**ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.........................................................................................**

| **รายการ** | **ที่มา / เหตุผล / แนวคิด** |
| --- | --- |
| **1. เหตุผลความจำเป็น/หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา** | * เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจของหน่วยงาน * สามารถบ่งชี้วิธีจ้างที่ปรึกษา (ประกาศเชิญชวน / คัดเลือก /เฉพาะเจาะจง) |
| **2. วัตถุประสงค์**  2.1 เพื่อจ้างที่ปรึกษา......... (output (ผลผลิต))  2.2 เพื่อให้...........(outcome (ผลลัพธ์)) | วัตถุประสงค์ตามข้อ 2.1 จะต้องสัมพันธ์กับงานที่ที่ปรึกษาต้องส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง |
| **3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา**  (1) มีความสามารถตามกฎหมาย  (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง  (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย  (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา  (7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพ  (7.1) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมิใช่ การจ้างที่ปรึกษาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 หรือ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 หรือ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 : ให้ใช้ข้อความว่า  “ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการงานจ้างที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง สาขา..........”  (7.2) กรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจงกับที่ปรึกษาตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 หรือ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 หรือ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564  (7.2.1) ที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ  - สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ : ให้ใช้ข้อความว่า  “ต้องเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ซึ่งมีขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น ”  - หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ : ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์, สถาบันพระปกเกล้า, สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย, สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักาน ก.พ.ร., สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ให้ใช้ข้อความว่า  “ต้องเป็นที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563”  (7.2.2) ปรึกษาที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ : มูลนิธิพัฒนาประสิทธิภาพ ในราชการ โดยสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ, สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์, อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ, มูลนิธิเพื่อสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, มูลนิธิเพื่อสถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้ใช้ข้อความว่า  “ต้องเป็นที่ปรึกษาที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564”  (8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม  (9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น  (10) ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.........บาท โดยเป็นผลงานภายใต้สัญญาเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่..........เชื่อถือ  (11) ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้  (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ  (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า.......ล้านบาท  (โดยพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้  (2.1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน  (2.2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5  ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ตํ่ากว่า 1 ล้านบาท  (2.3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10  ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ตํ่ากว่า 2 ล้านบาท  (2.4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ตํ่ากว่า 3 ล้านบาท  (2.5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ตํ่ากว่า 8 ล้านบาท  (2.6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ตํ่ากว่า 20 ล้านบาท  (2.7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ตํ่ากว่า 60 ล้านบาท  (2.8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ตํ่ากว่า 100 ล้านบาท  (2.9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ตํ่ากว่า 200 ล้านบาท)  (3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนี่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ใด้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา  (4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด  (5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้  (5.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ  (5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการพินฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561  (5.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ | * ข้อ (1) – (10) ยกเว้น ข้อ (7) นำหลักเกณฑ์ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการดังต่อไปนี้ มาอนุโลมใช้   - พ.ร.บ. มาตรา 64  - แบบเอกสารและแบบประกาศเชิญชวน ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว.410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560  - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560  - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563   * ข้อ (7) เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 * ข้อ (10) กำหนดตามความจำเป็น * ข้อ (11) เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ข้อ 1 ข้อย่อย 1.1 และข้อ 1.2 * ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวน เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป |
| **4. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา**  4.1 “งานจ้างที่ปรึกษา” มีลักษณะมุ่งเน้นที่ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยหลักการ การกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา จึงต้องให้ความสำคัญกับสิ่งที่ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการ เช่น การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานเบื้องต้น (Inception report) การจัดทำรายงานความก้าวหน้า (Progressive report) การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final report) โดยจะไม่สามารถกำหนดวิธีการดำเนินการได้ว่าที่ปรึกษาต้องทำอย่างไร เนื่องจากที่ปรึกษาจะเป็นผู้เสนอวิธีการและเครื่องมือในการทำงานตามความเหมาะสม ซึ่งแตกต่างจาก “งานบริการ” ที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ งานจ้างบริการจึงต้องกำหนดให้ชัดเจนว่า ผู้รับจ้างต้องทำอะไร และทำอย่างไร  4.2 การกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ก็จะต้องกำหนดโดยละเอียดเพื่อให้งาน มีความสมบูรณ์ ตัวอย่างเช่น  - การจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษารูปแบบศูนย์ราชการที่เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย  - การกำหนดขอบเขตของงานว่า “ให้รวบรวบ ศึกษาข้อมูล รูปแบบศูนย์ราชการของต่างประเทศ” กับ “ให้รวบรวบ ศึกษาข้อมูล รูปแบบศูนย์ราชการของต่างประเทศไม่น้อยกว่า 5 ประเทศ โดยเป็นประเทศในทวีปอเมริกา ทวีปยุโรป ทวีปออสเตรเลีย ทวีปเอเชีย กลุ่มประเทศอาเซียน อย่างละ 1 ประเทศ” ย่อมส่งผลให้ได้คุณภาพของข้อมูลที่แตกต่างกัน  4.3 การจ้างที่ปรึกษา ในบางกรณีอาจมีงานจ้างทำของรวมอยู่ด้วยได้ เช่น การจัดอบรม การจัดทำสื่อ การจัดทำเอกสาร เป็นต้น แต่มูลค่าของงานจ้างทำของต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของวงเงินจ้างที่ปรึกษา |  |
| **5. บุคลากรที่ต้องการ**  ที่ปรึกษาจะต้องเสนอบุคลากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ดังนี้  5.1 จำนวนบุคลากร ได้แก่ หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการ บุคลากรหลัก (แบบประจำหรือไม่ประจำ) และบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี)  (1) บุคลากรหลักของที่ปรึกษาต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน  หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้  (2) กรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ให้กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคลากร ดังนี้  (2.1) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น  (2.2) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ  5.2 วุฒิการศึกษาของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง อาทิ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น  5.3 ระดับการศึกษาของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก  5.4 ประสบการณ์ทำงานของบุคลากรในโครงการ โดยให้กำหนดว่ามีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า.... ปี  5.5 ระยะเวลาการปฏิบัติงานในโครงการของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง (Man-month / Man-day / Man-hour) | * ข้อ 5 เพื่อให้สอดคล้องตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ ว 128 ลงวันที่ 8 ส.ค. 56 * ข้อ 5.1 (1) เป็นไปตามแบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 * ข้อ 5.1 (2) เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อ 4 |
| **6. การยื่นข้อเสนอ**  **6.1 ข้อเสนอด้านราคา**  (1) ราคาที่จะเสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวง โดยจำแนกเป็น 2 ส่วน คือ ค่าตอบแทนบุคคลากร (Remuneration) และค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) ดังนี้  (1.1) ค่าตอบแทนบุคคลากร (Remuneration) ของที่ปรึกษาในการให้บริการเพื่อดำเนินการโครงการ โดยให้ที่ปรึกษาจัดทำตามแนวทางดังนี้  (1.1.1) ในการเสนอโครงการต้องเสนอชื่อบุคลากรระดับผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) ทุกคน  (1.1.2) ต้องประมาณการเวลาในการทำงานในโครงการของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตามเนื้องานและปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ โดยประมาณการเป็นจำนวนคน-เดือน (Man-Month) จำนวนคน-วัน (Man-Day) หรือจำนวนคน-ชั่วโมง (Man-Hour) ของแต่ละคนที่จะใช้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ  (1.1.3) แสดงอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน (Billing Rate หรือ Man – Month Rate) ของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน ซึ่งคำนวณจากอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) คูณด้วยตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark Up Factor)  (1.1.4) แสดงค่าบริการของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนในงานโครงการ คือ จำนวนเวลาทำงานคิดเป็นจำนวนคน-เดือน (Man - Month) จำนวนคน-วัน (Man-Day) หรือจำนวนคน-ชั่วโมง (Man-Hour) คูณด้วยอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ( Billing Rate)  (1.5) แสดงค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ของที่ปรึกษาทั้งโครงการ คือ ผลรวมค่าบริการของที่ปรึกษาแต่ละคนในโครงการรวมกัน  (1.2) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมของที่ปรึกษาร่วมกันบุคลากรของหน่วยงาน จัดการประชุมเพื่อเผยแพร่ผลการสำรวจ ค่าใช้จ่ายการจัดทำสื่อ ค่าอุปกรณ์สำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง ค่าโทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต ประสานงาน ค่าพานะเดินทาง ค่าจัดทำรายงาน เป็นต้น โดยให้ที่ปรึกษาจัดทำค่าใช้จ่ายตรงโดยยึดตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน  (1.3) ให้รวมค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) และค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) เป็นค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ  **6.2 เอกสารหลักฐานที่แสดงคุณสมบัติ และข้อเสนอทางเทคนิค**  ที่ปรึกษาต้องยื่นเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ  **ส่วนที่ 1** อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้  (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล  (1.1) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง  (1.2) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง  (2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง  (3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี  (4) **สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา**  (5) ในกรณีส่วนงานราชการ/สถาบันการอุดมศึกษาของรัฐ ให้ยื่นสำเนาหนังสือจัดตั้งหน่วยงานรวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน หนังสือแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน และเอกสารเกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาหนังสือการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน  (6) หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัท ประกอบด้วย  (6.1) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทที่ปรึกษามีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ISO เป็นต้น  (6.2) หลักฐานการมีซอฟท์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของพนักงานทั้งบริษัท  (6.3) ใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ  (7) เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ  (7.1) งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ  (7.2) หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ  (7.3) หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ  (8) นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารหลักฐาน และแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป  (9) ข้อตกลงคุณธรรมซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอได้ลงนามแล้ว  (10) .....………. (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)  (11) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา  **ส่วนที่ 2** อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้  (1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือ  มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น  (2) **ข้อเสนอทางเทคนิค** ประกอบด้วย  (2.1) สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งแสดงถึงผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ประกอบด้วยผลงานเชิงคุณภาพและผลงานเชิงปริมาณ  (2.2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน โดยนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผน วิธีการบริหาร และวิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานได้ชัดเจนและเป็นรูปธรรม  (2.3) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติ ประสบการณ์ และจำนวนของบุคลากรที่เสนอในโครงการ ประกอบด้วย  (2.3.1) สำเนาเอกสารที่แสดงถึงวุฒิการศึกษาและระดับการศึกษา  (2.3.2) เอกสารแสดงประสบการณ์ในการทำงาน  (2.3.3) หลักฐานแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic salary) ในการคิดค่าตอบแทน  - กรณีบุคลากรที่ทำงานประจำกับบริษัท ต้องแสดงหลักฐานการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน และหนังสือแสดงอัตราเงินเดือน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ ภ.ง.ด. 91 เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)  - กรณีบุคลากรที่ไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัทหรือที่ปรึกษาอิสระ ให้แสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้  - กรณีบุคลากรที่ยืมตัวมาจากบริษัทอื่น ต้องแสดงหลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัด  - กรณีที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือที่ปรึกษาที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 หรือ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 หรือ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ต้องแสดงหลักฐานที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ค่าตอบแทนที่ปรึกษาของโครงการในอดีต เป็นต้น (หากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)  (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา  **6.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า**  (1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ  สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า  (2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ดำเนินการรับเอกสาร จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้  (3) การยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง  หากผู้เข้าร่วมค้ารายใดได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า  **6.4 การยื่นข้อเสนอทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)**  ให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กำหนดเงื่อนไข ดังนี้  (1) ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอทางอีเมล จะต้องแจ้งความประสงค์มายังอีเมล...(ให้ระบุอีเมลของเลขานุการคณะกรรมการจ้างที่เป็นชื่อโดเมน (domain name) ของหน่วยงานของรัฐ)...ก่อนวันที่...(ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ)...กำหนดให้ยื่นข้อเสนอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....วัน  (2) ...(ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ)... โดยเลขานุการของคณะกรรมการจ้าง จะประสานงานไปยังที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของที่ปรึกษารายนั้นจริง โดยให้ที่ปรึกษาแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล...(ให้ระบุอีเมลของเลขานุการคณะกรรมการจ้างที่เป็นชื่อโดเมน (domain name) ของหน่วยงานของรัฐ)...  (3) ...(ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ)... โดยเลขานุการของคณะกรรมการจ้าง จะจัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ  (4) ให้ที่ปรึกษาจัดทำใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัส ในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา และกำหนดให้ที่ปรึกษาจัดส่งเป็น 2 อีเมล ดังนี้  (4.1) ไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ โดยส่งอีเมลให้เลขานุการของคณะกรรมการจ้าง ทั้งนี้ ให้ที่ปรึกษาจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล ตามผนวก... (แนบเอกสารตาม ว 348)...  (4.2) รหัสเพื่อเข้าถึงเอกสารตาม (4.1) โดยส่งอีเมล ให้ประธานกรรมการ สำหรับวิธีการเข้าถึงเอกสารให้ดำเนินการตามผนวก... (แนบเอกสารตาม ว 348)...  (5) ให้ที่ปรึกษาดำเนินการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางอีเมล ตามกำหนดวันและเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว ...(ให้ระบุชื่อหน่วยงาน ของรัฐ)... จะไม่รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา | * ข้อ 6.2 อนุโลมใช้ตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว.410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560โดยเพิ่มเติมเอกสาร บางรายการตามบริบทของงานจ้างที่ปรึกษา * ข้อ (7.1) ใช้ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี * ข้อ (7.2) ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,00 บาทขึ้นไป ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา * ข้อ (7.3) ใช้ในกรณีีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ * ข้อ (8) ใช้เฉพาะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาท ขึ้นไป เท่านั้น * ข้อ (9) ใช้เฉพาะโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีมติเห็นชอบให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม เท่านั้น * ข้อ 6.3 เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า ข้อ 2.4 โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง * ข้อ 6.4 เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 3 โดยจะใช้ในการจ้าง ที่ปรึกษา ทุกวิธี |
| **7. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**  **7.1** หน่วยงานของรัฐต้องกำหนด**เกณฑ์ด้านคุณภาพ** โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้  **(1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา 100 คะแนน**  ในข้อนี้จะพิจารณาให้คะแนนในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ดังนี้  เชิงคุณภาพ : โดยพิจารณาจากลักษณะของผลงานที่มีขอบเขตของงานและวิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องหรือใกล้เคียงกับลักษณะงานตามขอบเขตของงานและวัตถุประสงค์มากที่สุด จำนวน 70 คะแนน  เชิงปริมาณ : โดยพิจารณาจำนวนผลงานและมูลค่าของผลงานที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงาน จำนวน 30 คะแนน  **(2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน 100 คะแนน**  ในข้อนี้ จะพิจารณาให้คะแนนจากข้อเสนอที่สามารถนำขอบเขตของงานที่กำหนด ไว้มาจัดทำเป็นแผนและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากที่สุด  **(3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (หมายความถึงวุฒิการศึกษา ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงานของบุคลากร) 100 คะแนน**  ในข้อนี้ จะพิจารณาการให้คะแนนดังนี้  - ภาพรวมของความครบถ้วนถูกต้องของบุคลากรของที่ปรึกษาที่เสนอ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ และจำนวนบุคลากรที่เสนอทั้งหมด จำนวน 80 คะแนน  - คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรแต่ละคน แต่ละระดับ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิซึ่งไม่ต่ำกว่าที่กำหนด และมีประสบการณ์ตรงหรือใกล้เคียงกับขอบเขตของงานมากที่สุด รวมทั้งระยะเวลาของประสบการณ์หรือจำนวนชิ้นงานที่เป็นประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ จำนวน 10 คะแนน โดยคุณวุฒิและประสบการณ์ที่ตรงกับที่กำหนดมากที่สุดจะได้คะแนนเต็ม สำหรับคุณวุฒิและประสบการณ์ที่มีความใกล้เคียงจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามสัดส่วน  - จำนวนบุคลากรทั้งหมดที่เข้าดำเนินงาน โดยพิจารณาจากจำนวนขั้นต่ำซึ่งต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนด หรือจำนวน man – month สอดคล้องกับระยะเวลาทำงานของบุคลากรแต่ละคน แต่ละระดับ จำนวน 10 คะแนน  **(4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน**  **(5) ข้อเสนอทางด้านการเงิน *(ใช้ในกรณีวงเงินสูงมาก)***  **(6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง *(ปัจจุบัน ยังไม่มีกำหนด)***  ทั้งนี้ ข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ ต้องได้คะแนนในแต่ละหัวข้อหลักไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หากข้อเสนอไม่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ หน่วยงานของรัฐจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา  หากข้อเสนอของที่ปรึกษาผ่านการพิจารณาเกณฑ์คุณภาพแล้ว หน่วยของรัฐจะพิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอด้านราคา และรวมทั้งเจรจาต่อรองอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาและอื่น ฯ ตามความเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป  **7.2** งานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่**ไม่ซับซ้อน** ให้กำหนดว่า  “หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว และจะคัดเลือกผู้ชนะจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด”  **7.3** งานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่**ซับซ้อน** ให้กำหนดว่า  “หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว และจะคัดเลือกผู้ชนะจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด”  **7.4** งานจ้างที่ปรึกษาที่มีความ**ซับซ้อนมาก** ให้กำหนดว่า  “หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว และจะคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด”  นอกจากนี้ จะพิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอด้านราคา และรวมทั้งเจรจาต่อรองอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาและอื่น ฯ ตามความเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป | * ข้อ 7.1 เป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา 75 และระเบียบฯ ข้อ 126 * ข้อ 7.2 – 7.4 เป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา 76 และประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ลงวันที่ 23 เมษายน 2564 เรื่อง ตัวอย่าง การพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบฯ ข้อ 126 (1) – (3) |
| **8. วงเงินที่จะใช้ในการจ้าง** | แหล่งเงิน....... ปี....... โครงการ....... แผนงาน...... งบรายจ่าย...... รายการ........ จำนวนเงิน............ บาท |
| **9. ระยะเวลาการดำเนินงาน**  9.1 ที่ปรึกษาที่จะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ …… เดือน .............…….….. พ.ศ. ….…  9.2 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ …… เดือน...........…….….. พ.ศ. ….… |  |
| **10. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ**  10.1 กรณีส่งมอบงวดเดียว ต้องส่งมอบภายในเวลาแล้วเสร็จตาม 9.2  10.2 กรณีส่งมอบหลายงวด ให้กำหนดเวลาที่ส่งมอบในแต่ละงวด โดยงวดสุดท้ายต้อง ตรงกับ 9.2 |  |
| **11. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**  ผูวาจางและที่ปรึกษาไดตกลงราคาคาจางตามสัญญานี้ เปนจํานวนเงินทั้งสิ้น............บาท (………….......…….…....…..) ซึ่งไดรวมภาษีมูลคาเพิ่ม เปนเงินจํานวน…………...…….……..บาท (………..………………….…) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และคาใชจายทั้งปวงดวยแลว  คาจางจะแบงออกเปน………….….(.......................) งวด ซึ่งแตละงวดจะจายใหเมื่อที่ปรึกษาไดปฏิบัติงานตามที่กําหนดในเอกสารแนบทายสัญญาผนวก....... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไดพิจารณาแลวเห็นวาครบถวนถูกตองและตรวจรับเรียบรอยแลว  ผูวาจางอาจจะยึดหนวงเงินคาจางงวดใดๆ ไวก็ได หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไมเปนไปตามสัญญาและจะจายใหตอเมื่อที่ปรึกษาไดทําการแกไขขอบกพรองนั้นแลว |  |
| **12. เงื่อนไขอื่นๆ อาทิ**   * 1. การจ้างช่วง   2. ค่าปรับ   12.3 การจ่ายเงินล่วงหน้า  12.4 หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า  12.5 หลักประกันผลงาน (เฉพาะกรณีการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐ ที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด)   * 1. หลักประกันสัญญา (ใช้ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ)   2. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้กำหนดว่า   “กรณีผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม บันทึก สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ กู้คืน เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน รวม ลบ หรือทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการดังนี้  (1) ปฏิบัติให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประกาศความเป็นส่วนตัว รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ...(ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ)... ที่ปรากฏบนเว็บไชต์  (๒) จัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement : DPA) กับ...(ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ)...”  12.8 อื่น ๆ | ข้อ 12.1 เป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา 95  ข้อ 12.2 เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 162 วรรคสอง  ข้อ 12.3 เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 130 โดยหลักการ ไม่สามารถจ่ายได้ แต่หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงต้องระบุเหตุผลในการจ่ายเงินล่วงหน้า อาทิ เพื่อสนับสนุนการปฎิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา ให้มีสภาพคล่องในระยะเริ่มต้น  ข้อ 12.4 เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 172  ข้อ 12.5 เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 174  ข้อ 12.6 เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 167 – 169  ข้อ 12.7 เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562  ข้อ 12.8 พิจารณาตามแบบสัญญาจางผูเชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจางบริษัท ที่ปรึกษา |

**หมายเหตุ** หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๑๒๐๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการจ้างที่ปรึกษา ได้จัดทำแนวทางการจ้างที่ปรึกษา และตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การให้นํ้าหนักคะแนนสำหรับการจ้างที่ปรึกษาไว้แล้ว สามารถศึกษารายละเอียดได้ตามหนังสือดังกล่าว