ้น และซึ่งที่ปรึกษาไม่อาจคาดหมายล่วง
หน้าได้หรือเนื่องจากคู่สัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงาน อันสืบเนื่องจากการเรียกร้องของฝ่ายผู้ว่า
จ้างที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติม โดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตรา
ที่ระบุในภาคผนวก ก.

6.3 ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้าง และความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็น
พิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติมโดยคู่ของสัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติม

7. การชำระเงินให้ที่ปรึกษา

7.1 เงินสกุลต่างประเทศที่ที่ปรึกษาได้รับชำระทุกครั้ง ผู้ว่าจ้างจะช่วยเหลือให้ที่ปรึกษาสามารถส่ง
กลับไปต่างประเทศได้ ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย



- 7 -

7.2 เมื่อใดที่จำเป็นต้องตราเงินตราสกุลหนึ่งเป็นเงินตราอีกสกุลหนึ่ง เพื่อการชำระเงินจำนวนที่ระบุในภาคผนวก ก. ให้ใช้อัตราขายตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ในวันที่ถึงกำหนดชำระเงินเป็นอัตราแลกเปลี่ยน

(ข้อ 7 นี้ ใช้ในกรณีผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศหรือบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ)

8. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 15 ของราคาค่าจ้างตามที่ระบุในภาคผนวก ก.

เงินจำนวนดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ก่อน ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวต่อไปนี้

8.1 ที่ปรึกษาจะขอรับเงินล่วงหน้า 15% ได้ภายใน 15 วันนับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

8.2 ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษา หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

8.3 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 8.2 ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกร้องเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษา หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

8.4 ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้จำนวนร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจะได้รับในแต่ละงวด ทั้งนี้เงินกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ดังกล่าวจะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว

8.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้าตามข้อ 8

8.6 ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ต้องมีตัวเลขไทย หรืออารบิกและอักษรไทย ถ้าทำเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีภาษาไทยกำกับ ให้ปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

- 8 -

- 8.6.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกไปรับ
- 8.6.2 ชื่อหรือยี่ห้อ และที่อยู่ของผู้ออกไปรับ
- 8.6.3 ชื่อและที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง
- 8.6.4 เลขลำดับของเล่ม และของใบรับ
- 8.6.5 วัน เดือน ปี ที่ออกไปรับ
- 8.6.6 จำนวนเงินที่รับ
- 8.6.7 ชนิด ชื่อ งาน/โครงการ ของค่าจ้างล่วงหน้า
- 8.6.8 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจของผู้ออกไปรับ
- 8.6.9 ผู้รับเงิน

- 9 -

ภาคผนวก ก.

วันทำสัญญา.....

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน

- 10 -

ภาคผนวก ข.

วันทำสัญญา.....

กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

- 11 -

ภาคผนวก ค.

วันทำสัญญา.....

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

- 12 -

ภาคผนวก ก. แบบที่ 1

(แบบเหมาจ่าย)

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

1. ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

1.1 จำนวนเงินที่เหมาจ่าย

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการทำงานของที่ปรึกษาเป็นการเหมาเป็นเงิน.....
.....(เงินตามต่างประเทศ).....และ.....บาท (.....)

1.2 งวดเงินค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....
จำนวน.....งวด และเงินบาท จำนวน.....งวด ซึ่งแต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระเมื่อผู้ว่าจ้าง
ได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา ส่วนใบเรียกเก็บเงินนั้น ให้ยื่นเมื่อวันสุดท้ายของเดือนสำหรับเงินค่าจ้าง
ของงวดเดือนนั้น

เงินค่าจ้างในแต่ละงวดทั้งส่วนที่เป็น.....(เงินตราต่างประเทศ).....และเงินบาท
จะจ่ายตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

งวดการจ่ายเงิน	เงินตราต่างประเทศ	เงินบาท
เดือนที่ 1 - รวม		

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม
กำหนดเวลาการทำงานในภาคผนวก ก. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

2. ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

2.1 รายการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับบรรดาค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความ
เป็นจริง ดังต่อไปนี้

ก.)

ข.)

ค.)

ฯลฯ

- 13 -

2.2 ประมวลการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ประมวลการของค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ตามข้อ 2.1 ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ ก-1 และ ก-2 และของภาคผนวกนี้

2.3 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ที่ปรึกษาจะต้องส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมด้วยเอกสารที่จำเป็น เพื่อขอเบิกคืนเงินค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงต่อผู้ว่าจ้างเป็นระยะๆ ไป ผู้ว่าจ้างจะทำการจ่ายคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่วันได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น ในกรณีที่มิได้จ่ายบางรายการซึ่งยังเป็นข้อโต้แย้งกันอยู่ระหว่างผู้ว่าจ้างกับที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่มีการโต้แย้งให้แก่ที่ปรึกษา ภายใน 45 วัน นับแต่วันได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น

3. วิธีการจ่ายเงิน

3.1 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

(แบบที่ 1) 1. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....
นั้น ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาในนาม
ของผู้ว่า

จ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

(แบบที่ 2) 2. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....
ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายโดยตรง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

3.2 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาท

(แบบที่ 1) 1. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ที่ปรึกษา

(แบบที่ 2) 2. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....

จ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาทให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

* การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
และเลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

* ข้อความนี้ให้ไว้ในสัญญาจ้าง กรณีการทำสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000.- บาท ขึ้นไป

(วงเงินรวมตามสัญญาตั้งแต่ 1,000,000.- บาทขึ้นไป) และมีการเบิกจ่ายเงินทางท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตาม

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0518.1/ว 48 ลว. 23 เมษายน 2545 และกรมฯ อนุมัติให้เพิ่มเติมข้อความ

ดังกล่าวไว้ในสัญญาแล้วเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2545



- 14 -

4. เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ 1.2 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ.....(.....%) เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่..... (ตัวอย่าง เช่น “การจ่ายเงินงวดสุดท้าย” เป็นต้น)

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้แต่ที่ปรึกษาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมา มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทน หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทยตามแบบที่แนบท้ายสัญญา (ภาคผนวก จ.) และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไป จนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่หนังสือค้ำประกันนั้นได้หมดอายุแล้ว

5. เบี้ยปรับกรณีผิดสัญญา

5.1 ถ้าที่ปรึกษาปฏิบัติงานตามสัญญาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือที่ปรึกษาผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ที่ปรึกษายินยอมรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- 1) หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานตามภาคผนวก.....ไม่แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงานได้ในส่วนนี้ ให้ปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท (.....) จนถึงวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จสมบูรณ์

การนับระยะเวลาตามที่กำหนดในวรรคก่อนให้คำนวณนับตามปฏิทิน วันสุดท้ายตรงกับวันใด แม้จะเป็นวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณีก็ตาม ให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันครบระยะเวลาที่กำหนด

- 2) เรียกค่าเสียหายที่ต้องเสียไปเนื่องจากการที่ที่ปรึกษาผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเรียกร้องให้ที่ปรึกษาชดเชยแต่เพียงปรับอย่างเดียว หรือค่าเสียหายด้วยหรือไม่ก็ได้
- 3) ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ และใช้สิทธิตามข้อ 5.2 นอกเหนือจากการปรับจนถึงบอกเลิกสัญญาด้วย

5.2 ถ้าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ที่ปรึกษายอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้

- 1) รับหลักประกันผลงาน
- 2) เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะจ้างที่ปรึกษาอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- 3) เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากที่ปรึกษา

5.3 ความรับผิดชอบงานบกพร่อง

ในกรณีที่แบบงานบกพร่องหรือไม่เหมาะสมตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการที่ปรึกษามีได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางวิศวกรรม ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานตามแบบที่ที่ปรึกษาได้เป็นผู้ออกแบบไว้ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาได้ออกแบบงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ทางวิศวกรรม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ที่ปรึกษาทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วนที่เกิดขึ้นจากความเสียหายนั้น การเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าวให้หมายความรวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงและโดยส่วนที่เกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญาของที่ปรึกษาด้วย

- 16 -

เอกสารแนบ ค-1

ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....

1)

2)

3)

ฯลฯ

เอกสารแนบ ค-2

ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงินบาท

1)

2)

3)

ฯลฯ

รวม

ภาคผนวก ง.

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค้ำจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร

ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า “ที่ปรึกษา”
ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอรับเงินค้ำจ้างล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้อ 2. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค้ำจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

ข้อ 3. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค้ำจ้างล่วงหน้าตามข้อ 1 จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่นๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค้ำจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือที่ปรึกษามีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค้ำจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค้ำจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ที่ปรึกษาชำระหนี้ขึ้นก่อน

ข้อ 4. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใดๆ ในสัญญาจ้างให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย

ข้อ 5. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ครอบคลุมที่ที่ปรึกษายังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ภาคผนวก จ.

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร

ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปนี้เป็นสัญญาเรียกว่า “ที่ปรึกษา”
ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดยตาม
สัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของค่าจ้างแต่ละ
งวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ที่ปรึกษานั้น

ข้อ 2. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันที่ปรึกษาสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้
หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ที่ปรึกษา ตั้งแต่งวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งที่ปรึกษาได้ขอรับคืนไป กล่าวคือ
หากที่ปรึกษาปฏิบัติบกพร่อง หรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ผู้ว่าจ้างหรือจะ
ต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้
ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่ต้องใช้สิทธิ
ทางศาลก่อน ทั้งผู้ว่าจ้าง ไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของที่ปรึกษาแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ 3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิดแผกไปจาก
เงื่อนไขใดๆ ในสัญญาจ้างให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย

ข้อ 4. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตราบเท่าที่ ที่ปรึกษายังต้องรับผิดชอบต่อ
ผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

- 19 -

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ร่างหนังสือขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

และ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้าง
โครงการเขื่อนห้วยงานและอาคารประกอบพร้อมส่วนประกอบอื่น
โครงการเขื่อนแควน้อยอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยวิธีคัดเลือก



(กรณีการจ้างที่ปรึกษารายบุคคล
เพื่อควบคุมงานก่อสร้าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำ

เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง.....โครงการ.....

เรียน อชช. ผ่าน ผอ.กพ และ รชส.

ด้วยสำนัก.....มีแผนงานก่อสร้าง.....

โครงการ.....จังหวัด.....

โดยการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง.....

.....โครงการ.....

จังหวัด.....เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ.....

ซึ่งใช้ระยะเวลาดำเนินการก่อสร้าง.....ปี (.....ถึงปี.....)

ราคาโครงการประมาณ.....เป็นไปตามแผนที่วางไว้

และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ.....

และเห็นสมควรเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาช่วยควบคุมงานดังนี้

- | | |
|--------|----------------------------|
| 1..... | ประธานกรรมการ |
| 2..... | กรรมการ |
| 3..... | กรรมการ |
| 4..... | กรรมการ |
| 5..... | กรรมการและเลขานุการ |
| 6..... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี.....

ตามระเบียบ.....

2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาช่วยควบคุมงาน โดยวิธี.....

.....

- / อนุมัติ...

3. อนุมัติการใช้เอกสารในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาช่วยควบคุมงานก่อสร้าง

โครงการ.....จังหวัด.....

4. อนุมัติใช้บัญชีที่ปรึกษา (Long List) ที่ได้จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังที่แนบ
(ใช้กรณีดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก)

ผส.....

สำเนาฉบับ

ที่ กษ.....

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กรุงเทพฯ 10300

วัน / เดือน / ปี

เรื่อง เชิญชวนส่งข้อมูลเพื่อคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย (Short List)

เพื่อดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง.....

โครงการ.....

เรียน ตามรายชื่อที่แนบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารสรุปโครงการ.....

2. แบบฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูลบริษัทที่ปรึกษา (ตารางที่ 1 – ตารางที่ 4)

3. ตัวอย่างสัญญาการเข้าร่วมค้า

4. บัญชีรายชื่อบริษัทที่ปรึกษา จำนวน 124 ราย

ด้วยกรมชลประทาน มีความประสงค์จะจ้างบริษัทที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง

..... โครงการ.....

ตามสิ่งที่แนบมาด้วย (1) ซึ่งบริษัทของท่านได้ขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง และ/หรือ เป็นบริษัทที่ปรึกษาที่ดำเนินการให้กับกรมชลประทาน

ดังนั้น กรมชลประทานจึงขอเรียนเชิญบริษัทของท่านส่งรายละเอียดข้อมูลบริษัท พร้อมทั้ง รายละเอียดบุคลากรและผลงานตามแบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (2) ให้แก่คณะกรรมการดำเนินการจ้าง บริษัทที่ปรึกษา จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด) ในวัน.....ที่.....เวลา..... น. ถึง..... น. ณ สถานที่ประกวดราคา-สอบราคา อาคารฝ่ายวิชาการ 14 ชั้น กรมชลประทานสามเสน เพื่อที่คณะกรรมการฯ จะนำไปใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบริษัท/กลุ่มผู้ร่วมค้าให้เหลืออย่างมาก 6 บริษัท/กลุ่มผู้ร่วมค้า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 86 และข้อ 87(1) เพื่อให้บริษัท/กลุ่มผู้ร่วมค้าดังกล่าว ได้จัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาต่อกรมชลประทานต่อไป โดย บริษัทของท่านสามารถเสนอข้อมูลเพื่อคัดเลือกเพียงบริษัทเดียว หรือร่วมกับบริษัทที่ปรึกษาอื่นได้รับหนังสือเชิญชวน ตามบัญชีรายชื่อสิ่งที่ส่งมาด้วย (4) รวมกันไม่เกิน 4 ราย เสนอข้อมูลเพื่อคัดเลือกพร้อมแนบสัญญาการเข้าร่วมค้าตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (3) ตามข้อกำหนดการเข้าร่วมค้า ดังนี้.-

กรณีผู้ยื่นข้อมูลในฐานะบริษัทเดียว ต้องมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่น้อยกว่า 4.5 ล้านบาท และรวมส่วนของผู้ถือหุ้นตามที่ปรากฏในงบดุลประจำปี 2551 จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4.5 ล้านบาท และในกรณีผู้ยื่นข้อมูลในฐานะเป็นกลุ่มผู้ร่วมค้าจะต้องมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วรวมกันไม่น้อยกว่า 4.5 ล้านบาท และรวมส่วนของผู้ถือหุ้นตามที่ปรากฏในงบดุลประจำปี 2551 จะต้องมีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า 4.5 ล้านบาท โดยผู้ยื่นข้อมูลจะต้องแนบสำเนางบดุลประจำปี 2551 ที่ได้รับการรับรองโดยนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ของนิติบุคคล หรือของแต่ละนิติบุคคลผู้ร่วมกลุ่มกิจการร่วมค้า

/ เมื่อยื่นข้อมูล ...



- 2 -

เมื่อยื่นข้อมูลในฐานะบริษัทเดียวหรือกลุ่มผู้ร่วมค้าแล้ว จะยื่นข้อมูลและข้อเสนอด้านเทคนิค และราคา (หลังจากผ่านการคัดเลือก Short List) งานเดียวกันในฐานะอื่นอีกไม่ได้ อีกทั้งไม่มีสิทธิยื่นข้อมูล และข้อเสนอฯ ในนามกลุ่มผู้ร่วมค้ากลุ่มอื่น และจะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผู้ร่วมค้าภายหลังมิได้

ในการนี้ กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาคัดเลือกกรณีต่อไปนี้

1. บริษัท/กลุ่มผู้ร่วมค้า มีทุนจดทะเบียนชำระแล้ว และรวมส่วนของผู้อุ้่นน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้
2. บริษัท/กลุ่มผู้ร่วมค้า ส่งรายละเอียดข้อมูลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา
3. ในระหว่างดำเนินการพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการฯ ตรวจพบว่าข้อมูลหรือเอกสารใดที่บริษัท/กลุ่มผู้ร่วมค้าเสนอเป็นเท็จหรือเป็นเอกสารปลอม
4. กรณีอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า จะทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

อนึ่ง หากกรมชลประทานมีความจำเป็นไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้าง.....โครงการ.....ให้แล้วเสร็จจนถึงขึ้นลงนามสัญญาต่อกันได้ กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างโครงการนี้ทั้งหมด โดยผู้ยื่นข้อมูลหรือผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องสิทธิและหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรมชลประทานไม่ได้

หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่.....เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจ้างบริษัทที่ปรึกษา โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมเสนอข้อมูลการคัดเลือกในครั้งนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนักโครงการขนาดใหญ่

โทร. 0-2241-1040

โทรสาร. 0-2243-0653

สมชาย / ร่าง

รัตนา / พิมพ์

พรชัย / ตรวจ



สิ่งที่ส่งมาด้วย (1)

เอกสารสรุปโครงการ

1. งานก่อสร้าง.....
จังหวัด..... มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย (2)

ตารางที่ 1 สรุปข้อมูลทั้งหมดของบริษัท

ชื่อบริษัท.....

(1) จำนวนบุคลากรหลักที่ทำงานเต็มเวลา (คน) (อ้างอิงตารางที่ 2)	(2) จำนวนผลงานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ / กรมชลประทาน ที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ภายในปี พ.ศ. ปี พ.ศ. (อ้างอิงตารางที่ 3)			(3) งานที่อยู่ระหว่างดำเนินงานควบคุมงานก่อสร้าง, สํารวจ-ออกแบบ กับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ				(4) หมายเหตุ
	(2.1) จำนวนคน-เดือน (ทั้งหมด)	(2.2) จำนวนคน-เดือนที่บริษัทรับผิดชอบ	(2.3) จำนวนสัญญา	งานที่อยู่ระหว่างดำเนินงานควบคุมงานก่อสร้างกับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ (อ้างอิงตารางที่ 4)		(3.2) งานที่อยู่ระหว่างดำเนินงานสำรวจ-ออกแบบกับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ (อ้างอิงตารางที่ 4)		
				(3.1.1) จำนวนคน-เดือน (ทั้งหมด)	(3.1.2) จำนวนคน-เดือนที่บริษัทรับผิดชอบ		(3.1.3) จำนวนสัญญา	

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้มีอำนาจเซ็นของบริษัทตามกฎหมาย

หมายเหตุ 10 ปี

1. ผลงานที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ภายในปี พ.ศ. - ปี พ.ศ.) เป็นผลงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยนับรวมจำนวนสัญญาและจำนวน คน-เดือน โดยมีรายละเอียดข้อมูลโครงการ ตามรายละเอียดตารางที่ 3 ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเฉพาะบริษัทที่แบบสำนักงานแสดงรายชื่อของบุคลากรหลัก ตำแหน่งที่รับผิดชอบและจำนวน คน-เดือน ของแต่ละสัญญาเท่านั้น (โดยหมายเหตุว่า บุคลากรท่านใดอยู่ในบริษัทของท่าน) โดยแนบสำเนาเอกสารรับรองการแล้วเสร็จตามสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานมาจากเจ้าของงานด้วย โดยมีผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น หากไม่แนบและไม่รับรองสำเนาเอกสารดังกล่าว

คณะกรรมการของสวนสัตว์ในการไม่พิจารณาเป็นผลงาน

1. ให้รายงานที่อยู่ระหว่างดำเนินงานปัจจุบัน รวมไปถึงงานที่ยังไม่เสร็จตามสัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจทุกสัญญา โดยให้มีรายละเอียดดังตารางที่ 4 ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเฉพาะบริษัทที่แนบสำเนารายงานแสดงรายชื่อของบุคลากรหลัก ตำแหน่งที่รับผิดชอบและจำนวน คน-เดือน ของแต่ละสัญญาเท่านั้น (โดยหมายเหตุว่า บุคลากรท่านใดอยู่ในบริษัทของท่าน)
2. ในการเสนอข้อมูลของบริษัทในกรณีนี้ร่วมกัน ให้เสนอบุคลากรหลัก ผลงานที่เสร็จแล้วเสร็จและงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการของคณะบริษัทแยกกัน
3. ถ้าบริษัทหรือข้อมูลและแหล่งข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจมีผลต่อการพิจารณาให้คะแนนการคัดเลือก
4. ข้อมูลดังกล่าวบริษัทผู้ร่วมทำ ต้องรับรองว่าถูกต้อง หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นเท็จหรือปกปิดข้อมูล คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาคัดเลือก
5. เอกสารที่เสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าเป็นเอกสารปลอม คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาคัดเลือก



ตารางที่ 2 บัญชีรายชื่อบุคลากรหลักที่ทำงานเต็มเวลา

ชื่อบริษัท.....

(1) ลำดับ ที่	(2) รายชื่อบุคลากรหลักที่ทำงานเต็มเวลา	(3) อายุ (ปี)	(4) วุฒิการศึกษา	(5) ประสบการณ์ ทำงาน (ปี)	(6) เลขที่ ใบอนุญาต	(7) ปีที่เริ่มทำงาน ในบริษัทนี้	(8) หลักฐานการ เสียภาษีเงินได้	(9) หมายเหตุ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้มีอำนาจเซ็นของบริษัทตามกฎหมาย

หมายเหตุ

1. รายชื่อบุคลากรหลักที่ทำงานเต็มเวลา หมายถึงรายชื่อวิศวกรที่เป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ ในปัจจุบัน
2. ต้องแนบสำเนาหลักฐานการหักภาษีเงินได้ (ใบเสร็จ และ ภงด.1) ไม่น้อยกว่า 6 เดือนต่อเนื่องกัน นับถึงวันที่ส่งรายละเอียดข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างบริษัทที่ปรึกษา
3. ข้อมูลดังกล่าวบริษัท/ผู้ร่วมทำ ต้องรับรองว่าถูกต้อง หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพบว่าไม่เท็จหรือปกปิดข้อมูล คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาคัดเลือก
4. เอกสารที่เสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่า เป็นเอกสารปลอม คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาคัดเลือก

ตารางที่ 3 บัญชีแสดงผลงานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ/การชลประทานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ภายในปี พ.ศ. -) แยกเป็นรายสัญญา
ชื่อบริษัท.....

(1) ลำดับ ที่	(2) ชื่อโครงการและเลขที่สัญญา	(3) ลักษณะงาน (ตามหมายเหตุ ข้อ 4)	(4) ช่วงเวลาปฏิบัติงาน			(5) จำนวน คน-เดือน ของบุคลากรหลัก	(6) ชื่อบริษัทร่วม ตามสัญญา	(7) หน่วยงาน เจ้าของโครงการ	(8) หมายเหตุ
			(4.1) เริ่มอายุ สัญญา วัน/เดือน/ปี	(4.2) ครบ กำหนด อายุสัญญา วัน/เดือน/ปี	(4.3) แล้วเสร็จ ตามสัญญา วัน/เดือน/ปี	(5.1) ทั้งหมด ตาม สัญญา			
						(5.2) ที่บริษัท รับ ผิดชอบ			

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้มีอำนาจเต็มของบริษัทตามกฎหมาย

หมายเหตุ

1. แบบสำเนาตารางแสดงบุคลากรหลักทั้งโครงการ ตำแหน่งที่รับผิดชอบ จำนวน-คน ในแต่ละสัญญา โดยหมายเหตุว่าบุคลากรทำอยู่ในบริษัทท่าน
2. แบบสำเนาเอกสารรับรองการแล้วเสร็จตามสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงาน
3. แบบพัฒนาแหล่งน้ำที่ไม่เกี่ยวข้องกับการชลประทานโดยตรง อาทิ สนามกอล์ฟ โรงแรม ศูนย์การค้า โรงงาน ระบบบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ จะไม่รับพิจารณา
4. ลักษณะงาน หมายถึง งานเชื่อมท่อน้ำและอาคารประกอบ ประตูระบายน้ำ ประตูลิ่ว เขื่อนป้องกันตลิ่ง ระบบชลประทาน ซึ่งได้แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - 4.1 การควบคุมงานก่อสร้างตามรายละเอียดงานข้อ 4
 - 4.2 สักรวจ-ออกแบบ ตามรายละเอียดงานข้อ 4
5. ข้อมูลดังกล่าวบริษัท/ผู้ร่วมทำ ต้องรับรองว่าถูกต้อง หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าเป็นเท็จหรือปิดข้อมูล คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาคัดเลือก
6. เอกสารที่เสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่า เป็นเอกสารปลอม คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาคัดเลือก



ตารางที่ 4 บัญชีผลงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง / สำรองออกแบบ กับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
ชื่อบริษัท.....

(1) ลำดับ ที่	(2) ชื่อโครงการ และเลขที่ สัญญา	(3) ลักษณะงาน (ตามหมายเหตุ ข้อ 4)	(4) ช่วงเวลาปฏิบัติงาน			(5) จำนวน คน-เดือน ของบุคลากร หลักที่บริษัท รับผิดชอบ	(7) ชื่อบริษัทร่วม ตามสัญญา	(8) หมายเหตุ
			(4.1) เริ่มสัญญา วัน/เดือน/ปี	(4.2) วันครบ อายุสัญญา (ครั้งแรก) วัน/เดือน/ปี	(4.3) วันที่ต่อ อายุสัญญา (ครั้งสุดท้าย) วัน/เดือน/ปี			

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้มีอำนาจเต็มของบริษัทตามกฎหมาย

หมายเหตุ

1. ให้ระบุงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการปัจจุบัน รวมถึงงานที่ยังไม่แล้วเสร็จตามสัญญา กับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจทุกสัญญา
2. ต้องแนบสำเนาตารางแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งสัญญา ตำแหน่งที่รับผิดชอบ จำนวน คน-เดือน ในแต่ละสัญญา โดยหมายเหตุว่าบุคลากรท่านใดอยู่บริษัทของท่านด้วย
3. ข้อมูลดังกล่าวบริษัทผู้ร่วมทำ ต้องรับรองว่าถูกต้อง หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นเท็จหรือไปซื้อข้อมูล คณะกรรมการฯ จะถือว่าไม่ได้รับพิจารณาคัดเลือก
4. ลักษณะงาน หมายถึง งานเชื่อมหัวงานและอาคารประกอบ ประตุน้ำ ประตูเรือ เขื่อนป้องกันคลื่น ระบบชลประทาน ซึ่งได้แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - 4.1 การควบคุมงานก่อสร้างตามรายละเอียดงานข้อ 4
 - 4.2 สำรองออกแบบ ตามรายละเอียดงาน ข้อ 4
5. เอกสารที่เสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าเป็นเอกสารปลอม คณะกรรมการฯ จะถือว่าไม่ได้รับพิจารณาคัดเลือก

- 1 -

สิ่งที่ส่งมาด้วย (3)

ตัวอย่าง
สัญญาการเข้าร่วมค้า
โครงการ.....จังหวัด.....

ของ
กรมชลประทาน

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....โดยและระหว่าง

บริษัท เอ คอนซัลแตนท์ จำกัด บริษัทจำกัดทะเบียนเลขที่.....
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ประเทศ.....(ต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “เอ”)

บริษัท บี คอนซัลแตนท์ จำกัด บริษัทจำกัดทะเบียนเลขที่.....
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ประเทศ.....(ต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “บี”)

บริษัท ซี คอนซัลแตนท์ จำกัด บริษัทจำกัดทะเบียนเลขที่.....
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ประเทศ.....(ต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ซี”)

เพื่อเป็นหลักฐานในการร่วมดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างระบบ.....
.....โครงการ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้จะเรียกว่า “งาน” ให้แก่กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะ
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. ขอบเขตของการร่วมดำเนินงาน

บริษัทวิศวกรที่ปรึกษาทั้งสาม ได้ร่วมมือกันจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิคและ
ข้อเสนอด้านราคาเพื่อให้บริการการควบคุมงานก่อสร้าง.....
.....ซึ่งมีกรมชลประทานเป็นผู้ว่าจ้าง โดยมอบหมายให้



บริษัท เอ คอน ซัลแตนท์ จำกัด เป็นบริษัทนำทำหน้าที่เป็นตัวแทนของกลุ่มในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่กรมชลประทานต่อไป

2. การร่วมทุนและความรับผิดชอบ

ผู้เข้าร่วมค้าต่างจะเข้ามีส่วนร่วมในสิทธิและความรับผิดชอบที่เกิดขึ้นหรือที่เกี่ยวข้อกับผลการดำเนินงานของกลุ่ม ตลอดจนผลขาดทุนใดๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจะเป็นดังต่อไปนี้

/ ก) เอ ร้อยละ...

ก) เอ ร้อยละ.....

ข) บี ร้อยละ.....

ค) ซี ร้อยละ.....

3. หลักการร่วมมือภายในสัญญาเข้าร่วมค้า

ผู้เข้าร่วมค้าทั้งหลายจะต้องรับผิดชอบร่วมกันและแทนกันต่อผู้ว่าจ้าง และบุคคลอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยความสัมพันธ์ภายในสัญญาเข้าร่วมค้า ความรับผิดชอบดังกล่าวของผู้เข้าร่วมค้าจะแบ่งส่วนและจัดสรรตามสัดส่วนของการร่วมลงทุนของผู้ร่วมค้าแต่ละราย

4. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมค้า

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมค้าจะจำกัดเฉพาะแต่การร่วมมือกันจัดเตรียมข้อเสนอ ด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาเพื่อให้บริการการควบคุมงานก่อสร้างงานดังกล่าวข้างต้นเท่านั้น

5. ข้อสัญญาอื่นๆ (ตามที่กลุ่มผู้ร่วมค้าตกลงร่วมกัน)

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ผู้เข้าร่วมค้าทั้งหลายจึงได้ลงนามในสัญญานี้

บริษัท เอ คอนซัลแตนท์ จำกัด

ลงชื่อ.....

()

(ประทับตราของบริษัท)

บริษัท บี คอนซัลแตนท์ จำกัด

ลงชื่อ.....

()

(ประทับตราของบริษัท)

บริษัท ซี คอนซัลแตนท์ จำกัด

ลงชื่อ.....

()

(ประทับตราของบริษัท)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

()

()

สิ่งที่ส่งมาด้วย (4)

บัญชีรายชื่อบริษัทที่ปรึกษาที่กรมชลประทานส่งหนังสือเชิญชวน

1. บริษัท โกเดิน แพลน จำกัด
2. บริษัท แอสติคอน คอร์ปอเรชั่น
3. บริษัท ปัญญา คอนซันแตนท์ จำกัด
4. บริษัท ทีม คอนซัลติ้ง เอนจิเนียริ่ง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
5. บริษัท แมคโครคอนซัลแตนท์ จำกัด
6. บริษัท เทสโก้ จำกัด
7. บริษัท เอเชียน เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแต้นส์ จำกัด
8. บริษัท รัชอสส์ เอนจิเนียริ่ง คอนซัลแต้นท์ จำกัด
9. บริษัท เซ้าท์อีสต์เอเชียเทคโนโลยี จำกัด
10. บริษัท เอ็นไวร์เทค คอนซัลแต้นท์ จำกัด
11. บริษัท แอ็กทีวคอนซัลท์ จำกัด
12. บริษัท คอนซัลแตนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด
13. บริษัท ร็อบ แอนด์ แอสโซซิเอตส์ จำกัด
14. บริษัท จีเอ็มที คอร์ปอเรชั่น จำกัด
15. บริษัท เอส ที เอส เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแต้นท์ จำกัด
16. บริษัท ศรีเอทีพี เทคโนโลยี จำกัด
17. บริษัท วิสสุทธิ คอนซัลแต้นท์ จำกัด
18. บริษัท โปรเกรสเทคโนโลยี คอนซัลแต้นส์ จำกัด
19. บริษัท สุวรรณวิศวกรรมที่ปรึกษา จำกัด
20. บริษัท เอเชีย คอนซัลแต้นท์ จำกัด
21. บริษัท พี ซี บี เทคโนโลยี จำกัด
22. บริษัท ฟรี ดีเวลลอปเม้นท์ คอนซัลแต้นท์ จำกัด
23. บริษัท วายพี คอนซัลแต้นท์ จำกัด
24. บริษัท เซเวน แอสโซซิเอต คอนซัลแต้นท์ จำกัด
25. บริษัท พีทีอี เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแต้นท์ จำกัด
26. บริษัท อินฟินิตี้ เซอร์วิส จำกัด
27. บริษัท ล้านนา เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแต้นท์
28. บริษัท แวสท์ เทคนิคอล เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแต้นท์

/ 29. บริษัท เอ็นแคด...



- 2 -

29. บริษัท เอ็นแคด คอนซัลแตนท์ จำกัด
30. บริษัท มาร์ช ยูทิลิตี้ จำกัด
31. บริษัท เอ บี อี เอ็น เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด
32. บริษัท มหานคร คอนซัลแตนท์ จำกัด
33. บริษัท จัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม จำกัด
34. บริษัท พอล คอลชันแดนท์ จำกัด
35. บริษัท อินเด็กซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด
36. บริษัท ฟรอนเทียร์ เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ส จำกัด
37. บริษัท ชันยู คอนซัลแตนท์ (ประเทศไทย) จำกัด
38. บริษัท เวนการ์ด เอ็นจิเนียริง เซอร์วิสส์ จำกัด
39. บริษัท เมกก้าเทค คอนซัลแตนท์ จำกัด
40. บริษัท เกษมดีชาวด์ แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
41. บริษัท เอส เอ็น ที คอนซัลแตนท์ จำกัด
42. บริษัท วิศวกรรม 2002 จำกัด
43. บริษัท วิศวกรรมธรณีและฐานราก จำกัด
44. บริษัท องค์า คอนซัลแตนท์ จำกัด
45. บริษัท เท็น คอนซัลแตนท์ จำกัด
46. บริษัท ไทยคอนซัลแตนท์ เอ็นจิเนียริง จำกัด
47. บริษัท ธารา คอนซัลแตนท์ จำกัด
48. บริษัท นอร์ธอิสต์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
49. บริษัท ฟิสิกส์ เทคโนโลยี จำกัด
50. บริษัท พี แอนด์ ซี แมเนจเม้นท์ จำกัด
51. บริษัท สยาม-เทค กรุ๊ป จำกัด
52. บริษัท เอโลฮา จำกัด
53. บริษัท ชิกม่าไฮโดร คอนซัลแตนท์ จำกัด
54. บริษัท ลีคอน เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด
55. บริษัท สามารธ เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด
56. บริษัท ไทยพลัสเทคโนโลยีพลัส จำกัด

/ 57. บริษัท อินเทอร์เน็ต...



- 3 -

57. บริษัท อินเทอร์เน็ต คอนซัลแตนท์ จำกัด
58. A&R Consultants Co., Ltd.
59. A.B.E.N. Engineering Consultants Co.,Ltd.
60. Academic Services Center , Rungsit University
61. A GRPUP Consultants., Ltd.
62. AIR SAVE CO., LTD.
63. Arun Chaiseri Consulting Engineers Co., Ltd.
64. Asia Lab and Consultant Co., Ltd
65. ATT Consultants Co., Ltd.
66. BBMT (Thailand) Co., Ltd.
67. Binary CO., LTD.
68. Black & Veatch Thai Infrastructure Ltd.
69. CHIANG MAI UNIVERSITY
70. Chotichinda Mouchel Consultants Co., Ltd.
71. CMS ENGINEERING & MANAGEMENT CO., LTD.
72. Eastern Thai Conusulting 1992 Co., Ltd.
73. ECOSYSTEM ENGINEERING CONSULTANT CO., LTD
74. ERM-Siam Co., Ltd.
75. Faculty of Economics, Thammasat University
76. Faculty of Engineering, Chulalongkorn University
77. Faculty of Engineering, Kasetsart University
78. Geo-Technology Consultants Co., Ltd.
79. Hydro Systems Co., Ltd.
80. L.A.E.C. Co., Ltd.
81. Metrix Associates Company Limited
82. N.S. Consultant Co., Ltd.
83. Pass Engineering Consultant Co., Ltd.
84. Pattanaphum Consultants Co., Ltd.

/ 85. Planning...



- 4 -

85. Planning & Research Consultant Co., Ltd.
86. Population and Community Development Association
87. Pro-En Technology Co., Ltd.
88. Regal Consultants Co., Ltd.
89. S. D. C. Co., Ltd.
90. Siam Paragon Engineering Consultants Co., Ltd.
91. Span Co., Ltd.
92. Span Consultants Co., Ltd.
93. S.P.S. Consulting Service Co., Ltd.
94. Thai MM Limited Co., Ltd.
95. Thai Engineering Consultants Co., Ltd.
96. TL Intertrade Co., Ltd.
97. Thailand Environment Foundation
98. Vamgiard Engineering Service Co., Ltd.
99. Water Development Consultants Co., Ltd.
100. Water Resource Engineering Co., Ltd.
101. What Co., Ltd.
102. บริษัท ไมค์ส อโกรโมมิคส์ จำกัด
103. บริษัท คอนซัลตัง เอนิเนีย จำกัด
104. บริษัท นูแมพ จำกัด
105. บริษัท เอนไว เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด
106. บริษัท อีแพ็ค จำกัด
107. บริษัท ปริมา เทคมาร์ล จำกัด
108. บริษัท ซีคอต จำกัด
109. บริษัท เอทรีไซเคิลอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
110. บริษัท สิ่งแวดล้อมยั่งยืน จำกัด
111. ศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์ประยุกต์
112. บริษัท คอฟฟี่(ประเทศไทย) จำกัด

/ 113. บริษัท ทรานส์ ...



- 5 -

113. บริษัท ทรานส์ เอเชีย คอนซัลแตนท์ จำกัด
114. บริษัท เอ็นทิก จำกัด
115. บริษัท เอเครต ซิสเทม จำกัด
116. บริษัท ยูไนเต็ดแอนนาลิสต์ แอนด์ เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์
117. บริษัท คลีน เทคโนโลยี จำกัด
118. บริษัท โรสแลนด์ กรุ๊ป จำกัด
119. บริษัท เอ็นริช คอนซัลแตนท์ จำกัด
120. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
121. บริษัท อีโคไทย คอนซัลแตนท์ จำกัด
122. บริษัท เจ แอนด์ เอ็น คอนซัลแตนท์ จำกัด
123. บริษัท วิชั่น อี คอนซัลแตนท์ จำกัด
124. บริษัท โดตัส คอนซัลแตนท์ จำกัด



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข 1076 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มาใช้ประเมินตนเองทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากลนั้น ดังนั้น เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ของหมวด 6 จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6 ดังนี้

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6

สำนักงานเลขาธิการกรม องค์ประกอบ

- | | |
|--|-------------------|
| 1) เลขานุการกรม | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 3) หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ | คณะกรรมการ |
| 4) หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ | คณะกรรมการ |
| 5) หัวหน้าฝ่ายการพิมพ์ | คณะกรรมการ |
| 6) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 1 | คณะกรรมการ |
| 7) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 2 | คณะกรรมการ |
| 8) นางสุดา พุ่มพวง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| 9) นางกฤษณา บัวเกิด
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 10) หัวหน้างานการเงินและบัญชี
ฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 11) นางภนิดารัตน์ เกษสุขสมวงษ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |

นางสาววรรณี กิจไพบูลย์พันธ์
นางวิไลลักษณ์...

(นางวิไลลักษณ์ มาศศรีรัตน)

กพท.

6 ส.ค. 2553

(นางสาววรรณี กิจไพบูลย์พันธ์)

สพ.

- 5 ส.ค. 2553

/12) นางวิไลลักษณ์...



-4-

- | | |
|--|-------------------------------|
| 6) นายประทีป ภักดิ์รอด
วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 7) นายจักราฐ สุนทรวิภาต
วิศวกรชลประทานชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 8) นางฐาปณีย์ วินันท์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 9) นางสาวกิตติยาภรณ์ บารมีธรรมกร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 10) นางสาวเกศราภรณ์ สุวรรณชนะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| 11) นางจันทรี ประจักษ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 12) นางเบญญาภา เครือศิริกุล
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13) นางสกลทิพย์ วีระวงษ์
เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

กองพัสดุ องค์ประกอบ

- | | |
|---|--------------------|
| 1) นางวิสวิภากร มาศศรีรัตน์
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2) นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 3) นางสาววรรณิ์ กิจไพบูลย์พันธ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 4) นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 5) นางสาวนิระมล หนูสง
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 6) นางสาวจาวรรณ ตั้งเจริญอารีย์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 7) นายอริวัฒน์ โยอาศรี
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| | /8) นางสาวดวงพร... |



-5-

- | | |
|---|-------------------------------|
| 8) นางสาวดวงพร สิทธิฉาย
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 9) นางรุ่งทิพา อัมพรศักดิ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์ประกอบ

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ | คณะกรรมการ |
| 3) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำ | คณะกรรมการ |
| 4) ผู้อำนวยการกลุ่มจัดการข้อร้องเรียน | คณะกรรมการ |
| 5) ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 6) นายพรชัย ทองคิมี่สุข
วิศวกรชลประทานชำนาญการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง องค์ประกอบ

- | | |
|--|-------------------|
| 1) นายจรัญ ภูขาว
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2) นายสมชาย สารสัสดีกุล
วิศวกรโยธาชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 3) นายบัณฑิต คล้ายขยาย
หัวหน้าโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำที่ 11 | คณะกรรมการ |
| 4) นายสมใจ นาควารี
หัวหน้าฝ่ายกองทุนจัดรูปที่ดิน | คณะกรรมการ |
| 5) นายกฤษณะ มงคลหัตถี
หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดิน จ.สิงห์บุรี | คณะกรรมการ |
| 6) นางกัลยา ใจเอื้อ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 7) นายมนูญ รัตนอุบล
นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 8) นางสาวลักขณีย์ งานสม
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล | คณะกรรมการ |

/9) นายทวีสิทธิ์...



เลขที่เอกสารในระบบ ๒๐๐๕.๖.๖๖๗/๕๕



คำสั่งกองพัสดุ

ที่ ๑.1 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการพัสดุ

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ประเมินตนเองทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากล นั้น

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 (การจัดกระบวนการ) ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข 51/2552 ลงวันที่ 19 มกราคม 2552 ได้จัดทำแผนพัฒนาองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยกำหนดให้กองพัสดุจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการพัสดุ จำนวน 2 เล่ม เพื่อพัฒนากระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวสัมฤทธิ์ผลเป็นไปตามข้อกำหนดของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและได้มาตรฐานคุณภาพงานสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ เผยแพร่ให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นางวัลภา ไทพชากรณ	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ประธานที่ปรึกษา คณะกรรมการ
2. นางวิภากร มาศศิริรัตน์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
3. น.ส.นฤมล ตูทธิพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
4. น.ส.วรรณิ กิจไพบุลย์พันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
5. นางนพพร ครัวอ่วม	หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
6. นางลลิตา ชัยยามาตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
7. น.ส.วิภา เขียวพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
8. นางราณี ศฤงคาร	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
9. นางประภา แด้มแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
10.นางเพ็ญพัชร พวงประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
11.นางกัลยาณี วุฒิ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
12.นางชุศรี วิภาสินนท์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ

/13.นาง...

-2-

13.นางเบญจมาศ เคษะธนะชัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
14.น.ส.ปรางค์ ศรีวงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
15.น.ส.พิศมัย เพื่องทรัพย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
16.นางนุบผา ลำเจียก	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
17.นางรัตนา นิมิตรวานิช	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
18.นายอริวัฒน์ โยอาศรี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
19.นางนพมาศ เมฆอรุโณทัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
20.นางสมคิด อ่องแดง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
21.นางณฐา สุธนาวรรกุล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
22.น.ส.นิตยา ภูเพ็ชร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
23.น.ส.นุสรา โพธิ์เทศ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
24.นางรุ่งทิพา อัมพรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
25.นางสุพัตรา จินดาสงวน	พนักงานพัสดุนั้น 4 (หัวหน้าหน่วย)	คณะกรรมการ
26.นางวิภา เพ็ชรมา	พนักงานพัสดุนั้น 4 (หัวหน้าหน่วย)	คณะกรรมการ
27.นายสมโภชน์ วันวิเวก	พนักงานพัสดุนั้น 3	คณะกรรมการ
28.น.ส.ดารณี นิยมเอื้อ	พนักงานพัสดุนั้น 3	คณะกรรมการ
29.นางนุบผา คำสุวรรณ	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4	คณะกรรมการ
30.น.ส.ดวงพร สิ้นธลาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ และเลขานุการ
31.นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
32.น.ส.นิระมล หนูสง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะ...

-3-

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุตามมาตรฐานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไปสู่การปฏิบัติและติดตามผลการปฏิบัติงานของคู่มือเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ประสพการณ์การทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ
- 3) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.2552

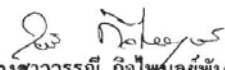


(นางวัลภา ไวยากรณ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เรียน ผอ.กพ.

เรียนในารฤๅได้แจ้งตๅมๅงานทราบแล้ว และ บอๅงใ้
ประชุมๅมๅงานใ้วัน อังๅราๅที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เวลา ๑๐.๐๐ น
ณ ห้อง 3๐๐ ๓๓ IEE
สๅงใ้ๅบๅมาใ้ๅงใ้ๅๅทราบ

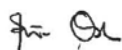


(นางสาววรรณ กิจไพฑูรย์พันธ์)

ผบพ.

๑๑ ต.ค. ๒๕๕๒

สำเนาถูกต้อง



(นางรุ่งทิพา อัมพรศักดิ์)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๑๑ ต.ค. ๒๕๕๒



(นางวัลภา ไวยากรณ์)

ผอ.กพ.

๑๖ ต.ค. ๒๕๕๒

รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางวัลภา ไวยาภรณ์	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. นางสาววรรณิ กิจไพบูลพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
3. นางนพพร คร้ามอ่วม	หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
4. นางลลิตา รัชยามาตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
5. นางสาววิณา เขียวพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
6. นางราณี ศฤงคาร	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน

คณะทำงาน

1. นางวิสวิภากร มาศศรีรัตน์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
3. นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
4. นางสาวนิระมล หนูสง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
5. นางสาวจรรวรณ์ ตั้งเจริญอารีย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
6. นางสาววาสนี ม่วงจีบ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
7. นายเอกชัย สุขศรี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
8. นางสาวดวงพร สิ้นธัญ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
9. นางรุ่งทิพา อัมพรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ