

ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference)

โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน

---



สารบัญ	หน้า
๑. เหตุผลและความจำเป็น	๑
๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ	๑
๓. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่ปรึกษา	๑
๔. กำหนดการส่งมอบงานของที่ปรึกษา	๒
๕. ระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษา	๓
๖. วิธีการจ้างที่ปรึกษา	๓
๗. คุณสมบัติของที่ปรึกษา	๓
๘. ข้อกำหนดเกี่ยวกับเอกสารข้อเสนอ	๔
๙. การยื่นเอกสารข้อเสนอ	๕
๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน	๖
๑๑. วิธีการจ่ายค่าจ้าง	๘
๑๒. วงเงินในการจัดหา	๘
๑๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอ	๘
๑๔. หลักประกัน	๘
๑๕. ค่าปรับ	๘
๑๖. ข้อสงวนสิทธิ์	๙



## ๑. เหตุผลและความจำเป็น

พระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒ (พ.ร.บ. การร่วมลงทุนฯ ปี ๒๕๖๒) ได้กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน (PPP Unit) ของประเทศ มีหน้าที่ในการเผยแพร่ อบรม ให้ความรู้ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน ประกอบกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน มีบทบาทในการเป็นแหล่งเงินทุนที่สำคัญของการลงทุนโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะของประเทศ อย่างไรก็ตาม ความรู้และความเข้าใจในการดำเนินโครงการในรูปแบบการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน ยังคงค่อนข้างจำกัด โดยเฉพาะหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค จึงมีความจำเป็นในการจัดให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชนให้แก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อรับทราบถึงนโยบายของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยการร่วมลงทุนอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด อันจะเป็นการสนับสนุนและผลักดันให้เกิดโครงการลงทุนของรัฐในรูปแบบร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชนเพิ่มขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ซึ่งกฎหมายดังกล่าวมีหลักการที่สำคัญ คือ จัดให้มีแผนการดำเนินโครงการร่วมลงทุนของประเทศที่ชัดเจนตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นหุ้นส่วนระหว่างรัฐและเอกชน (Partnership) อย่างแท้จริง และมีมาตรการสนับสนุนโครงการร่วมลงทุน (PPP Promotion) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้การร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชนเป็นเครื่องมือในการลงทุน รวมทั้งมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดทำโครงการร่วมลงทุนเพื่อส่งเสริมให้ภาคเอกชนร่วมลงทุนในโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการจัดทำบริการสาธารณะได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล ภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลัง

## ๓. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่ปรึกษา

๓.๑ ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนงานโครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน (โครงการฯ) และเสนอ สคร. ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ แผนงานดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๓.๑.๑ แผนการจัดสัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชนให้กับหน่วยงานของรัฐในกรุงเทพมหานคร อย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาจากหน่วยงานของรัฐในกรุงเทพมหานคร รวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๒๕๐ คน และในต่างจังหวัดอย่างน้อย ๔ ครั้ง โดยเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาจากหน่วยงานของรัฐในต่างจังหวัด รวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ คน (ไม่นับรวมบุคลากรของ สคร. โดยให้มีบุคลากร สคร. อย่างน้อย ๑๐ คน ต่อ ๑ ครั้ง)

๓.๑.๒ การออกแบบและรูปแบบการจัดงาน

๓.๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑.๔ สถานที่จัดงาน

๓.๑.๕ รูปแบบเอกสารหรือสื่อสำหรับการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน



๓.๒ ให้คำปรึกษาและร่วมจัดทำข้อมูลหรือเอกสารสำหรับการสัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน ซึ่งอยู่ในรูปแบบที่สามารถสื่อสารและทำความเข้าใจได้ง่ายกับหน่วยงานของรัฐ จำนวนอย่างน้อย ๖๕๐ ชุด รวมทั้งรวบรวมเอกสารข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) อย่างน้อย ๓ ชุด

๓.๓ ดำเนินการจัดการสัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน ตามแผนงานที่ สคร. ได้ให้ความเห็นชอบในข้อ ๓.๑ และจัดหาวิทยากรที่เหมาะสมในการสัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน รวมทั้งจัดทำเอกสารในการสัมมนาตามข้อ ๓.๒

๓.๔ ให้คำปรึกษาในการสำรวจความพึงพอใจและจัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจในการสัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน

๓.๕ จัดทำสรุปผลการสัมมนา สรุปประเด็นคำถามและคำตอบ สรุปผลความพึงพอใจ รวมถึงข้อเสนอแนะในการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน สำหรับการสัมมนาในแต่ละครั้งและการสัมมนาในภาพรวม โดยให้จัดส่งเอกสารข้างต้นในรูปแบบ เล่ม อย่างน้อย ๕ เล่ม และในรูปแบบยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) อย่างน้อย ๓ ชุด

๓.๖ อำนวยความสะดวกในการเดินทางและจัดหาที่พัก รวมทั้งจัดอาหารและเครื่องดื่มให้แก่บุคลากร สคร. และวิทยากรที่เข้าร่วมการสัมมนาตามข้อ ๓.๓ ตลอดระยะเวลาการเดินทาง

๓.๗ ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สคร. หรือกองส่งเสริมการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐมอบหมาย

#### ๔. กำหนดการส่งมอบงานของที่ปรึกษา

การดำเนินงานของที่ปรึกษาจะสิ้นสุดเมื่อครบกำหนด ๖ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยที่ปรึกษาต้องส่งมอบงานดังนี้

รายการ	กำหนดการส่งมอบ
๔.๑ แผนงานโครงการฯ เพื่อเสนอ สคร. ให้ความเห็นชอบ ตามข้อ ๓.๑	ภายใน ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
๔.๒ ข้อมูลหรือเอกสารสำหรับการสัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน ซึ่งอยู่ในรูปแบบที่สามารถสื่อสารและทำความเข้าใจได้ง่ายกับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๓.๒	๑๕ วันทำการ ก่อนการสัมมนา ครั้งแรก
๔.๓ จัดการสัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน ให้กับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๓.๓ จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจ ตามข้อ ๓.๔ รวมทั้งจัดทำสรุปผลการสัมมนา ตามข้อ ๓.๕ รวมถึงการดำเนินการอื่นๆ ตามสัญญา ให้แล้วเสร็จ	ภายใน ๖ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา



## ๕. ระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลา ๖ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

## ๖. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ใช้วิธีคัดเลือกและทำเป็นสัญญาว่าจ้างโดย สคร. จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างของโครงการฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ปี ๒๕๖๐) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ)

## ๗. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

สคร. มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการดำเนินการตามขอบเขตของการปฏิบัติงานที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๗.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชนและการประชาสัมพันธ์

๗.๒ มีความพร้อมด้านบุคลากรของทีมงาน ทั้งในด้านจำนวนบุคลากร ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งมีความรู้และประสบการณ์การทำงานกับภาครัฐและในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง มีสถานะการเงินที่มั่นคงและผลการดำเนินงานดี

๗.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สคร.

๗.๔ มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗.๖ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗.๗ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม ของ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ปี ๒๕๖๐

๗.๘ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๙ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ยื่นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

๗.๑๐ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๗.๑๑ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๗.๑๒ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย



๗.๑๓ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๗.๑๔ บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๗.๑๔.๑ หัวหน้าโครงการ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน มีคุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทและมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๗.๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน มีคุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ในกรณีที่ที่ปรึกษามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เสนอ บุคลากรดังกล่าวต้องมีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติไม่ด้อยกว่าผู้ที่เคยนำเสนอไว้ โดยต้องได้รับความยินยอมจาก สคร. เป็นลายลักษณ์อักษร โดย สคร. มีสิทธิที่จะไม่ยอมรับบุคลากรที่นำเสนอและมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงไม่เป็นไปตามข้อเสนอ

๗.๑๕ คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนด (ถ้ามี)

#### ๘. ข้อกำหนดเกี่ยวกับเอกสารข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอ (Proposal) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมกับให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนาจำนวน ๕ ชุด) บรรจุไว้ในซองหรือกล่องเดียวกันแล้วปิดผนึกให้เรียบร้อย ระบุที่หน้าซองหรือกล่องให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารส่วนตัว และของบริษัทหรือนิติบุคคลหรือกลุ่มนิติบุคคลใด ดังนี้

๘.๑ เอกสารแสดงตนที่ปรึกษา (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์วิชาการหรือศัพท์ที่ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษาด้านฉบับ จำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมกับให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนา จำนวน ๕ ชุด และจัดทำในรูปแบบยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๑.๒ กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (รับรองไม่เกิน ๑ เดือน) หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายชื่อใหญ่อย่างน้อย ๑๐ รายแรก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๑.๓ หนังสือมอบอำนาจของผู้ลงนามในข้อเสนอ

๘.๑.๔ งบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองปีล่าสุด

๘.๑.๕ เอกสารแสดงตนอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนด (ถ้ามี)

๘.๒ ข้อเสนอด้านคุณภาพ (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารข้อเสนอด้านคุณภาพต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมกับให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนา จำนวน ๕ ชุด และจัดทำในรูปแบบยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้



๘.๒.๑ ประสบการณ์และผลงานที่ปรึกษา แนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน (Approach and Methodology) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคุณภาพงานและการดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงานและกำหนดส่งมอบงานของที่ปรึกษา

๘.๒.๒ ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานของบุคลากรทุกคนในทีมของที่ปรึกษา พร้อมทั้งแผนการดำเนินงานโครงการ (Project Organization Chart)

๘.๒.๓ ข้อเสนอด้านคุณภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) แผนงานในการดำเนินงานโครงการ (Work Plan)

๒) แผนภูมิแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง (Work Schedule)

๓) ข้อเสนออื่นๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔) ข้อเสนออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษากำหนด (ถ้ามี)

๘.๓ ข้อเสนอด้านราคา โดยเป็นราคาซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้ว (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารข้อเสนอด้านราคาต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมกับให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้าและฉบับสำเนา จำนวน ๕ ชุด และจัดทำในรูปแบบยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อเสนอด้านคุณภาพของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนคน - วัน และอัตราค่าจ้างบุคลากรที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชนทั้งหมด โดยแยกรายละเอียดแสดงอัตราเงินเดือน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ปี ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาและค่าจัดทำเอกสารตามขอบเขตของการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

๘.๓.๒ ยอดรวมข้อเสนอราคาค่าจ้างรวมภาษีจะต้องเป็นราคาเดียว

## ๙. การยื่นเอกสารข้อเสนอ

๙.๑ ที่ปรึกษาต้องนำส่งเอกสารข้อเสนอ (Proposal) ให้ครบถ้วนตามที่ สคร. ระบุไว้ พร้อมจัดทำข้อมูลตามข้อ ๘ โดยให้แยกเอกสารแสดงตนที่ปรึกษา เอกสารข้อเสนอด้านคุณภาพ และเอกสารข้อเสนอด้านราคาออกจากกันเป็น ๓ ซอง ทั้งนี้ ให้ยื่นเอกสารทั้งหมดพร้อมกัน ภายในวันที่ สคร. กำหนด (สคร. จะแจ้งภายหลัง) โดยจัดส่งถึงประธานกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโครงการฯ ณ สคร. ชั้น ๓ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ ๓๑๐ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๘๘๐-๗ ต่อ ๓๑๖๗ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๘๕๔๗ หากพ้นระยะเวลาตามที่ สคร. กำหนด สคร. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น



๙.๒ การยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด สคร. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น ทั้งนี้ สคร. จะจัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูล และตอบข้อซักถามเพิ่มเติม (โดย สคร. จะแจ้งภายหลัง) ทั้งนี้ หากที่ปรึกษาไม่เข้ารับฟังการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลภายในวันและเวลาที่ สคร. กำหนดจะถือว่าที่ปรึกษารายนั้นไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมใดๆ

**๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน**

๑๐.๑ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอครั้งนี้ สคร. จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่นตามปัจจัยและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังนี้

ปัจจัยหลัก	คะแนนเต็ม	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ข้อเสนอด้านคุณภาพ	๑๐๐	๗๐
ข้อเสนอด้านราคา	๑๐๐	๓๐
รวม		๑๐๐

๑๐.๒ สคร. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน และหากได้รับคะแนนการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพต่ำกว่า ๘๐ คะแนน จะไม่นำมาพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

๑๐.๓ การพิจารณาเอกสารข้อเสนอ (Proposal) ของที่ปรึกษา สคร. จะพิจารณาให้คะแนนประเมินด้านคุณภาพโดยให้น้ำหนักร้อยละ ๗๐ ของคะแนนที่ได้รับการพิจารณา โดยปัจจัยการให้คะแนนแต่ละข้อใช้เกณฑ์ดังนี้

ข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)	วิธีการให้คะแนน
๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษาและบุคลากรของที่ปรึกษา	๒๐	
๑.๑) ประสบการณ์ของที่ปรึกษาเกี่ยวกับการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน และการประชาสัมพันธ์	๑๐	ดุลพินิจของกรรมการดำเนินการจ้าง
๑.๒) จำนวนผลงานของที่ปรึกษา	๕	เอกสาร/สอบถาม
(๑) จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป ๓ คะแนน		
(๒) จำนวน ๔ โครงการขึ้นไป ๔ คะแนน		
(๓) จำนวน ๕ โครงการขึ้นไป ๕ คะแนน		
๑.๓) จำนวนบุคลากรของที่ปรึกษาในภาพรวม	๕	ดุลพินิจของกรรมการดำเนินการจ้าง



๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	๓๐	
๒.๑) แนวทางและวิธีการดำเนินงานในการดำเนินการ (Approach and Methodology)	๑๐	ดุลพินิจของกรรมการดำเนินการจ้าง
๒.๒) แผนงานในการดำเนินงานโครงการ (Work Plan)	๑๐	ดุลพินิจของกรรมการดำเนินการจ้าง
๒.๓) การนำเสนอรายละเอียดของงานและการตอบคำถาม	๑๐	ดุลพินิจของกรรมการดำเนินการจ้าง
๓) จำนวนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ร่วมงาน	๓๐	
๓.๑) หัวหน้าโครงการ	๑๐	เอกสาร/สอบถาม
(๑) เป็นไปตามที่กำหนดใน TOR ๙ คะแนน		
(๒) มากกว่าที่กำหนดใน TOR ๑๐ คะแนน		
๓.๒) เจ้าหน้าที่	๑๐	เอกสาร/สอบถาม
(๑) เป็นไปตามที่กำหนดใน TOR ๙ คะแนน		
(๒) มากกว่าที่กำหนดใน TOR ๑๐ คะแนน		
๓.๓) แผนภูมิแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง (Work Schedule)	๑๐	เอกสาร/สอบถาม
๔) ข้อเสนอทางการเงิน	๑๐	
๔.๑) สภาพคล่องทางการเงินซึ่งใช้อัตราส่วนสภาพคล่อง (Current Ratio) ที่คำนวณจากสินทรัพย์หมุนเวียนรวมหารด้วยหนี้สินหมุนเวียนรวม ณ วันที่ในงบการเงินปีล่าสุด	๕	ดุลพินิจของกรรมการดำเนินการจ้าง
๔.๒) อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น (D/E Ratio)	๕	ดุลพินิจของกรรมการดำเนินการจ้าง
๕) ข้อเสนออื่นๆ	๑๐	เอกสาร/สอบถาม

๑๐.๔ เมื่อเอกสารข้อเสนอ (Proposal) ของที่ปรึกษาผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วจะพิจารณาให้คะแนนประเมินด้านราคา โดยจะพิจารณาให้คะแนนประเมินด้านราคาของที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำที่สุด ให้ได้รับคะแนนประเมินด้านราคาสูงที่สุด ทั้งนี้ กรอบน้ำหนักคะแนนด้านคุณภาพเท่ากับร้อยละ ๗๐ และคะแนนด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของคะแนนรวม โดยมีเกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนนด้านราคา ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนนด้านราคา	คะแนน
๑) ผู้เสนอราคาต่ำสุด	๑๐๐
๒) ผู้เสนอราคารายอื่นลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน จะคิดจากสูตรคำนวณ ดังนี้ คะแนนประเมินด้านราคา = $100 - ((\text{ผลต่างราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด} / \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด}) * 100)$	

๑๐.๕ เมื่อได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาแล้ว จะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษารายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาสูงที่สุด

๑๐.๖ การคัดเลือกจะดำเนินการโดยจัดลำดับตามคะแนนรวม กรณีผู้ได้รับคัดเลือกมีคะแนนรวมเป็นอันดับ ๑ ไม่สามารถตกลงกับคณะกรรมการดำเนินการจ้างตามเวลาที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการจ้างจะยกเลิกการเจรจา และเชิญผู้ที่มีคะแนนรวมที่ดีลำดับถัดไป

๑๐.๗ ผลการพิจารณาตัดสินของ สคร. และคณะกรรมการดำเนินการจ้างถือเป็นเด็ดขาด



### ๑๑. วิธีการจ่ายค่าจ้าง

ในการจ่ายค่าจ้างจะมีงวดการชำระเงินแบ่งเป็น ๓ งวด แต่ละงวดจะถึงกำหนดตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจะจ่ายชำระเงินแต่ละงวดก็ต่อเมื่อ สคร. หรือบุคคลที่ สคร. มอบหมายได้เห็นชอบการตรวจรับงานประจำงวดถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษาแล้ว ดังนี้

งวดงาน	รายการ
งวดที่ ๑	เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๑ แล้วเสร็จ (จำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง)
งวดที่ ๒	เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๒ แล้วเสร็จ (จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้าง)
งวดที่ ๓	เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๓ แล้วเสร็จ (จำนวนร้อยละ ๗๐ ของวงเงินค่าจ้าง)

### ๑๒. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๑,๕๖๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

### ๑๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดทำหรือเตรียมเอกสารข้อเสนอ และค่าใช้จ่ายการเตรียมการนำเสนอ (Presentation) ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง

### ๑๔. หลักประกัน

๑๔.๑ กรณีที่ที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างแต่ละงวด เพื่อเป็นการประกันผลงาน

๑๔.๒ กรณีที่ที่ปรึกษามีใช่หน่วยงานของรัฐ ที่ปรึกษาจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

### ๑๕. ค่าปรับ

จะมีการกำหนดค่าปรับในสัญญา กรณีที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยแล้ว โดยนับถัดจากวันที่กำหนดให้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาจนกว่าที่ปรึกษาจะมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบถ้วน นอกจากนี้ที่ปรึกษายอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ที่ปรึกษาทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย



## ๑๖. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๖.๑ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาที่แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว สคร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้าง

๑๖.๒ เอกสารข้อเสนอของที่ปรึกษาในการดำเนินโครงการของที่ปรึกษา ทั้งข้อเสนอ ด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคาจะต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ปี ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๑๖.๓ การดำเนินโครงการของที่ปรึกษาถือเป็นความลับทางราชการ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ เอกสารที่ได้รับ รายละเอียด เนื้อหา หรือผลการศึกษาใดๆ ทั้งสิ้น

๑๖.๔ สคร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณายกเลิกหรือยุติการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ตามขอบเขตของงานโครงการฯ นี้ได้ในทุกขั้นตอนการดำเนินการ โดยที่ปรึกษาไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จาก สคร. ได้

๑๖.๕ ไฟล์ข้อมูลทั้งหมดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการนี้ เป็นสิทธิของ สคร. และถือเป็นความลับ ที่ปรึกษาจะนำไปเผยแพร่ ตีพิมพ์ ทำสำเนา หรือดำเนินการอื่นใด หรือมอบให้แก่ผู้ใดมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สคร.

