

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
(Terms of Reference)

โครงการการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ
และหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕



สารบัญ	หน้า
๑. เหตุผลและความจำเป็น	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษา	๒
๓. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่ปรึกษา	๒
๔. ข้อกำหนดเกี่ยวกับรายงานและระยะเวลาการส่งมอบงานของที่ปรึกษา	๓
๕. ระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษา	๓
๖. วิธีการจ้างที่ปรึกษา	๔
๗. คุณสมบัติของที่ปรึกษา	๔
๘. การจัดทำข้อเสนอ	๔
๙. การยื่นเอกสารข้อเสนอ	๗
๑๐. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก	๗
๑๑. วิธีการจ่ายค่าจ้าง	๘
๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอ	๘
๑๓. หลักประกัน	๘
๑๔. ค่าปรับ	๙
๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์	๙



ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
(Terms of Reference : TOR)

โครงการการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ
และหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. เหตุผลและความจำเป็น

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร โดยการตรวจสอบและประเมินผล รวมทั้งการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเป็นหลักประกันว่ากระบวนการและการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ซึ่งที่ผ่านมากระทรวงการคลังได้ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบภายในมาโดยตลอด โดยได้กำหนดให้มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ และได้มีการปรับปรุงเป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ระเบียบฯ) รวมทั้งกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบภายในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ (คู่มือฯ) เพื่อให้รัฐวิสาหกิจสามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของสากล อย่างไรก็ตาม ระเบียบฯ ดังกล่าวได้มีการบังคับใช้มาระยะเวลาหนึ่งแล้ว ประกอบกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในจากในประเทศและต่างประเทศได้มีการปรับปรุงให้มีความทันสมัยตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วย ดังนั้น สคร. จึงเห็นควรให้มีการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อปรับปรุงระเบียบฯ ให้สอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจภายใต้สภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และมีมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล พร้อมทั้งจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ และสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับระเบียบฯ ที่ปรับปรุงให้แก่รัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ สคร. และผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย



๒. วัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษา

เพื่อว่าจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในด้านการตรวจสอบภายใน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในของในประเทศและต่างประเทศ

๒.๒ ทบทวนและปรับปรุงระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ให้เหมาะสมสอดคล้องตามผลการศึกษา ในข้อ ๒.๑

๒.๓ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่รัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ สคร. และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่ปรึกษา

สคร. กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาจะเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการทั้งหมด ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น และการปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจในปัจจุบัน รวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายในของในประเทศและต่างประเทศ เช่น มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practices of Internal Auditing) จัดทำโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors : IIA) คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ แนวทางปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

๓.๒ ทบทวนความเหมาะสมของระเบียบฯ และคู่มือฯ และนำเสนอแนวทางการปรับปรุง ระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่สอดคล้องกับผลการศึกษาตามข้อ ๓.๑ โดยคำนึงถึงบริบทการดำเนินงานของ รัฐวิสาหกิจในปัจจุบัน

๓.๓ ดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ตามแนวทางการปรับปรุงระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ในข้อ ๓.๒ รวมทั้ง อาจจัดทำแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุง (ถ้ามี) โดยให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

๓.๔ ดำเนินการจัดสัมมนาและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่รัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ สคร. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน

๓.๕ จัดพิมพ์ระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุง รวมทั้งแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุง (ถ้ามี) จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม



๓.๖ ให้การสนับสนุน สคร. ในการดำเนินการเสนอระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุงตามขั้นตอนในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ และคู่มือฯ

๓.๗ ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สคร. มอบหมาย (ถ้ามี)

๔. ข้อกำหนดเกี่ยวกับรายงานและระยะเวลาการส่งมอบงานของที่ปรึกษา
ที่ปรึกษาต้องจัดทำรายงานและส่งมอบผลงานให้ สคร. ดังนี้

ผลงาน	กำหนดส่งมอบ
๔.๑ รายงานการศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ในปัจจุบัน รวมถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในของในประเทศ และต่างประเทศ ตามข้อ ๓.๑	ภายใน ๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๔.๒ รายงานการทบทวนความเหมาะสมของระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ พร้อมแนวทางการปรับปรุงระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ตามข้อ ๓.๒	ภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๔.๓ ระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุงตามแนวทางการปรับปรุง รวมทั้ง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุง (ถ้ามี) ตามข้อ ๓.๓	ภายใน ๖ เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๔.๔ การจัดสัมมนาและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่รัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ สคร. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน และรายงานสรุปผลการสัมมนา ตามข้อ ๓.๔	ภายใน ๘ เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๔.๕ ระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุง รวมทั้ง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ และ/หรือคู่มือฯ ที่ปรับปรุง (ถ้ามี) จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม ตามข้อ ๓.๕	ภายใน ๙ เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ทั้งนี้ ให้ที่ปรึกษาจัดทำผลงานทุกชิ้นในรูปแบบของเอกสารผลงานจำนวน ๕ ชุด และบันทึกข้อมูลของผลงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้ง จัดส่งให้ สคร. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป โดยงานที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สคร. ซึ่งที่ปรึกษาจะนำไปเผยแพร่ไม่ได้

๕. ระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลา ๙ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ใช้วิธีคัดเลือกและทำเป็นสัญญาจ้าง โดย สคร. จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโครงการฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๗. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗.๔ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๗.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๗.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

๗.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สคร.

๗.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

๗.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๗.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๗.๑๒ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๗.๑๓ เป็นนิติบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ ในด้านการตรวจสอบภายในทั้งในประเทศและต่างประเทศ และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในหรือการเงินและการบัญชีของรัฐวิสาหกิจ

๗.๑๔ มีความพร้อมด้านบุคลากรของทีมงาน ทั้งในด้านจำนวนบุคลากร ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทางด้านบริหารจัดการ การเงิน และการบัญชีของรัฐวิสาหกิจ หรือด้านการตรวจสอบภายในทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๗.๑๕ คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนด (ถ้ามี)



๘. การจัดทำข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอ (Proposal) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และสำเนาจำนวน ๕ ชุด) บรรจุไว้ในซองหรือกล่องเดียวกันแล้วปิดผนึกให้เรียบร้อย ระบุที่หน้าซองหรือกล่องให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารส่วนใด และของบริษัทหรือนิติบุคคลหรือกลุ่มนิติบุคคลใด ดังนี้

๘.๑ คุณสมบัติของที่ปรึกษา (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา ซึ่งมีต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนาจำนวน ๕ ชุด และบันทึกข้อมูลลงในยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยครอบคลุมรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (รับรองไม่เกิน ๑ เดือน) หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ออย่างน้อย ๑๐ รายแรก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) หนังสือมอบอำนาจของผู้ลงนามในข้อเสนอ

(๔) งบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองปีล่าสุด

(๕) เอกสารอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนด (ถ้ามี)

๘.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนาจำนวน ๕ ชุด และบันทึกข้อมูลลงในยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ข้อเสนอ/แนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน (Approach and Methodology) ที่แสดงถึงความรอบรู้และความเข้าใจในการตรวจสอบภายใน รวมถึงความเชื่อมโยงของงานอย่างแท้จริงผ่านแนวความคิด ทฤษฎี ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในจากในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคุณภาพงานจะอยู่ในระดับมาตรฐานสูงสุด

(๒) แผนในการดำเนินงานโครงการ (Working Plan) แสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งกำหนดเวลาของโครงการ (Project Schedule)

(๓) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา



(๔) แผนภูมิแสดงจำนวนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง (Working Schedule) และคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรของที่ปรึกษา

(๕) ข้อเสนออื่นๆ ที่ที่ปรึกษาเห็นสมควรว่าจะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาข้อเสนอ

(๖) ข้อเสนออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนด (ถ้ามี)

๘.๓ ข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) รวมภาษีทุกชนิด (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้น ศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารข้อเสนอด้านราคาต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนา จำนวน ๕ ชุด และจัดทำในรูปแบบยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) จำนวนคน - วัน และอัตราค่าจ้างบุคลากรทั้งหมดโดยแยกรายละเอียดแสดงอัตราเงินเดือน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(๒) ยอดรวมข้อเสนอราคาค่าจ้างรวมภาษีจะต้องเป็นราคาเดียว

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดทำหรือเตรียมเอกสาร ข้อเสนอ (Proposal) และค่าใช้จ่ายการเตรียมการนำเสนอ (ถ้ามี)

๙. การยื่นเอกสารข้อเสนอ

๙.๑ ที่ปรึกษาต้องนำส่งเอกสารข้อเสนอให้ครบถ้วนตามที่ สคร. ระบุไว้ พร้อมจัดทำข้อมูลตามข้อ ๘ ของขอบเขตงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR) โดยให้แยกของเอกสารคุณสมบัติของที่ปรึกษา ของเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค และของเอกสารข้อเสนอด้านราคาออกจากกัน ทั้งนี้ ให้ยื่นเอกสารทั้งหมดพร้อมกันภายในวันที่ สคร. กำหนด (โดย สคร. จะแจ้งภายหลัง) โดยจัดส่งถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ณ สคร. ชั้น ๓ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ ๓๑๐ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๘๘๐-๗ ต่อ ... โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๘๕๔๗ หากพ้นระยะเวลาตามที่ สคร. กำหนด สคร. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น

๙.๒ การยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด สคร. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น

สคร. จะจัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูล และตอบข้อซักถามเพิ่มเติม (โดย สคร. จะแจ้งภายหลัง) ทั้งนี้ หากที่ปรึกษาไม่เข้ารับฟังการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลภายในวันและเวลาที่ สคร. กำหนด จะถือว่าที่ปรึกษารายนั้นไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมใดๆ

๑๐. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อเสนอ

๑๐.๑ การพิจารณาเอกสารข้อเสนอ (Proposal) ของที่ปรึกษา กำหนดให้เกณฑ์ด้านคุณภาพมีการพิจารณาในแต่ละเรื่องดังต่อไปนี้



- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ข้อเสนอด้านการเงิน

๑๐.๒ เมื่อเอกสารข้อเสนอ (Proposal) ของที่ปรึกษาผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว จะพิจารณาให้คะแนนประเมินด้านราคา โดยจะพิจารณาให้คะแนนประเมินด้านราคาของข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำที่สุดที่ได้รับคะแนนประเมินด้านราคาสูงที่สุด ทั้งนี้ กรอบน้ำหนักคะแนนด้านคุณภาพ เท่ากับร้อยละ ๗๐ และคะแนนด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของคะแนนรวม

๑๐.๓ เมื่อได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาแล้ว จะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา รายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาสูงที่สุด

๑๐.๔ การคัดเลือกจะดำเนินการโดยจัดลำดับตามคะแนนรวม กรณีผู้ได้รับการคัดเลือก มีคะแนนรวมเป็นอันดับ ๑ ไม่สามารถตกลงกับคณะกรรมการดำเนินการจ้างตามเวลาที่กำหนด คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างจะยกเลิกการเจรจา และเชิญผู้ที่มีคะแนนรวมที่ดีลำดับถัดไป

๑๐.๕ ผลการพิจารณาตัดสินของ สคร. และคณะกรรมการดำเนินการจ้างถือเป็นเด็ดขาด ทั้งนี้ สคร. และคณะกรรมการดำเนินการจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการคัดเลือกที่ปรึกษาและไม่ชี้แจงเหตุผลใดๆ แก่ที่ปรึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก โดยที่ปรึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๑. วิธีการจ่ายค่าจ้าง

ในการจ่ายค่าจ้างจะมีงวดการชำระเงินแบ่งเป็น ๔ งวด แต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระตาม ที่กำหนดไว้ในสัญญา และจะจ่ายชำระเงินแต่ละงวดก็ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานประจำงวดถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษาแล้ว ดังนี้

งวดที่ ๑ : เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๑ (จำนวนร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้าง)

งวดที่ ๒ : เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ (จำนวนร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้าง)

งวดที่ ๓ : เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๔ (จำนวนร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้าง)

งวดที่ ๔ : เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๕ (จำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง)

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดทำหรือเตรียมเอกสารข้อเสนอ และค่าใช้จ่ายการเตรียมการนำเสนอ (Presentation)



๑๓. หลักประกัน

๑๓.๑ กรณีที่ที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดในอัตรา ร้อยละ ๕ เพื่อเป็นการประกันผลงาน

๑๓.๒ กรณีที่ที่ปรึกษามีใช้หน่วยงานของรัฐ บริษัทที่ปรึกษาจะต้องวางหลักประกันสัญญา เต็มจำนวนในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง

๑๔. ค่าปรับ

จะมีการกำหนดค่าปรับในสัญญา กรณีที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยแล้ว

๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๕.๑ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาที่แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนาม สคร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้าง

๑๕.๒ ข้อเสนอในการดำเนินโครงการของที่ปรึกษา ทั้งข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาจะต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๓ การดำเนินโครงการของที่ปรึกษาถือเป็นความลับทางราชการหากมีการเผยแพร่เอกสารที่ได้รับ รายละเอียด เนื้อหา หรือผลการศึกษาใดๆ ทั้งสิ้น

