



ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา  
(Terms of Reference)

โครงการศึกษาประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์  
พื้นที่ลุ่มน้ำสะแกกรัง

กองนโยบายและยุทธศาสตร์  
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
พฤษภาคม 2561

## สารบัญ

### หน้า

1. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)	
1.1 เอกสารแนบท้ายขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	1-1
1.2 คุณสมบัติเฉพาะของผู้ยื่นเสนอ	1-1 ถึง 1-2
1.3 คุณสมบัติเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอ (เพิ่มเติม)	1-2 ถึง 1-3
1.4 เอกสารและหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ	1-3
1.5 การยื่นข้อเสนอ	1-3 ถึง 1-4
1.6 หลักเกณฑ์และสิทธิของสำนักงาน	1-4 ถึง 1-7
1.7 หลักเกณฑ์ของการสนองรับราคาและข้อเสนอ	1-7
1.8 หลักเกณฑ์การทำสัญญา	1-7 ถึง 1-8
1.9 การจ่ายเงินล่วงหน้า	1-8
1.10 อัตราค่าปรับ	1-8
2. ตัวอย่างสัญญาจ้าง	
- ตัวอย่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	2-1 ถึง 2-9
- ภาคผนวก 1 ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน	2-10
- ภาคผนวก 2. กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา	2-11
- ภาคผนวก 3. ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง	2-12 ถึง 2-17
- ภาคผนวก 4. แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)	2-18 ถึง 2-19
- ภาคผนวก 5. แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงานจ้าง)	2-20 ถึง 2-22
- หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง	2-23 ถึง 2-24
3. ข้อกำหนดและขอบเขตงาน	
3.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหาของพื้นที่ศึกษา	3-1
3.2 ที่ตั้งและลักษณะพื้นที่ศึกษา	3-1 ถึง 3-2
3.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3-2
3.4 ขอบเขตพื้นที่ศึกษา	3-2
3.5 แนวทางการศึกษา	3-2 ถึง 3-7

3.6 บุคลากรหลักที่ต้องการ	3-7 ถึง 3-12
3.7 การสำรวจเพิ่มเติม	3-12
3.8 การสนับสนุนจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	3-12
3.9 ระยะเวลาของการศึกษา	3-12
3.10 การรายงานผลการศึกษา	3-13 ถึง 3-15
3.11 การส่งมอบงาน	3-15
3.12 การตรวจรับงาน	3-15 ถึง 3-16
3.13 การจ่ายเงิน	3-16
3.14 การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า	3-16 ถึง 3-18
3.15 เงื่อนไขประกอบ	3-18 ถึง 3-20
3.16 หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	3-20
4. รายละเอียดการควบคุมงาน	
ตอนที่ 1 รายละเอียดการควบคุมงานการศึกษาการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์	4-1
5. บทนิยาม	5-1 ถึง 5-2
6. แบบบัญชีเอกสาร	6-1 ถึง 6-2

## 1. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษา โครงการศึกษาประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์พื้นที่ลุ่มน้ำสะแกกรัง โดยวิธีคัดเลือก งานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อน หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ม. 69 (2) ม. 70 (2) (ข) ม. 73 ม.74 ม. 75 และ ม. 76 (3) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 119, 120, 121, 122 และ 123 โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

### 1.1 เอกสารแนบท้ายขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

1.1.1 ตัวอย่างสัญญาจ้าง

1.1.2 เงื่อนไขเฉพาะการจ้าง

1.1.3 รายการรายละเอียดควมงาน

1.1.4 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.1.5 แบบบัญชีเอกสาร

### 1.2 คุณสมบัติเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

1.2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

1.2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

1.2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

1.2.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

1.2.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

1.2.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

1.2.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

1.2.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.2.10 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

1.2.11 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษาของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้า ได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษาของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

1.2.12 ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

1.2.13 ที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช.กำหนด

1.2.14 ที่ปรึกษาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

1.2.15 ที่ปรึกษาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

### 1.3 คุณสมบัติเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอ (เพิ่มเติม)

1.3.1 นิติบุคคลผู้มีอาชีพประกอบกิจการที่ปรึกษา ซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง และต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมกับสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอจากสำนักงาน

1.3.2 กิจการร่วมค้า ซึ่งประกอบด้วยนิติบุคคลผู้มีอาชีพประกอบกิจการที่ปรึกษา ซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง และมีนิติบุคคลอย่างน้อย 1 ราย ต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมกับสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอจากสำนักงาน

1.3.3 ในกรณีรวมกลุ่มกันเพื่อยื่นข้อเสนอในฐานะกิจการร่วมค้าแล้ว ห้ามมิให้เข้ายื่นข้อเสนองานเดียวกันในฐานะอื่นอีก และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมกลุ่มผู้ร่วมค้ากันภายหลัง หรือจะเข้าร่วมค้ากับที่ปรึกษารายอื่นอีกเพื่อเข้ายื่นข้อเสนองานเดียวกันไม่ได้

### 1.4 เอกสารและหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานและซองข้อเสนอด้านคุณภาพ ซองข้อเสนอด้านราคาโดยแยกเอกสารหลักฐานไว้นอกซองข้อเสนอด้านคุณภาพและซองข้อเสนอด้านราคา ดังนี้

1.4.1 เอกสารหลักฐานนอกซองข้อเสนอด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคา อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้จำนวน 7 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 6 ชุด)

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) สถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือการจัดตั้งสถาบันการศึกษา รายชื่อผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

- (2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)
- (3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลตาม (1) ให้ยื่นหลักฐานสำเนารูปถ่าย ทะเบียนบ้าน ซึ่งระบุสัญชาติของกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน

1.4.2 ของข้อเสนอด้านคุณภาพของที่ 1 และของข้อเสนอด้านราคาของที่ 2

1.4.3 บัญชีเอกสารทั้งหมด ที่ได้ยื่นพร้อมกับของข้อเสนอ ตามแบบในข้อ 1.1.5

## 1.5 การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ของ ดังนี้

1.5.1 **ซองที่ 1** ให้บรรจุเอกสารข้อเสนอทางด้านคุณภาพ จำนวน 7 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 6 ชุด ดังนี้

- (1) ข้อเสนอทางด้านคุณภาพ
- (2) **หลักฐานแสดงผลงาน** ประกอบด้วย
  - (2.1) บัญชีแสดงรายการงาน ซึ่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว
  - (2.2) บัญชีแสดงรายการงาน ในปัจจุบันที่ยังไม่แล้วเสร็จ
  - (2.3) สำเนารูปถ่ายหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือ สำเนารูปถ่ายสัญญาของ ผู้ว่าจ้าง ตามบัญชีแสดงรายการงานในข้อ (2.1) และ (2.2) ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล
- (3) **หลักฐานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคล** ประกอบด้วย
  - (3.1) บัญชีแสดงรายชื่อ คุณสมบัติ จำนวนเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลทั้งที่ปฏิบัติงานประจำ และปฏิบัติงานชั่วคราว (เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มาทำงานโครงการนี้)
  - (3.2) ประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลทุกคนตามที่ระบุในข้อ (3.1) โดยเสนอเป็นต้นฉบับพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติ (ด้วยหมึกสีน้ำเงิน) และวัน เดือน ปี อย่างสมบูรณ์ และให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.5.2 **ซองที่ 2** ให้บรรจุเอกสารข้อเสนอด้านราคา จำนวน 7 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 6 ชุด

ข้อเสนอด้านราคา จะต้องสอดคล้องกับข้อเสนอทางด้านคุณภาพ โดยให้แยกการเสนอราคาออกเป็น ส่วนๆ ตามที่กำหนดเงื่อนไข เช่น

**ราคาค่าสำรวจ** โดยแยกออกเป็น

- ค่าสำรวจสภาพเศรษฐกิจสังคม
- ค่าเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- ค่าสำรวจอื่นๆ

**ราคาค่าศึกษา** ทั้งนี้จะต้องแสดงรายละเอียดประกอบดังต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่ที่จะใช้ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ของแต่ละคน
- จำนวน MAN – MONTH ของบุคคลหลักและบุคคลสนับสนุน แต่ละบุคคลที่ใช้ปฏิบัติงาน
- อัตราราคา MAN – MONTH จะต้องมีหลักฐานแสดงด้วยว่าอัตรา MAN – MONTH ของแต่ละบุคคลได้รับจากหน่วยราชการใดเป็นครั้งสุดท้ายจำนวนเท่าใด และเมื่อใด
- อัตราค่าสำรวจและทดสอบ ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอและที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 360 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

อนึ่ง ข้อเสนอทุกซองจะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อย จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก เขียนชื่อโครงการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน แล้วนำยื่นเสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่ระบุใน “หนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ”

## 1.6 หลักเกณฑ์และสิทธิของสำนักงาน

การดำเนินจ้างที่ปรึกษาโครงการนี้ สำนักงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาจำนวน 2 คณะประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยมีอำนาจหน้าที่

1. พิจารณาคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
2. พิจารณาที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือ

เชิญชวน

3. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

### 1.6.1 หลักเกณฑ์การรับซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐาน



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณารับของข้อเสนอพร้อม เอกสารหลักฐานตามข้อ 1.4 และข้อ 1.5 เฉพาะที่ยื่นเสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด ในหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอเท่านั้น

### 1.6.2 หลักเกณฑ์การเปิดซองข้อเสนอ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะเปิดซองข้อเสนอที่ส่งหลังจากเสร็จสิ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ โดยจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.6.2.1 จะเปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการฯ เห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการฯ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

1.6.2.2 พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม 1.6.2.1 และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่กำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป

### 1.6.3 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะเปิดซองข้อเสนอที่ส่งหลังจากเสร็จสิ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ โดยจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.6.3.1 จะเปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการฯ เห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการฯ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

1.6.3.2 พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (1.6.3.1) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่กำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด ในกรณีที่

บริการรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป

#### 1.6.4 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

โดยที่มีวัตถุประสงค์จะให้การจ้างที่ปรึกษาโครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมาก สำนักงานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังต่อไปนี้

1.6.4.1 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณาเอกสารและหลักฐานที่กำหนดในข้อ 1.4 และข้อ 1.5 ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอให้ครบถ้วน สำหรับประวัติการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอและผู้มีลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ และหรือ วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อก่อนวันยื่นข้อเสนอเกินกว่า 1 เดือน คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะไม่พิจารณาข้อเสนอโดยเด็ดขาด และจะไม่ส่งคืนเอกสารและหลักฐานทั้งหมด

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์เปรียบเทียบประสิทธิภาพของที่ปรึกษา ข้อเสนอทางคุณภาพ ตลอดจนเงื่อนไขและบริการต่างๆ รวมทั้งคุณสมบัติและประสิทธิภาพของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอมาเพื่อทำโครงการนี้ ทั้งนี้ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ 5 ส่วน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1) ผลงานและประสิทธิภาพของที่ปรึกษา	20	คะแนน
2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	35	คะแนน
3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	35	คะแนน
4) ประสิทธิภาพของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	5	คะแนน
5) ข้อเสนอด้านการเงิน	5	คะแนน
รวม	100	คะแนน

เมื่อนำคะแนนที่ที่ปรึกษาได้จากข้อ 1), 2), 3), 4) และ 5) มารวมกัน จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 จึงถือว่าที่ปรึกษาผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ และเข้าสู่กระบวนการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาต่อไป

1.6.4.2 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทางด้านคุณภาพ ซึ่งได้รับการพิจารณาให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาตามข้อ 1.6.3.2 มาเพื่อเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ในกรณีที่ที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด

1.6.4.3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีสิทธิที่จะเจรจาต่อรองทั้งข้อเสนอด้านคุณภาพ และข้อเสนอราคา สอบถามหรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้ความร่วมมือด้วยดี

1.6.4.4 ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก สงวนสิทธิที่จะดำเนินการ ดังนี้

(1) ต่อรอราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจางนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินและเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจางจากที่ปรึกษารายนั้น

(2) หากดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล สำนักงานขอสงวนสิทธิ ในการยกเลิกการจางในครั้งนั้น

1.6.4.5 เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว จะพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญาต่อไป

1.6.4.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังการเปิดซองข้อเสนอด้านคุณภาพ หรือข้อเสนอด้านราคาว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 1.6.2 เป็นผู้เสนอราคาที่ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.1.4 (2) สำนักงานมีอำนาจ ที่จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 1.6.2 และ สำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอด้านคุณภาพ หรือซองข้อเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวง หรือเทียบเท่ามีอำนาจยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอดังกล่าวได้

สิทธิที่กล่าวมาทั้งหมดในข้อ 1.6.4 เป็นสิทธิโดยชอบของสำนักงาน ผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียน หรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้าง เพื่อฟ้องร้องค่าเสียหายต่อสำนักงานอย่างหนึ่งอย่างใดในภายหลังไม่ได้

## 1.7 หลักเกณฑ์ของการสนองรับราคาและข้อเสนอ

เมื่อสำนักงานพิจารณารับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว จะสนองรับราคาและข้อเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น พร้อมทั้งแจ้งกำหนดนัดให้มาทำสัญญา

## 1.8 หลักเกณฑ์การทำสัญญา

1.8.1 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินแล้วเท่านั้น

1.8.2 ก่อนทำสัญญาต่อกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะขอตรวจดูร่างสัญญาที่จะทำต่อกันล่วงหน้าได้

1.8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไปทำสัญญากับสำนักงานภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือสนองรับราคา และข้อเสนอ

ระยะเวลาที่กำหนดให้ไปทำสัญญาดังกล่าวข้างต้น หากสำนักงานมีความจำเป็นไม่อาจลงนามในสัญญาได้ และจำเป็นต้องเลื่อนกำหนดเวลาในการลงนามในสัญญาออกไปผู้ยื่นข้อเสนอต้องยินยอมไปทำสัญญาตามกำหนดเวลาที่เลื่อนออกไปนั้น และไม่ถือเป็นเหตุอันจะนำมากล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ จากสำนักงาน

หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ไปทำสัญญาภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น สำนักงานจะพิจารณาเรียก ร้องค่าเสียหาย (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

1.8.4 ก่อนหรือขณะทำสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้ให้สำนักงานตรวจสอบ

(1) สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง หรือสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด สำนักงานทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่จดทะเบียนล่าสุด ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล

(2) หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ครบถ้วน ถ้าผู้จะทำสัญญาเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคล

(3) บัตรประจำตัวผู้ทำสัญญาที่ออกโดยส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ อนุมัติให้ใช้หนังสือเดินทางแทนได้

1.8.5 ในการลงนามในสัญญาควรมีพยานฝ่ายผู้เสนอราคาลงชื่อเป็นพยานในสัญญาด้วย 1 คน

## 1.9 การจ่ายเงินล่วงหน้า

ที่ปรึกษามีสิทธิเสนอขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 (สิบห้า) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศไทยตามแบบที่แนบท้าย (ภาคผนวก 4) ซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับให้แก่สำนักงานก่อนการชำระเงินล่วงหน้านั้น สำหรับการจ้างหน่วยงานภาครัฐ ไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้า

## 1.10 อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามเงื่อนไขเอกสารแนบท้ายสัญญา ภาคผนวก 3 ข้อ 6 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

## 2. ตัวอย่างสัญญาจ้าง

### ตัวอย่าง

#### สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (1) .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ระหว่าง ..... (2) .....โดย

..... (3) .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... (4 ก) .....ซึ่ง

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....มี

สำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มี

อำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลง

วันที่..... (5) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(6) (ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ ..... (4 ข) .....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....

..... (ชื่อโครงการและรายละเอียดที่สำคัญทุกรายการ).....

.....

.....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก.....ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้

เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน.....และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง

1.2 ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

#### ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารประกอบการจ้างที่ปรึกษา โครงการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์พื้นที่ลุ่มน้ำสะแกกรัง 2-1

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1 แผนก 1 ...(ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน)...จำนวน...(....) หน้า

2.2 แผนก 2 ...(กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา)... จำนวน...(....) หน้า

2.3 แผนก 3 ...(ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง)... จำนวน...(....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

### ข้อ 3 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น.....(.....) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแผนก.....และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

(7) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดอกเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาแผนก .....

### (8) ข้อ 4 เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับ  
เงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของ  
ธนาคารภายในประเทศ.....)เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษา  
จะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตาม  
เงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

4.1 ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา  
เท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง  
อาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้  
ทันที

4.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า  
เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 4.1 ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง  
หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า  
คืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

4.3 ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ 3 ผู้ว่าจ้างจะหักค่าใช้จ่ายคืนเงินค่าจ้าง  
ล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละ  
งวด จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้น  
ค่าจ้างงวดสุดท้าย จะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

4.4 เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้  
ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักค่าใช้จ่าย  
เงินค่าจ้างล่วงหน้า

4.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่  
ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่  
ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.6 ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงิน  
ค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 4.3 แล้ว

## **ข้อ 5 ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา**

5.1 ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ.....  
จำนวน.....(.....) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

5.2 ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข  
ตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่อง  
แห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือ  
ค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้

ว่าจ้างจ้างเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญาไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงาน หรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

5.3 บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

## ข้อ 6 การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

### 6.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความขี้หน้อหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหวังได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 6.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

6.2 ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง จะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า.....



(.....) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ 6.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ 6.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคา ค่าจ้างตามข้อ 3

## **ข้อ 7 สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา**

7.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

7.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

7.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญา ทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

7.4 บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.5 ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือ รายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.6 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้ หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อได้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

7.7 ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.8 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

#### **ข้อ 8 ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก**

8.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบต่อบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

8.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

(9) 8.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

#### **ข้อ 9 พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาบรรลุไปด้วยดี

#### ข้อ 10 ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ 1 ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(10).....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ 3 นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ 1 จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

#### ข้อ 11 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

#### (11) ข้อ 12 (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ...(12)....(.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

#### ข้อ 12 (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....(13).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ...(14)....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(15) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือ

บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้าประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้าประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันของที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

#### **ข้อ 13 การจ้างช่วง**

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(16).....(.....) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### **ข้อ 14 การโอนสิทธิตามสัญญา**

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

#### **ข้อ 15 การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา**

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

#### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

- (1) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีกงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (2) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (3) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (4) ให้ระบุชื่อที่ปรึกษา
  - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
  - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (5) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(6) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(7) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(8) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(9) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(10) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162

(11) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ

(12) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 174

(13) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพอร์ท ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพอร์ทลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพอร์ทนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(14) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 168

(15) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(16) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ 13 กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

ภาคผนวก 1.

วันทำสัญญา.....

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน

ภาคผนวก 2.

วันทำสัญญา.....

กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา



ภาคผนวก 3.

วันทำสัญญา.....

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก 3. แบบที่ 1  
(แบบเหมาจ่าย)  
ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

### 3.1 ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

#### 3.1.1 จำนวนเงินเหมาจ่าย

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการทำงานที่ปรึกษาเป็นการเหมาเป็นเงินทั้งสิ้น.....  
.....(เงินตราต่างประเทศ).....และ..... บาท  
(.....)

#### 3.1.2 งวดเงินค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นเงิน ..... (เงินตราต่างประเทศ) .....  
จำนวน ..... งวด และเงินบาท จำนวน ..... งวด ซึ่งแต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับ  
ใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา ส่วนใบเรียกเก็บเงินนั้น ให้ยื่นเมื่อวันสุดท้ายของเดือนสำหรับเงินค่าจ้างของงวด  
เดือนนั้น

เงินค่าจ้างในแต่ละงวดทั้งส่วนที่เป็น ..... (เงินตราต่างประเทศ) ..... และ  
เงินบาท จะจ่ายตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

งวดการจ่ายเงิน	เงินตราต่างประเทศ	เงินบาท
เดือนที่ 1-	.....	.....
รวม	.....	.....

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม  
กำหนดเวลาการทำงานในภาคผนวก 1. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

### 3.2 ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

#### 3.2.1 รายการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับบรรดาค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริง  
ดังต่อไปนี้

ก)

ข)

ค)

ฯลฯ

#### 3.2.2 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ที่ปรึกษาจะต้องส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมด้วยเอกสารที่จำเป็น เพื่อขอเบิกคืนเงินค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่  
ได้จ่ายไปจริงต่อผู้ว่าจ้างเป็นระยะ ๆ ไป ผู้ว่าจ้างจะทำการจ่ายคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 45  
วัน นับแต่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น ในกรณีที่มิได้ใช้จ่ายบางรายการซึ่งยังเป็นข้อโต้แย้งกันอยู่ระหว่างผู้ว่าจ้าง  
กับที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่มีการโต้แย้งให้แก่ที่ปรึกษา ภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับใบ  
เรียกเก็บเงินนั้น

### 3.3 วิธีการจ่ายเงิน

#### 3.3.1 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

(แบบที่ 1) 1. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน ..... (เงินตราต่างประเทศ) ..... นั้น ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้ ..... (แหล่งเงินกู้) ..... จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้างโดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคาร ซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

(แบบที่ 2) 2. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน ..... (เงินตราต่างประเทศ) ..... ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายโดยตรง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคาร ซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

#### 3.3.2 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาท

(แบบที่ 1) 1. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ที่ปรึกษา

(แบบที่ 2) 2. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้ ..... (แหล่งเงินกู้) ..... จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้างโดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคาร ซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

### 3.4 เงินล่วงหน้าและหนังสือค้ำประกัน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ 15 (15%) ของเงินค่าจ้างซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม คิดเป็นเงิน.....บาท (.....)

เงินจำนวนดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ก่อน ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวต่อไปนี้

- 1) ที่ปรึกษาจะขอรับเงินล่วงหน้า 15% ได้ภายใน 15 วันนับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป
- 2) ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษา หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที
- 3) เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 4.2 ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกร้องเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษา หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที
- 4) ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้จำนวนร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจะได้รับในแต่ละงวด ทั้งนี้จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ดังกล่าวจะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว

- 5) ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้าตามข้อ 4

- 6) ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ต้องมีตัวเลขไทย หรืออารบิกและอักษรไทย ถ้าทำเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีภาษาไทยกำกับ ให้ปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

- 6.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ
- 6.2 ชื่อหรือยี่ห้อ และที่อยู่ของผู้ออกใบรับ
- 6.3 ชื่อและที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง
- 6.4 เลขลำดับของเล่ม และของใบรับ
- 6.5 วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ
- 6.6 จำนวนเงินที่รับ
- 6.7 ชนิด ชื่อ งาน/โครงการ ของค่าจ้างล่วงหน้า
- 6.8 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจของผู้ออกใบรับ
- 6.9 ผู้รับเงิน

### 3.5 เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ 3.1.2 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ .....(%)..... เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายเงินให้ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่ ..... (ตัวอย่าง เช่น “การจ่ายประกันผลงานงวดสุดท้าย” เป็นต้น)

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้ แต่ที่ปรึกษาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมา มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทน หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทยตามแบบที่แนบท้ายสัญญา (ภาคผนวก 5.) และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 7 วัน นับแต่วันหนังสือค้ำประกันนั้นได้หมดอายุแล้ว

### 3.6 เบี้ยปรับกรณีผิดสัญญา

3.6.1 ถ้าที่ปรึกษาปฏิบัติงานตามสัญญาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือที่ปรึกษาผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ที่ปรึกษายินยอมรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- 1) หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานตามภาคผนวก.....ไม่แล้วเสร็จภายใน.....วันนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงานได้ในส่วนนี้ให้ปรับเป็นรายวันวันละ.....บาท (.....) จนถึงวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

การนับระยะเวลาตามที่กำหนดในวรรคก่อนให้คำนวณนับตามปฏิทิน วันสุดท้ายตรงกับวันใดแม้เป็นวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการ หรือตามประเพณีก็ตามให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันครบระยะเวลาที่กำหนด

- 2) เรียกค่าเสียหายที่ต้องเสียไปเนื่องจากการที่ที่ปรึกษาผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเรียกร้องให้ที่ปรึกษาชดใช้แต่เบี้ยปรับอย่างเดียว หรือค่าเสียหายด้วยหรือไม่ก็ได้
- 3) ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ และใช้สิทธิตามข้อ 3.6.2 นอกเหนือจากการปรับจนถึงบอกเลิกสัญญาด้วย

3.6.2 ถ้าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ที่ปรึกษายอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รับผิดชอบประกันผลงาน
- 2) เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะจ้างที่ปรึกษาอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- 3) เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากที่ปรึกษา

3.6.3 ความรับผิดชอบงานบกพร่อง

ในกรณีที่ผลการศึกษาทางวิชาการบกพร่อง หรือไม่เหมาะสมตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจาก ที่ปรึกษามีได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่รับผิดชอบแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานตามผลการศึกษาทางวิชาการที่ที่ปรึกษาได้เป็นผู้ศึกษาไว้ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาได้ศึกษาไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ที่ปรึกษาทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วนที่เกิดขึ้นจากความเสียหายนั้น การเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าวให้หมายความรวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงและโดยส่วนที่เกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญาของที่ปรึกษาด้วย

### เอกสารแนบ 3-1

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

1)

2)

3)

ฯลฯ

### เอกสารแนบ 3-2

ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงินบาท

1)

2)

3)

ฯลฯ

ภาคผนวก 4.

วันทำสัญญา .....

แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)





#### ภาคผนวก 4.

##### แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1) ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิ์ที่จะขอรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

2) ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

3) หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 1 จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนนท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือที่ปรึกษามีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกให้ที่ปรึกษาชำระหนี้ก่อน

4) หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้าดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....(วันจ่ายเงินตามสัญญางวดสุดท้าย) / (วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบกำหนดแล้ว) / (วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนแล้ว) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

5) หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ภาคผนวก 5.

วันทำสัญญา .....

แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

## ภาคผนวก 5.

### แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงานจ้าง)

เลขที่ .....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ..... (.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

2. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับจ้างสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งผู้รับจ้างได้ขอรับคืนไป กล่าวคือหากผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง หรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายใดแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินประกันผลงานจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... (วันจ่ายเงินตามสัญญาจ้างงวดสุดท้าย).....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

4. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วยโดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)

ลงชื่อ .....พยาน

(.....)

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สิน**

1. การโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สินให้กระทำได้ ดังนี้
  - 1.1 ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย โอนให้แก่ธนาคารภายในประเทศ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ทางธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ
  - 1.2 ผู้รับโอนตาม ข้อ 1.1 ดังกล่าวข้างต้นโอนกลับคืนให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย
2. ห้ามมิให้มีการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สินในกรณีดังต่อไปนี้
  - 2.1 สัญญา ใบสั่งหรือข้อตกลงที่กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สินโดยวิธีจ่ายผ่านธนาคารวันแต่จะมีระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระเบียบหลักเกณฑ์ที่จะออกมาในภายหลังกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
  - 2.2 สัญญา ใบสั่งหรือข้อตกลงภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศที่กำหนดให้จ่ายค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สิน เบิกจ่ายด้วยวิธีเบิกตรง (DIRECT PAYMENT)
3. การโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สิน ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้สำนักงานฯ ทราบตามแบบฟอร์มที่แนบ และจะต้องตกลงยินยอมผูกพันกับสำนักงานฯ ดังต่อไปนี้
  - 3.1 หากมีค่าเสียหายหรือเงินอื่นใดที่สำนักงานฯ มีสิทธิจะได้รับ หรือหักออกจากค่าจ้างหรือ ค่าซื้อทรัพย์สินตามเงื่อนไขสัญญา ใบสั่งหรือข้อตกลง ผู้รับโอนยินยอมให้สำนักงานฯ รับหรือหักออกไว้ได้ทันที
  - 3.2 หากสำนักงานฯ มีความจำเป็นต้องส่งจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สินล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาที่สมควร ไม่ว่าเนื่องจากสาเหตุการอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า หรือเหตุอื่นใดก็ตาม ผู้รับโอนยินยอมสละสิทธิในการเรียกดอกเบี้ยหรือค่าเสียหายอื่นใดในระหว่างที่ล่าช้านั้นจากสำนักงานฯ
  - 3.3 หากสำนักงานฯ มีสิทธิเรียกเงินที่ผู้รับโอนได้รับไปคืนทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนแล้ว ผู้โอนและผู้รับโอนจะรับผิดชอบใช้เงินให้สำนักงานฯ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด
  - 3.4 หากสำนักงานฯ มีสิทธิเรียกร้องจากผู้โอนและผู้รับโอน ไม่ว่าสิทธิเรียกร้องนั้นจะเกิดจากมูลหนี้ใดๆ หรือจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการโอนสิทธิเรียกร้องในครั้งนี้ ผู้รับโอนยินยอมให้สำนักงานฯ นำสิทธิเรียกร้องดังกล่าวมาหักกลบลบกับเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สินที่ผู้รับโอนจะได้รับตามสัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง
  - 3.5 หากสำนักงานฯ มีข้อต่อสู้ใดๆ ต่อผู้โอน ผู้รับโอนยินยอมให้สำนักงานฯ ยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้แก่ผู้รับโอนได้เช่นกัน
4. การส่งหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ผู้โอนและผู้รับโอนส่งที่กองการเงินและบัญชีหรือหน่วยงานในท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สินตามสัญญาใบสั่งหรือข้อตกลงดังกล่าว
5. ผู้รับจ้างหรือผู้ขายจะต้องเป็นผู้ออกไปกำกับภาษีตามจำนวนเงินที่ระบุในใบส่งมอบงานหรือใบส่งของ
6. ผู้รับโอนจะต้องเป็นผู้ออกไปเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับ

## หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้โอน).....โดย.....อายุ.....  
.....ปี ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน.....(ชื่อผู้โอน).....ปรากฏตามหนังสือรับรองของ.....(สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ / สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด / และหรือหนังสือมอบอำนาจ).....ดังแนบ สำนักงานเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้โอน” และ.....(ชื่อผู้รับโอน).....โดย.....อายุ.....ปีตำแหน่ง.....เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน.....(ชื่อผู้รับโอน).....ปรากฏตามหนังสือรับรองของ.....(สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร สำนักงานทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ / สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด / และหรือหนังสือมอบอำนาจ).....ดังแนบสำนักงานเลขที่.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้รับโอน”

ข้าพเจ้า ผู้โอนและผู้รับโอน ขอแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบว่า บัดนี้ ผู้โอนได้โอนสิทธิเรียกร้องรับเงิน.....(ค่าจ้าง / ค่าซื้อทรัพย์สิน).....ตาม.....(สัญญา / ใบสั่ง / ข้อตกลง).....เลขที่.....ลงวันที่.....ตามที่ผู้โอนมีสิทธิได้รับรวมทั้งค่า K (ถ้ามี) ภายในวงเงิน.....บาท (.....)\* / ทั้งหมดโดยไม่จำกัดวงเงิน\*\*ให้แก่ผู้รับโอน ซึ่งปรากฏรายละเอียดตามสำเนาสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องดังแนบ โดยผู้โอนและผู้รับโอนตกลงยินยอมผูกพันกับสำนักงานตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. หากมีค่าเสียหายหรือเงินอื่นใดที่สำนักงานมีสิทธิจะได้รับ หรือหักออกจาก.....(ค่าจ้าง/ค่าซื้อทรัพย์สิน).....ตามเงื่อนไข.....(สัญญา / ใบสั่ง / ข้อตกลง).....เลขที่.....ลงวันที่.....ผู้รับโอนยินยอมให้สำนักงานฯ รับหรือหักออกไว้ได้ทันที
2. หากสำนักงาน มีความจำเป็นต้องสั่งจ่าย.....(เงินค่าจ้าง / ค่าทรัพย์สิน.....)ล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาที่สมควร ไม่ว่าเนื่องจากสาเหตุการอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า หรือเหตุอื่นใดก็ตาม ผู้รับโอนยินยอมสละสิทธิในการเรียกดอกเบี้ยหรือค่าเสียหายอื่นใดก็ตามผู้รับโอนยินยอมสละสิทธิในการเรียกดอกเบี้ยหรือค่าเสียหายอื่นใดในระหว่างที่ล่าช้านั้นจากสำนักงาน
3. หากสำนักงาน มีสิทธิเรียกร้องเงิน.....(ค่าจ้าง / ค่าซื้อทรัพย์สิน).....ที่ผู้รับโอน ได้รับไปคืนทั้งหมดหรือบางส่วนแล้ว ผู้โอนและผู้รับโอนขอรับผิดชอบใช้เงินให้สำนักงานฯ ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน กำหนด

4. หากสำนักงานมีสิทธิเรียกร้องจากผู้โอนและหรือผู้รับโอน ไม่ว่าสิทธิเรียกร้องนั้นจะเกิดจากมูลหนี้ใดๆ หรือจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการโอนสิทธิเรียกร้องในครั้งนี้ ผู้รับโอนยินยอมให้สำนักงานนำสิทธิเรียกร้องดังกล่าวมา หักกลบกับเงิน.....(ค่าจ้าง / ค่าซื้อทรัพย์สิน).....ที่ผู้รับโอนจะได้รับตามสัญญาโอนสิทธิ เรียกร้อง

5. หากสำนักงานมีข้อต่อสู้ใดๆ ต่อผู้โอน ผู้รับโอนยินยอมให้สำนักงาน ยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้แก่ผู้รับโอนได้ เช่นกัน

(ลงชื่อ).....ผู้โอน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับโอน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

หมายเหตุ \* / \*\* : โปรดระบุให้ชัดเจนว่าต้องการโอนสิทธิเรียกร้องตาม \* หรือ \*\* และขีดฆ่าข้อความที่ไม่ ต้องการออก

### 3. เงื่อนไขและขอบเขตการศึกษา

#### 3.1 ความเป็นมาของโครงการ

ลุ่มน้ำสะแกกรัง ตั้งอยู่ตอนกลางของประเทศไทย ครอบคลุมพื้นที่ประมาณ 5,192 ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วย 3 จังหวัด ได้แก่ อุทัยธานี นครสวรรค์ และกำแพงเพชร ลักษณะของลุ่มน้ำวางตัวตามแนว ตะวันตก-ตะวันออก ทิศเหนือของลุ่มน้ำติดต่อกับลุ่มน้ำปิง ทิศใต้ติดกับลุ่มน้ำท่าจีน ทิศตะวันตกติดต่อกับลุ่มน้ำแม่กลอง และทิศตะวันออกติดกับลุ่มน้ำเจ้าพระยา ต้นกำเนิดของลุ่มน้ำสะแกกรัง คือ เทือกเขาโมโกจู ในเขตอุทยานแห่งชาติแม่วงก์ ลำน้ำสาขาที่เป็นต้นกำเนิดของลุ่มน้ำสะแกกรัง คือ ห้วยแม่วงก์ ซึ่งไหลผ่านจังหวัด นครสวรรค์ และอุทัยธานี เลียบผ่านภูเขาสะแกกรัง ก่อนจะลงสู่แม่น้ำเจ้าพระยา

ลุ่มน้ำสะแกกรัง แบ่งออกเป็น 4 ลุ่มน้ำย่อย ได้แก่ ลุ่มน้ำแม่วงก์ มีพื้นที่รับน้ำ 1,113 ตารางกิโลเมตร ลุ่มน้ำคลองโพธิ์ พื้นที่รับน้ำ 1,416 ตารางกิโลเมตร ลุ่มน้ำห้วยทับเสลา พื้นที่รับน้ำ 862 ตารางกิโลเมตร และ ลุ่มน้ำสะแกกรังตอนล่าง พื้นที่รับน้ำ 1,801 ตารางกิโลเมตร ปัจจุบัน กรมชลประทานได้พัฒนาแหล่งเก็บน้ำ เพื่อรองรับปริมาณน้ำในฤดูฝนสำรองไว้ใช้ในฤดูแล้งในสองลุ่มน้ำย่อย คือ อ่างเก็บน้ำคลองโพธิ์ และอ่างเก็บน้ำ ทับเสลา โดยมีฝ่ายวังร่มเกล้า เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการน้ำในตอนล่าง ทั้งนี้ ในสาขาหลักซึ่งเป็น ต้นกำเนิดของแม่น้ำสะแกกรังยังไม่มีการพัฒนาเครื่องมือในการบริหารจัดการน้ำ เนื่องจากยังมีปัญหาและ ข้อขัดแย้งระหว่างหน่วยงานราชการ ประชาชน และกลุ่มองค์กรอนุรักษ์ ทำให้ลุ่มน้ำสะแกกรังยังคงประสบ ปัญหาการบริหารจัดการน้ำอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำทุกปี

จากแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ปี 2558 พบว่า ปัญหาหลักในลุ่มน้ำสะแกกรัง ประกอบด้วย

1) ปัญหาขาดแคลนน้ำ : ความรุนแรงระดับปานกลาง 470,000 ไร่ คิดเป็น 14.9 % ของพื้นที่ลุ่มน้ำ ในเขตอำเภอแม่วงก์ อำเภอแม่เปิน อำเภอชุมตาบง อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ และอำเภอสว่างอารมณ์ อำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี นอกจากนี้ ยังพบหมู่บ้านขาดแคลนระบบประปาหมู่บ้านด้วย

2) ปัญหาน้ำท่วมและดินโคลนถล่ม : พบพื้นที่เสี่ยงภัยปานกลาง 74,736 ไร่ คิดเป็น 2.4% ของพื้นที่ ลุ่มน้ำ และเสี่ยงภัยระดับสูง 37,721 ไร่ คิดเป็น 1.2% ของพื้นที่ลุ่มน้ำ ในเขตอำเภอแม่วงก์ อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ และอำเภอสว่างอารมณ์ อำเภอทัพทัน อำเภอเมือง จังหวัดอุทัยธานี

3) ปัญหาคุณภาพน้ำ : เกิดในพื้นที่ตอนล่างของลุ่มน้ำ บริเวณพื้นที่ชุมชนและจุดบรรจบของแม่น้ำ สะแกกรังกับแม่น้ำเจ้าพระยา ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุทัยธานี

จากสภาพปัญหาน้ำทั้งสามด้านข้างต้น สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติจึงเห็นความจำเป็นของ โครงการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์พื้นที่ลุ่มน้ำสะแกกรัง เพื่อประเมินศักยภาพและข้อจำกัดของ สิ่งแวดล้อม และแนวทางพัฒนาและบริหารจัดการน้ำที่สามารถนำไปสู่ความสมดุลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งในมิติของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงเปรียบเทียบทางเลือกในการบริหารจัดการน้ำ เพื่อให้การ ตัดสินใจเป็นไปอย่างรอบคอบและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชนต่อไป

#### 3.2 ที่ตั้งและลักษณะโครงการ



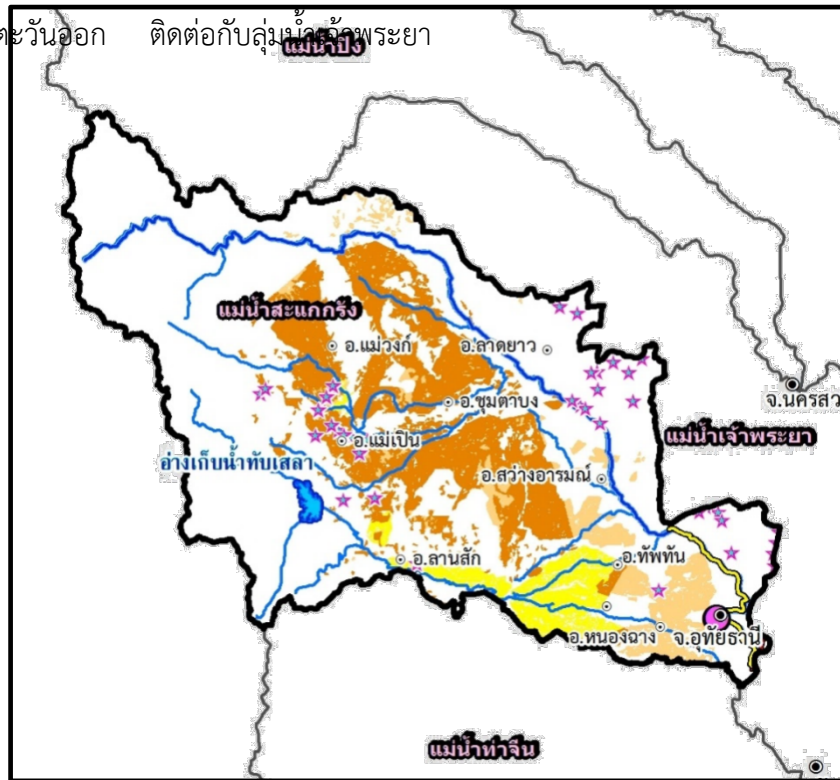
ลุ่มน้ำสะแกกรัง ตั้งอยู่ตอนกลางของประเทศไทย ครอบคลุมพื้นที่ 3 จังหวัด คือ อุทัยธานี นครสวรรค์ กำแพงเพชร ลักษณะของลุ่มน้ำวางตัวตามแนวตะวันตก-ตะวันออก

ทิศเหนือ ติดต่อกับลุ่มน้ำปิง

ทิศใต้ ติดต่อกับลุ่มน้ำท่าจีน

ทิศตะวันตก ติดต่อกับลุ่มน้ำแม่กลอง

ทิศตะวันออก ติดต่อกับลุ่มน้ำเจ้าพระยา



ลักษณะของลุ่มน้ำนี้ ทางทิศตะวันตกเป็นเทือกเขาสูงที่เป็นต้นน้ำของ ห้วยแม่วงก์ ห้วยคลองโพธิ์ และ ห้วยทับเสลา ซึ่งมีความลาดชันค่อนข้างมากและค่อยๆ ลาดเทลงจนไหลออกสู่ทุ่งราบของแม่น้ำเจ้าพระยา ต้นกำเนิดของลุ่มน้ำสะแกกรังคือเทือกเขาโมโกจู ซึ่งเป็นเส้นแบ่งเขตแดนระหว่างจังหวัดตากและนครสวรรค์ ลำน้ำสาขาที่เป็นต้นกำเนิดของลุ่มน้ำสะแกกรัง คือ ห้วยแม่วงก์ ซึ่งไหลผ่านจังหวัดนครสวรรค์และอุทัยธานี เลียบผ่านภูเขาสะแกกรัง ก่อนจะลงสู่แม่น้ำเจ้าพระยาทางตอนเหนือของเขื่อนเจ้าพระยา

### 3.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 1) เพื่อศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (Strategic Environmental Assessment: SEA) ของการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำสะแกกรัง
- 2) เพื่อศึกษาและจัดทำรายงานแผนงานตามแนวทางพัฒนาลุ่มน้ำแบบบูรณาการระดับยุทธศาสตร์ (Strategic and Integrated Development Program of River Basin: SIDP) ในพื้นที่ลุ่มน้ำสะแกกรัง

3) เพื่อศึกษาและจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มน้ำสะแกกรัง สำหรับสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ และคณะกรรมการลุ่มน้ำ ในการบริหารจัดการน้ำ การจัดทำแผนลุ่มน้ำ การตัดสินใจ การให้ข้อมูลกับผู้ใช้น้ำและประชาชน

### 3.4 ขอบเขตพื้นที่ศึกษา

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ พื้นที่ศึกษาของโครงการต้องครอบคลุมลุ่มน้ำสะแกกรังทั้งหมด และลุ่มน้ำอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### 3.5 แนวทางการศึกษา

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ พ.ศ. 2558 เพื่อจัดทำแผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ 20 ปี ในปี พ.ศ. 2561 ซึ่งแผนแม่บทฯ นี้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยแผนแม่บทฯ จะครอบคลุมถึงขั้นตอนกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และมาตรการ ในเชิงพื้นที่ครอบคลุมระดับประเทศ

การศึกษานี้ จะช่วยในการขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ โดยนำแผนแม่บทฯ ปี พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดถึงมาตรการมาพิจารณาประกอบในการศึกษาการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (Strategic Environmental Assessment: SEA) เพื่อกำหนดแผนงาน/แนวทางพัฒนาในระดับลุ่มน้ำหลัก โดยพิจารณาทางเลือกต่างๆ ในการพัฒนาแบบบูรณาการ พร้อมคัดเลือกทางเลือกที่เหมาะสม ผลผลิตของรายงานการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA) คือ แผนงาน/แนวทางการพัฒนาลุ่มน้ำแบบบูรณาการระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งจะถูกนำไปใช้เป็นกรอบในการศึกษาแผนแม่บทพัฒนาและบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการระดับโครงการ (Integrated Water Resources Management Master Plan) ความเชื่อมโยงของการศึกษาแต่ละขั้นตอนในการจัดทำแผนแม่บทฯ แสดงในผังแนวความคิดเบื้องต้น ดังนี้



การประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA) พื้นที่ลุ่มน้ำสะแกกรัง เป็นการประเมินศักยภาพและข้อจำกัดของสิ่งแวดล้อมต่อการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำ เพื่อพัฒนาทางเลือกของการบริหารจัดการ ทรัพยากรน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำสะแกกรังที่เหมาะสมที่สุด ที่ให้ความสำคัญกับการบูรณาการทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในบริบทของลุ่มน้ำสะแกกรัง เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำสะแกกรังอย่างยั่งยืน โดยการศึกษาต้องเป็นไปตาม “แนวทาง (Guideline) การประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์” จัดทำโดย คณะทำงานจัดทำแนวทางการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (2561) ภายใต้คณะกรรมการการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ และให้พิจารณาดำเนินการอย่างน้อยต้องครอบคลุมแนวทาง ดังต่อไปนี้

3.5.1 การทบทวนรายละเอียดของแผนและแผนงานในพื้นที่ลุ่มน้ำ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ 20 ปี แผนพัฒนาระดับภูมิภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด เป็นต้น เพื่อตรวจสอบประเด็นปัญหา วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และจุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งกรอบการบริหารกำกับดูแล เพื่อวิเคราะห์ประเด็นสำคัญในการตัดสินใจ (Critical decision factors) ซึ่งควรจะมีเพียง 2-3 ประเด็นเชิงยุทธศาสตร์เท่านั้น

3.5.2 การทบทวนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ลุ่มน้ำ ที่ครอบคลุมทั้งในมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ศักยภาพของพื้นที่ที่สามารถรองรับการพัฒนาได้ ข้อจำกัด ผลกระทบหลักเบื้องต้นทั้งทางบวกและทางลบ รวมถึงทราบปัญหาและสาเหตุของปัญหาด้านทรัพยากรน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำ เพื่อจำแนกประเด็นหลักด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

3.5.3 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายทิศทางการพัฒนาของพื้นที่ลุ่มน้ำที่พิจารณาความสอดคล้องของด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และความยั่งยืนในการพัฒนา ตามหลักการการจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการ (Integrated Water Resources Management: IWRM Approach) โดยพิจารณาในมิติต่างๆ ให้ครบถ้วน เช่น การพัฒนาต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ การพัฒนาทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรดิน และทรัพยากรป่าไม้ การพัฒนาน้ำผิวดินร่วมกับน้ำใต้ดิน การพัฒนาทรัพยากรน้ำในเชิงปริมาณและคุณภาพ การรักษาระบบนิเวศทางน้ำ การบรรเทาภัยจากน้ำ การพัฒนาที่สมดุลระหว่าง Supply และ Demand การพัฒนาทั้งด้านโครงสร้างและการบริหารจัดการน้ำที่เหมาะสม การพิจารณาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียระดับต่างๆ ของผู้ใช้น้ำให้ครบถ้วนทุกภาคส่วน เป็นต้น

3.5.4 การพัฒนาทางเลือกของการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำ โดยพิจารณาทางเลือกทั้งหมดที่เป็นไปได้ และต้องมีทางเลือกไม่ดำเนินการ (No action alternative) เป็นหนึ่งในทางเลือกเสมอ มีการประเมินผลประโยชน์และผลกระทบที่ตามมาของแต่ละทางเลือกตามตัวชี้วัดสำคัญของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับบริบทของลุ่มน้ำ รวมถึงการประเมินผลกระทบสะสม ซึ่งตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปใช้ในการประเมินทางเลือก รวมทั้งในการติดตามตรวจสอบผลกระทบในอนาคต ทั้งนี้ แนวทางสำหรับการคัดเลือกตัวชี้วัดสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำระดับลุ่มน้ำ อย่างน้อยต้องเป็นไปตามเป้าประสงค์ โดยสามารถอ้างอิงหรือคัดเลือกตัวชี้วัดสำคัญที่เหมาะสมได้จาก “บทวิเคราะห์ตัวชี้วัดการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่: แผนบริหารจัดการลุ่มน้ำ” จัดทำโดย สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (2561)

3.5.5 การพัฒนาเกณฑ์และการจัดลำดับความพึงพอใจของทางเลือก ต้องผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้ทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด

3.5.6 การจัดทำมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการดำเนินการตามทางเลือกเหมาะสมที่สุด ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว รวมถึงมาตรการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามทางเลือก และผลกระทบจากกิจกรรมของทางเลือกที่เหมาะสมดังกล่าว

3.5.7 การศึกษาและจัดทำแผนงานตามแนวทางพัฒนาลุ่มน้ำแบบบูรณาการระดับยุทธศาสตร์ (Strategic and Integrated Development Program of River Basin: SIDP) ในพื้นที่ลุ่มน้ำ ให้ลงรายละเอียดถึงระดับลุ่มน้ำสาขา กลุ่มลุ่มน้ำสาขา และแม่น้ำสายหลักของลุ่มน้ำ โดยจัดกลุ่มลุ่มน้ำสาขาให้เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของลุ่มน้ำ ทั้งนี้ ให้แผนงานตามแนวทางเลือกของการพัฒนาลุ่มน้ำก่อให้เกิดความสมดุลและยั่งยืนในทุกระดับพื้นที่ภายในลุ่มน้ำ และให้เสนอโครงการเบื้องต้น เพื่อเป็นแนวทางของ แผนแม่บทระดับลุ่มน้ำต่อไป

3.5.8 การมีส่วนร่วม มวลชนสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์

3.5.8.1 การมีส่วนร่วม ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ มาตรา 57 และมาตรา 58 ภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 โดยมีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น หน่วยงานภาครัฐระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ รวมถึงภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และประชาชนในพื้นที่ เป็นต้น

(1) การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อนการดำเนินการมีส่วนร่วม ต้องมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder analysis) เพื่อให้ทราบว่าใคร/กลุ่มใดคือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก และใคร/กลุ่มใดคือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรอง ที่จะเข้ามามีส่วนร่วมตลอดระยะเวลาการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายรอบด้าน และประเด็นห่วงกังวลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ ทั้งนี้ รวมทั้งคณะกรรมการลุ่มน้ำ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นักวิชาการ/นักวิจัยในพื้นที่ และปราชญ์ชาวบ้าน

(2) ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในระดับร่วมให้ข้อมูล ร่วมคิด ร่วมทำ ต้องดำเนินการอย่างน้อย 3 ขั้นตอน โดยการคำนวณจำนวนตัวอย่างให้มีการพิจารณาจากกรอบประชากรที่เป็นปัจจุบัน คำนวณการเลือกกลุ่มตัวอย่าง และขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เพื่อให้สามารถอ้างอิงแทนประชากรเป้าหมายได้ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการที่เหมาะสมในการอ้างอิง และที่ปรึกษาต้องนำเสนอในข้อเสนอทางเทคนิคด้วย ได้แก่

ก) ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตการศึกษา (Scoping) เพื่อกำหนดประเด็นสำคัญของพื้นที่ และเกิดความมั่นใจว่าความคิดเห็นและความกังวลห่วงใยที่สำคัญต่างๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะได้รับการพิจารณา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการพัฒนา

ข) ขั้นตอนการพัฒนาและประเมินทางเลือก เพื่อช่วยระบุทางเลือกที่มีศักยภาพ และความคิดเห็นต่อทางเลือกการพัฒนา การกำหนดตัวชี้วัดทางเลือก ผลกระทบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่ใช้ในการประเมินผลกระทบ

ค) ขั้นตอนการพิจารณาผลการศึกษารายงาน SEA เพื่อให้มั่นใจได้ว่า รายงาน SEA ได้ตอบโจทย์สำคัญในพื้นที่ลุ่มน้ำอย่างครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้องเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ได้รับการยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสังคม โดยการตัดสินใจให้ความเห็นชอบต่อรายงาน SEA นั้น อยู่บนพื้นฐานของการมีข้อมูล/สารสนเทศประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตามความเหมาะสมตลอดการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม พร้อมจัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม และรวบรวมส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาภายหลังจากการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดจนกว่างานจะเสร็จสิ้น ได้แก่ ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่พัก (ถ้ามี) ค่าอาหารและของว่างของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม

(3) ขั้นตอนการมีส่วนร่วมในระดับร่วมตัดสินใจ (Empower level) จะต้องนำเสนอ คณะกรรมการลุ่มน้ำในการพิจารณาให้ข้อคิดเห็นต่อรายงานในขั้นตอนต่างๆ ได้แก่

- ขั้นตอนรายงานการเริ่มงาน (กำหนดขอบเขต แผนงาน)
- ขั้นตอนรายงานฉบับกลาง (กำหนดปัญหา สาเหตุ แนวทางเลือกต่างๆ ในการพัฒนาเพื่อแก้ไข/บรรเทาปัญหา)
- ขั้นตอนร่างรายงานฉบับสุดท้าย (ประกอบด้วย รายงานการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ และรายงานแผนงานตามแนวทางพัฒนาลุ่มน้ำแบบบูรณาการระดับยุทธศาสตร์) เพื่อให้คณะกรรมการลุ่มน้ำพิจารณาให้ความเห็น และปรับปรุงแก้ไขรายงานตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการลุ่มน้ำ (หากมีเพิ่มเติม) ให้เป็นฉบับสมบูรณ์

#### 3.5.8.2 การประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

(1) การสร้างการรับรู้ผ่านสื่อ ดำเนินการจัดนำสื่อมวลชนลงพื้นที่ดูงานในพื้นที่ศึกษา และหรือดูงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับหน้าที่และอำนาจของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติตาม ความเห็นของผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้งตลอดอายุสัญญา โดยจะต้องดำเนินการในรายละเอียดต่อไปนี้

ก) ที่ปรึกษาต้องคัดเลือกพื้นที่จัดกิจกรรมการสร้างการรับรู้ผ่านสื่อที่มีความเหมาะสมเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติ และต้องจัดหาทีมงานที่มีประสบการณ์ทางด้านการจัดกิจกรรมการสร้าง การรับรู้ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อดำเนินการตลอดการจัดกิจกรรม

ข) ที่ปรึกษาต้องวางแผนจัดกิจกรรมการสร้างการรับรู้ผ่านสื่อพร้อมนำเสนอ กำหนดการ จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมการสร้างการรับรู้ผ่านสื่อ จัดทำ Press Kit แจกสื่อมวลชน จัดทำชุดนิทรรศการเคลื่อนที่ตามความเหมาะสม จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชน ซึ่งต้องมีสื่อมวลชนทุกแขนงเข้า

รวมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 10 สำนักข่าว และรับผิดชอบบอกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทางนี้จนกว่างานจะเสร็จสิ้น ได้แก่ ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่พัก ค่าอาหารและของว่าง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม

ค) ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตามความเหมาะสมตลอดการจัดกิจกรรม พร้อมจัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมของสื่อมวลชนและรวบรวมส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา

ง) ที่ปรึกษาจะต้องบริหารจัดการกิจกรรมสื่อสัญจรที่จัดขึ้นในแต่ละครั้งให้แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย และทำการรวบรวมข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงาน ภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ที่ปรึกษาจะต้องรวบรวมเนื้อหาการดำเนินการทั้งหมดจัดทำเป็นสรุปรายงานการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์เสนอผู้ว่าจ้างในรายงานภาคผนวก โดยเป็นรายงานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมเสนอแนะแนวทางการดำเนินการประชาสัมพันธ์ในระยะต่อไป

จ) หรือจัดกิจกรรมการสร้างการรับรู้ผ่านสื่อมวลชน เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหารกับสื่อมวลชนในวงกว้าง ในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(2) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ และหรือเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง โดยต้องส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดที่ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นให้ผู้ว่าจ้างเพื่อใช้ในโอกาสต่อไปด้วย

ก) ที่ปรึกษาต้องพิจารณาใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมการมีส่วนร่วมอย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่มาร่วมกิจกรรม อาทิ ชุมนุมพรรคการเมืองที่ เอกสาร จดหมายข่าว รวมทั้งพิจารณาเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชนเพิ่มเติม อาทิ ข่าว บทความ สารคดี เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน (หอกระจายข่าว วิทยุชุมชน หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์) เป็นต้น

ข) ผลิตรายการโทรทัศน์ ที่มีสาระเกี่ยวกับโครงการที่ศึกษาให้มีความเชื่อมโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- จัดทำรายการโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที โดยต้องจัดทำสคริปต์ นำเสนอรูปแบบที่น่าสนใจ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายถูกต้องตามหลักภาษา

- ใช้เทคนิคประกอบในการผลิตรายการโทรทัศน์ที่หลากหลาย เช่น การใช้ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว คอมพิวเตอร์กราฟิก 2D 3D เพลงหรือดนตรีประกอบ และอื่นๆ ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหา เพื่อให้รายการโทรทัศน์สามารถทำให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจได้ง่ายและสนใจติดตาม โดยในการผลิตจะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ถ้าหากสิ่งใดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการผลิตรายการเป็นงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญา ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติมีสิทธิใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่มีข้อจำกัดและไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

- ที่ปรึกษาจะต้องรวบรวมต้นฉบับวิทยุทัศน์ (Master) ที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วในแบบ File .AVI / MPEG-4 พร้อมบทสคริปต์ที่มีเนื้อหาตรงกับเนื้อเรื่องในวิทยุทัศน์เป็น File .doc บันทึกในฮาร์ดดิสก์ (External hard disk) ที่มีความจุตามความเหมาะสมส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง

ค) จัดทำ Infographic ภาพนิ่ง ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลออกแบบ Infographic ภาพนิ่งเกี่ยวกับโครงการที่ศึกษาในประเด็นสำคัญต่างๆ ที่ต้องการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ประเด็น เช่น เหตุผลความจำเป็นของโครงการ รูปแบบของโครงการ และผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น โดยจะต้องนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่มีเนื้อหาหมกมุ่นนำเสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์และเหมาะสมกับเนื้อหา เพื่อสื่อสารประเด็นหรือเรื่องราวให้สามารถเข้าใจได้ง่ายและเป็นที่ยึดจำ พร้อมจัดทำเป็นชุดนิทรรศการและหรือใช้เผยแพร่ทางสื่อสมัยใหม่ เช่น Facebook Fanpage เว็บไซต์ เป็นต้น

3.5.9 การจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาและขอบเขตพื้นที่ศึกษา โดยส่งมอบข้อมูลดังกล่าวในลักษณะ Shape file พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายการข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับการนำไปใช้งาน รวมถึงจะต้องนำข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ดังกล่าว ตั้งค่าระบบพิกัดอ้างอิง EPSG 4326 ตามมาตรฐาน European Petroleum Survey Group (WGS 1984 ในระบบ Geographic Coordinate System) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์ รองรับระบบ Web Application ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดเตรียมไว้ โดยให้สามารถนำเสนอได้โดยไม่มี ความคลาดเคลื่อนครอบคลุม ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา และขอบเขตพื้นที่ศึกษาด้วย

3.5.10 การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ที่ปรึกษาสามารถออกสำรวจเพื่อเก็บข้อมูลภาคสนามและนำมาใช้ในการศึกษานี้ หากข้อมูลนั้นเป็นประเด็นสำคัญของพื้นที่ลุ่มน้ำและยังไม่เคยมีการศึกษาไว้ หรือผลการศึกษาที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ก่อนการสำรวจข้อมูลปฐภูมิในสนาม ควรศึกษาข้อมูลทุติยภูมิที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อให้ได้ข้อมูลในภาพรวมซึ่งจะทำให้สามารถกำหนดขอบเขตพื้นที่การสำรวจข้อมูลปฐภูมิในสนามได้เหมาะสมและตรงประเด็น

## 3.6 บุคลากรหลักที่ต้องการ

บุคลากรหลักในการศึกษาโครงการจะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ดังนี้

### 1) ผู้จัดการโครงการ

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (วิศวกรรมชลประทาน/การจัดการลุ่มน้ำ/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 20 ปี

คุณสมบัติเฉพาะ : ต้องมีประสบการณ์ด้านงานพัฒนาลุ่มน้ำ และสามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาตลอดระยะเวลาของการศึกษา

ทำหน้าที่ : ควบคุม กำหนดแนวทางและวิธีการศึกษา ให้ได้คุณภาพงานและแผนงานตามเอกสารประกอบการจ้าง (TOR) ที่สอดคล้องกับการวางแผนโครงการพัฒนาลุ่มน้ำตามหลักวิชาการ

### 2) ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม

เอกสารประกอบการจ้างที่ปรึกษา โครงการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์พื้นที่ลุ่มน้ำสะแกกรัง

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (สิ่งแวดล้อม/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 15 ปี

คุณสมบัติเฉพาะ : ต้องมีประสบการณ์การทำงานกับโครงการพัฒนาแหล่งน้ำของรัฐ ในขณะที่เป็นผู้ชำนาญการเท่านั้น ซึ่งจะต้องแนบเอกสารในขั้นตอนเสนอบุคลากรหลัก

ทำหน้าที่ : ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินสิ่งแวดล้อมโดยภาพรวมของทั้งโครงการ พร้อมทั้งเสนอมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการดำเนินการตามทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว รวมถึงมาตรการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามทางเลือก และผลกระทบจากกิจกรรมของทางเลือกที่เหมาะสมดังกล่าว และต้องเป็นผู้ชี้แจงโครงการในระหว่างการศึกษา เสนอผลการศึกษา รวมถึงการนำเสนอรายงานและตอบข้อคิดเห็นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายสาธารณะ

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (รัฐศาสตร์/เศรษฐศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาของพื้นที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทการพัฒนาพื้นที่ นโยบายสาธารณะที่เกี่ยวข้อง บริบทของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

4) ผู้เชี่ยวชาญด้านอุทกวิทยา

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (อุทกนิยามวิทยา-อุทกวิทยา/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : ศึกษาวิเคราะห์ทางด้านอุทกวิทยา รวมถึงประเมินสภาพอุทกวิทยาหลังจากมีการพัฒนาโครงการ รวมถึงการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาโครงการทั้งด้านบวกและลบ พร้อมเสนอมาตรการป้องกันแก้ไข

5) ผู้เชี่ยวชาญวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการลุ่มน้ำ/วางโครงการ

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (วิศวกรรมชลประทาน/วิศวกรรมทรัพยากรน้ำ/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : วิเคราะห์หาความต้องการใช้น้ำของพืช ค่าความต้องการใช้น้ำชลประทานและความต้องการใช้น้ำในภาคส่วนอื่นๆ ศึกษาแบบจำลองสมดุลน้ำในอ่างเก็บน้ำ ศึกษาประสิทธิภาพระบบชลประทาน รวมถึงการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

6) ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจ

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เศรษฐศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 15 ปี



ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินผลกระทบด้านเศรษฐกิจในพื้นที่โครงการ พร้อมทั้งเสนอมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการดำเนินการตามทางเลือกเหมาะสมที่สุด ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว รวมถึงมาตรการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามทางเลือก และผลกระทบจากกิจกรรมของทางเลือกที่เหมาะสมดังกล่าว

7) ผู้เชี่ยวชาญด้านสังคม และองค์กร

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (สังคมศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินผลกระทบด้านสังคมหรือองค์กรในพื้นที่โครงการ พร้อมทั้งเสนอมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการดำเนินการตามทางเลือกเหมาะสมที่สุด ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว รวมถึงมาตรการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามทางเลือก และผลกระทบจากกิจกรรมของทางเลือกที่เหมาะสมดังกล่าว

8) ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐศาสตร์/เศรษฐศาสตร์สิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เศรษฐศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินด้านเศรษฐศาสตร์ และเศรษฐศาสตร์สิ่งแวดล้อม

9) ผู้เชี่ยวชาญด้านการเกษตร

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เกษตรศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์ด้านการเกษตรในพื้นที่โครงการ รวมถึงการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาโครงการทั้งด้านบวกและลบ พร้อมเสนอมาตรการป้องกันแก้ไข

10) ผู้เชี่ยวชาญด้านดิน/การใช้ประโยชน์ที่ดิน

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เกษตรศาสตร์/ปฐพีวิทยา/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์ แยกประเภทชนิดของชุดดิน ตามมาตรฐานของกรมพัฒนาที่ดิน การใช้ประโยชน์ที่ดินและความเหมาะสมของดิน เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ในพื้นที่โครงการ รวมถึงการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาโครงการทั้งด้านบวกและลบ พร้อมเสนอมาตรการป้องกันแก้ไข

11) ผู้เชี่ยวชาญด้านธรณี /แผ่นดินไหว/แหล่งแร่

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ธรณีวิทยา/เทคโนโลยีธรณี/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์ สภาพธรณีวิทยา ธรณีสัณฐาน สภาพการเกิดแผ่นดินไหวในพื้นที่โครงการ ประเมินผลกระทบจากการพัฒนาโครงการต่อสภาพธรณีวิทยา ความมั่นคงของฐานราก เสนอมาตรการป้องกันแก้ไขและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบ

12) ผู้เชี่ยวชาญด้านอุทกธรณี/แหล่งน้ำใต้ดิน

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ธรณีวิทยา/อุทกธรณี/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์ ปริมาณและศักยภาพแหล่งน้ำใต้ดินในพื้นที่ศึกษาโครงการ รวมถึงการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาโครงการทั้งด้านบวกและลบ พร้อมเสนอมาตรการป้องกันแก้ไข

13) ผู้เชี่ยวชาญด้านตลาดเกษตรพืชสวน

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (สังคมศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : ตรวจสอบและประมาณราคาค่าตลาดเกษตรพืชสวนที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ

14) ผู้เชี่ยวชาญด้านป่าไม้/การจัดการลุ่มน้ำ

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (วนศาสตร์/นิเวศวิทยาป่าไม้/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินสภาพนิเวศวิทยาป่าไม้ ประเมินผลกระทบจากการพัฒนาโครงการต่อนิเวศวิทยาป่าไม้ รวมถึงประเมินสภาพของลุ่มน้ำ การบริหารจัดการพื้นที่ลุ่มน้ำ พร้อมเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบ โดยเฉพาะผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับมรดกโลกทางธรรมชาติใกล้เคียง

15) ผู้เชี่ยวชาญด้านสัตว์ป่า

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (วนศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินชนิดและสถานภาพของสัตว์ป่า ประเมินผลกระทบจากการพัฒนาโครงการต่อสัตว์ป่า เสนอมาตรการป้องกันแก้ไขและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบ โดยเฉพาะผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับมรดกโลกทางธรรมชาติใกล้เคียง

16) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบนิเวศทางน้ำ/ประมง

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ประมง/การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินสถานภาพนิเวศวิทยาทางน้ำ ความหลากหลายของสิ่งมีชีวิตในน้ำ และการทำการประมง รวมถึงการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาโครงการทั้งด้านบวกและลบ พร้อมเสนอมาตรการป้องกันแก้ไข

17) ผู้เชี่ยวชาญด้านคุณภาพน้ำผิวดิน/น้ำใต้ดิน

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (สิ่งแวดล้อม/ประมง/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินคุณภาพน้ำผิวดินและน้ำใต้ดินในพื้นที่โครงการ และศักยภาพการนำน้ำใต้ดินมาใช้ในการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำ รวมถึงการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาโครงการทั้งด้านบวกและลบ พร้อมเสนอมาตรการป้องกันแก้ไข

18) ผู้เชี่ยวชาญด้านผังเมือง

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (โยธา/ผังเมือง/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินสถานภาพและผลกระทบของผังเมืองในพื้นที่ลุ่มน้ำ รวมถึงแนวทางการจัดการผังเมืองที่เหมาะสมต่อการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำ

19) ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการอุทยาน/ท่องเที่ยว

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (การจัดการอุทยาน/ท่องเที่ยว/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินการจัดการอุทยาน/ท่องเที่ยวในพื้นที่โครงการ และผลกระทบจากการพัฒนาโครงการต่อการจัดการอุทยาน/ท่องเที่ยว โดยเฉพาะผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับมรดกโลกทางธรรมชาติใกล้เคียง

20) ผู้เชี่ยวชาญด้านโบราณคดี/ประวัติศาสตร์

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (โบราณคดี/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินแหล่งโบราณคดีและประวัติศาสตร์ในพื้นที่โครงการ รวมถึงการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาโครงการทั้งด้านบวกและลบ พร้อมเสนอมาตรการป้องกันแก้ไข

21) ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

คุณสมบัติ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (สาธารณสุขศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : สำรวจ/ศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินสถานภาพสาธารณสุขในพื้นที่โครงการ รวมถึงรวมถึงการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาโครงการทั้งด้านบวกและลบ พร้อมเสนอมาตรการป้องกันแก้ไข

22) ผู้เชี่ยวชาญด้านการมีส่วนร่วม

คุณสมบัติ : วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (สังคมศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดทำแผนและดำเนินการมีส่วนร่วม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนในพื้นที่ จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดระยะเวลาของการศึกษา รวมทั้งการประเมินผลกิจกรรมที่จัด โดยต้องเสนอทีมงานด้านมวลชนสัมพันธ์ ที่มีความรู้และประสบการณ์

23) ผู้เชี่ยวชาญด้านประชาสัมพันธ์

คุณสมบัติ : วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (นิเทศศาสตร์/วารสารศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : จัดทำแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการให้เหมาะสมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม รวมถึงการจัดสื่อสัณจร และการจัดทำ Website และ Interactive discussion platform เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมจากผู้สนใจทั่วไปอีกช่องทางหนึ่งด้วย โดยต้องเสนอทีมงานด้านประชาสัมพันธ์ที่มีความรู้และประสบการณ์

24) ผู้เชี่ยวชาญด้านภูมิศาสตร์สารสนเทศ

คุณสมบัติ : วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์/ภูมิศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่ : จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อให้ใช้งานได้สะดวก และสามารถใช้ร่วมกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติได้พัฒนาไว้แล้ว

ที่ปรึกษาอาจเสนอบุคลากรหลัก นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น และต้องทำความเข้าใจต่อขอบเขตของงาน กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรหลักที่เสนอให้ชัดเจน บุคลากรหลักที่เสนอแต่ละตำแหน่งต้องเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะที่กำหนดตามที่ระบุ และมีประสบการณ์รวม 15 ปี ขึ้นไป ถ้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอ

นอกจากนี้ บุคลากรหลักจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวที่ออกโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หลักฐานการศึกษาหรือปริญญาบัตรและรับรองสำเนาถูกต้อง ลงนามกำกับในใบประวัติการทำงานของตน และรับรองการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการศึกษาด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น มิฉะนั้นจะไม่พิจารณา โดยต้องชี้แจงผลการศึกษา และตอบข้อซักถามด้วยตนเองในวาระการรายงานผลการศึกษาต่อสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ รวมทั้งชี้แจงและตอบข้อคิดเห็นต่อคณะกรรมการระดับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

### 3.7 การสำรวจเพิ่มเติม

การสำรวจด้านต่างๆ ที่ใช้ในการศึกษาที่ดำเนินการสำรวจไว้แล้ว หากไม่เป็นปัจจุบันเพียงพอและที่ปรึกษาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องทำการสำรวจเพิ่มเติมให้ที่ปรึกษาเสนอไว้ในข้อเสนอด้านคุณภาพของโครงการ (Technical Proposal) รวมถึงแนวทางและระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการด้วย โดยเสนอขอได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดเหตุผลที่เพียงพอที่จะนำมาใช้วิเคราะห์เพื่อประกอบการศึกษาโครงการให้ชัดเจน และครบถ้วนตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเห็นสมควร

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องสำรวจเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่เสนอไว้ในข้อเสนอด้านคุณภาพของโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาแล้ว เป็นหน้าที่ของที่ปรึกษาต้องทำการสำรวจให้ครบถ้วน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เป็นความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

### 3.8 การสนับสนุนจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

3.8.1 อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง หรือออกหนังสือให้กับที่ปรึกษาเพื่อนำไปประสานงานหรือขอข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบในการดำเนินงาน

3.8.2 การจัดหาเอกสารข้อมูลและการสนับสนุนโดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เพื่อช่วยให้การสำรวจและศึกษาของที่ปรึกษาได้ดำเนินการด้วยความต่อเนื่องและสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จึงจะให้การจัดหาสนับสนุนข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 1) พื้นที่สำหรับใช้เป็นสำนักงานชั่วคราวในบริเวณสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (ถ้ามี)
- 2) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ได้แก่

- แนวทาง (Guideline) การประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ จัดทำโดย คณะทำงานจัดทำแนวทางการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (2561) ภายใต้คณะกรรมการการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ และ

- บทวิเคราะห์ตัวชี้วัดการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่: แผนบริหารจัดการลุ่มน้ำ จัดทำโดย สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (2561)

ทั้งนี้ ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ ที่ปรึกษาจะต้องส่งคืนสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ภายในระยะเวลาสัญญาจ้าง หรือตามที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติเห็นสมควรให้ส่งคืน และหากข้อมูลต่างๆ ที่ปรึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เพียงพอต่อการศึกษามาตรฐานทางด้านวิชาการและมีความจำเป็นต้องสำรวจเพิ่มเติม ให้ที่ปรึกษาเสนอรายการต่าง ๆ โดยละเอียด เหตุผล พร้อมราคาต่อหน่วย และที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด โดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติจะเป็นผู้พิจารณา อนึ่ง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้รวมอยู่ในค่าจ้างในการศึกษาโครงการ

### 3.9 ระยะเวลาของการศึกษาและการรายงานผลการศึกษา

12 เดือน (360 วัน)

### 3.10 การรายงานผลการศึกษา

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติได้กำหนดระยะเวลาในการศึกษาทั้งสิ้น 360 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอแนวคิด แผนการ วิธีการ ขั้นตอน และแผนการจัดบุคลากรที่จะดำเนินการให้สัมพันธ์กับกำหนดเวลาที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติต้องการ อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาสามารถพิจารณาระยะเวลาของแผนปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหาและขั้นตอนการทำงานที่กำหนด โดยให้แสดงผลประกอบ และเสนอแผนปฏิบัติงานนี้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาประกอบการคัดเลือกที่ปรึกษา

ในการเสนอแผนปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงเป้าหมายของโครงการ และจะต้องเป็นแผนปฏิบัติงานที่สามารถนำไปดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง ในการเสนอแผนปฏิบัติงานจะต้องระบุหัวข้องานหลักอย่างชัดเจน และแสดงหัวข้องานย่อยโดยให้มีรายละเอียดที่เพียงพอสำหรับการกำหนดปริมาณงานและผลผลิตของงาน อีกทั้งต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่จะนำมาใช้ในการประเมินกำหนดวงเงินงวดต่างๆ และให้สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อการพิจารณาในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานของคณะกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้ด้วย

ภายหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญาแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน และเสนอผลงานในรูปแบบของรายงานต่างๆ และ Digital Form (ถ้ามี) ซึ่งต้องจัดทำเป็นภาษาไทย เสนอสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษาให้ความเห็น การรายงานผลงานจะรายงานเป็นระยะๆ ตามแผนปฏิบัติงานที่แจ้งไว้ ตามกำหนดเวลานับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ ดังนี้

#### 3.10.1 รายงานผลการศึกษา

1) รายงานการเริ่มงาน (Inception Report) เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 20 ชุด เป็นรายงานที่นำเสนอถึงกรอบแนวทาง หลักการการดำเนินงาน วิธีการ แผนงานรวม แผนงานและแนวทางการศึกษาแต่ละด้าน บุคลากรหลักที่รับผิดชอบในแต่ละแผนงานของโครงการ จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมและบุคลากรที่รับผิดชอบโดยละเอียด ทั้งนี้ต้องแสดงความสัมพันธ์ของแต่ละงานด้วย

2) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ฉบับที่ 1 เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 90 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 20 ชุด เป็นรายงานที่แสดงความก้าวหน้าของแผนการปฏิบัติงาน ประเด็นการศึกษาแต่ละด้าน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ฯลฯ ของการดำเนินงาน และสรุปความก้าวหน้าของกิจกรรมของผู้เชี่ยวชาญแต่ละราย โดยเฉพาะสภาพปัญหาและทิศทางการพัฒนาของพื้นที่ศึกษา และเนื้อหาการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่ระบุไว้ในแนวทางการศึกษา เพื่อนำไปสู่การจัดประชุมกลุ่มย่อยครั้งที่ 1

3) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ฉบับที่ 2 ส่งภายใน 150 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 20 ชุด เป็นรายงานที่แสดงความก้าวหน้าของแผนการปฏิบัติงาน ประเด็นการศึกษาแต่ละด้าน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ฯลฯ ของการดำเนินงาน และสรุปความก้าวหน้าของกิจกรรมของผู้เชี่ยวชาญแต่ละราย โดยเฉพาะร่างแนวทางเลือกตามการประเมินสิ่งแวดล้อม

ระดับยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและทิศทางการพัฒนาของพื้นที่ศึกษา และการประเมินผลกระทบของแต่ละทางเลือก เพื่อนำไปสู่การจัดประชุมกลุ่มย่อยครั้งที่ 2

4) รายงานฉบับกลาง (Interim Report) เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 210 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 20 ชุด เป็นรายงานที่แสดงถึงผลการคัดเลือกแนวทางเลือกตามการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ พร้อมการวิเคราะห์แนวทางเลือกที่ได้รับฟังความคิดเห็นมาแล้ว และร่างมาตรการผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบ

5) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ฉบับที่ 3 เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 270 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 20 ชุด เป็นรายงานที่แสดงความก้าวหน้าของแผนการปฏิบัติงาน ประเด็นการศึกษาแต่ละด้าน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ฯลฯ ของการดำเนินงาน และสรุปความก้าวหน้าของกิจกรรมของผู้เชี่ยวชาญแต่ละราย โดยเฉพาะร่างแนวทางการพัฒนาลุ่มน้ำแบบบูรณาการระดับยุทธศาสตร์

6) ร่างรายงานฉบับสุดท้าย (Draft Final Report) เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 330 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 20 ชุด ประกอบด้วย

- ร่างรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร การประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (ภาษาไทย) จำนวน 20 ชุด
- ร่างรายงานการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (Strategic Environmental Assessment : SEA) จำนวน 20 ชุด
- ร่างรายงานมาตรการบรรเทาผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน 30 ชุด
- ร่างรายงานภาคผนวก จำนวน 20 ชุด
- ร่างรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร รายงานแผนงานตามแนวทางพัฒนาลุ่มน้ำแบบบูรณาการระดับยุทธศาสตร์ (Strategic and Integrated Development Program of River Basin) จำนวน 20 ชุด
- ร่างรายงานแผนงานตามแนวทางพัฒนาลุ่มน้ำแบบบูรณาการระดับยุทธศาสตร์ (Strategic and Integrated Development Program of River Basin) จำนวน 20 ชุด

7) รายงานฉบับสุดท้าย (Final Report) เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 345 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 80 ชุด ประกอบด้วย

- รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร การประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวน 80 ชุด
- รายงานการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (Strategic Environmental Assessment : SEA) จำนวน 80 ชุด
- รายงานมาตรการบรรเทาผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวน 100 ชุด
- รายงานภาคผนวก จำนวน 80 ชุด โดยมีสรุปผลการประชาสัมพันธ์รวมอยู่ด้วย

- รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร รายงานแผนงานตามแนวทางพัฒนาลุ่มน้ำแบบบูรณาการระดับยุทธศาสตร์ (Strategic and Integrated Development Program of River Basin) ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวน 80 ชุด

- รายงานแผนงานตามแนวทางพัฒนาลุ่มน้ำแบบบูรณาการระดับยุทธศาสตร์ (Strategic and Integrated Development Program of River Basin) จำนวน 80 ชุด

8) รายงานต้นฉบับของรายการที่ 1) และ 4) ให้บันทึกลงใน CD หรือ DVD ในรูปแบบ Text file ที่สามารถใช้ในการอ่านและแก้ไขได้อย่างสะดวก พร้อมไฟล์การนำเสนอ เช่น PowerPoint เป็นต้น จำนวนอย่างละ 20 ชุด

9) รายงานต้นฉบับของรายการที่ 7) ไม่เย็บเล่ม จำนวน 1 ชุด พร้อมบันทึกลงใน CD/DVD ในรูปแบบ Text file (เช่น word และ/หรือ pdf) ที่สามารถใช้ในการอ่านและแก้ไขได้อย่างสะดวก พร้อมไฟล์การนำเสนอ เช่น PowerPoint เป็นต้น จำนวน 20 ชุด ส่งพร้อมรายงานฉบับสุดท้าย

### 3.10.2 รายงานประจำเดือน

เป็นภาษาไทย ส่งทุก 30 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 20 ชุด เป็นรายงานที่สรุปสถานะของการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบในเดือนนั้นๆ (ถ้ามี) พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

### 3.10.3 รายงานปิดโครงการ

เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 360 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 20 ชุด เป็นรายงานที่สรุปผลของการดำเนินงาน โดยจัดทำสรุปอย่างสั้นได้ใจความ

### 3.10.4 เอกสารส่งมอบอื่น ๆ

1) ข้อมูลปฐมภูมิ ทดียบภูมิต่างๆ ที่ใช้ในการศึกษา รวมถึงฐานข้อมูลโครงการของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ที่ลงในคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ใช้งานครบถ้วนและคู่มือการใช้ข้อมูลและ Tablet จำนวน 2 ชุด ส่งภายใน 360 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

2) เอกสารการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสื่อการประชาสัมพันธ์โครงการในรูปแบบ Digital Form ที่ได้จัดทำขึ้นในระหว่างการทำงานโครงการ พร้อมบันทึกลงในแผ่น CD/DVD จำนวน 20 ชุด ส่งภายใน 360 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน หรือตามระยะเวลาการผลิตงาน

ในการส่งรายงานตามระยะเวลาการศึกษาโครงการ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา พิจารณาตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างการส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรายละเอียดของงานนั้นๆ มาให้คำปรึกษา โดยที่ปรึกษาต้องจัดหาผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องนำเสนอผลการศึกษารายงานต่างๆ ให้ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ตามกำหนดเวลา



### 3.11 การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาต้องจัดทำใบส่งมอบงานที่แล้วเสร็จตามที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติเป็นผู้กำหนดให้ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

### 3.12 การตรวจรับงาน

ภายหลังที่ได้รับใบส่งมอบงานจากที่ปรึกษาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา จะกำหนดวันให้ผู้เชี่ยวชาญที่ปรากฏในบุคลากรหลักของที่ปรึกษา นำเสนอผลการศึกษาโดยอธิบายรายละเอียดต่างๆ ในผลงานที่ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ทราบและพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา อาจเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานนั้นๆ มาให้ความเห็นทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ประกอบการตรวจรับงาน และมีสิทธิซักถามเพื่อให้ที่ปรึกษาได้ชี้แจงตามหลักวิชาการ และรับผิดชอบในรายละเอียดทั้งหมด ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษา โดยพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาและคุณภาพของผลงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการจ้างที่ปรึกษาในคราวต่อไป

รายละเอียดการส่งมอบงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน (วัน)													
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	345	360	
1. รายงานการศึกษาการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์														
1.1 รายงานการเริ่มงาน (20 ชุด)	▼													
1.2 รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 1 (20 ชุด)				▼										
1.3 รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 2 (20 ชุด)					▼									
1.4 รายงานฉบับกลาง (20 ชุด)							▼							
1.5 รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 3 (20 ชุด)									▼					
1.6 ร่างรายงานฉบับสุดท้าย (20 ชุด) รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ 3.10.1 ข้อ 6)												▼		
1.7 รายงานฉบับสุดท้าย (80 ชุด) รายละเอียดตามที่ระบุในข้อ 3.10.1 ข้อ 7)													▼	
1.8 รายงานต้นฉบับของรายการที่ 1.7 ไม่เย็บเล่ม (1 ชุด)													▼	
1.9 CD/DVD ของรายงานต้นฉบับของรายการที่ 1.7 ซึ่ง บันทึกในรูปแบบนามสกุล .doc และ .pdf (20 ชุด)													▼	
2. รายงานประจำเดือน จำนวน 20 ชุด (ทุกๆ 30 วัน)	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
3. รายงานปิดโครงการ (จำนวน 20 ชุด)													▼	
4. เอกสารส่งมอบอื่นๆ														
4.1 ฐานข้อมูลโครงการ ที่ลงในคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และTablet จำนวน 2 ชุด													▼	



2) ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง อาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

3) เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่า ได้เป็นไปตามข้อ 2) ภายในกำหนด 15 วัน นับตั้งแต่วันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดง หลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษา หรือบังคับแก่ หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

4) ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้จำนวนร้อยละ 15 ของเงิน ค่าจ้างที่ที่ปรึกษาจะได้รับในแต่ละงวด ทั้งนี้จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ดังกล่าวจะครบตามจำนวนเงินค่าจ้าง ล่วงหน้าที่ที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว

5) ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษา จะได้รับหลังจากหักชดเชยใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้า

6) ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าจะต้องมีตัวเลขไทยหรืออารบิกและอักษรไทย ถ้าทำเป็น ภาษาต่างประเทศต้องมีภาษาไทยกำกับและให้ปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

- (1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ
- (2) ชื่อหรือยี่ห้อและที่อยู่ของผู้ออกใบรับ
- (3) ชื่อและที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง
- (4) เลขลำดับและเล่มของใบรับ
- (5) วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ
- (6) จำนวนเงินที่รับ
- (7) ชนิด ชื่องาน/โครงการของค่าจ้างล่วงหน้า
- (8) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจของผู้ออกใบรับ

### 3.14.2 กรณีเป็นสถาบันการศึกษาของรัฐ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อที่ปรึกษาร้องขอเท่านั้น โดยต้องทำการร้องขอตาม แบบหนังสือคำประกันของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้อัตราไม่เกินร้อยละ 25 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด ตามสัญญาสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

1) ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง อาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

2) เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่า ได้เป็นไปตามข้อ 1) ภายในกำหนด 15 วัน นับตั้งแต่วันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดง

หลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษา หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

3) ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้จำนวนร้อยละ 25 ของเงินค่าจ้างที่ที่ปรึกษาจะได้รับในแต่ละงวด ทั้งนี้จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ดังกล่าวจะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว

4) ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดเชยใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้า

5) ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าจะต้องมีตัวเลขไทยหรืออารบิกและอักษรไทย ถ้าทำเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีภาษาไทยกำกับและให้ปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

- (1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ
- (2) ชื่อหรือชื่อหอและที่อยู่ของผู้ออกใบรับ
- (3) ชื่อและที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง
- (4) เลขลำดับและเล่มของใบรับ
- (5) วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ
- (6) จำนวนเงินที่รับ
- (7) ชนิด ชื่องาน/โครงการของค่าจ้างล่วงหน้า
- (8) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจของผู้ออกใบรับ

### 3.15 เงื่อนไขประกอบ

3.15.1 เพื่อให้การจัดทำและพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพเป็นไปอย่างกระชับ เข้าใจง่าย สะดวก จึงข้อกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำข้อเสนอด้านคุณภาพ ดังนี้

- 1) ข้อเสนอด้านคุณภาพ ประกอบด้วย เล่มเนื้อหาด้านคุณภาพ และเล่มเนื้อหาประกอบ
- 2) เล่มเนื้อหาด้านคุณภาพ (ความหนาไม่เกิน 200 หน้า) เป็นการแสดงข้อมูล ความเป็นมา ลักษณะทั่วไป สภาพปัญหา ความคิด การวิเคราะห์ ขั้นตอนการศึกษาด้านต่าง ๆ แผนการทำงานและแผนการจัดกำลังบุคลากร โดยอธิบายให้ชัดเจน เข้าใจง่าย สมบูรณ์ในเนื้อหา ถูกหลักทางวิชาการและมาตรฐานของสำนักงาน กระชับ สัมพันธ์กับแผนและระยะเวลา พร้อมจัดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน มีหัวข้อดังนี้

**บทที่ 1 บทนำ** แสดงความเข้าใจสอดคล้องต่อ TOR

**บทที่ 2 ความเข้าใจโครงการ** ทั้งต่อวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ปรากฏใน TOR แสดงลักษณะพื้นที่ สภาพปัญหาและข้อเท็จจริงทุกด้าน พร้อมเสนอแนวคิดและการวิเคราะห์ที่ชัดเจน

**บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลของโครงการ** โดยแสดงการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ เสนอแนวความคิดในการศึกษา กระบวนการที่เหมาะสม เสนอแนวทางการสำรวจ การเก็บข้อมูล ต้องกำหนดปริมาณงาน วิธี ความถี่ ช่วงเวลา ให้สอดคล้องกับแนวทางการศึกษาและเป็นไปตามหลักวิชาการ เพื่อให้

แผนพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำเป็นไปอย่างบูรณาการ มีแนวทางในการพัฒนาที่สมดุลทั้งในมิติของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ที่สำคัญในบริบทของลุ่มน้ำ เพื่อประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารของประเทศ

**บทที่ 4 การประชาสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วม** เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาเป็นแนวทาง ขั้นตอน แผนงาน กระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พุทธศักราช 2548 นอกจากนี้ การประชาสัมพันธ์ต้องให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย แต่ละกลุ่ม โดยต้องเสนอทีมงานพร้อมแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของทีมงานที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ตรง

**บทที่ 5 แผนการทำงานและการจัดกำลังบุคลากร** เป็นการนำเสนอปริมาณงาน ลำดับการทำงาน ความเหมาะสมของบุคลากร และสอดคล้องสัมพันธ์กัน โดยมีรายละเอียดและความชัดเจน เหมาะสมกับระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่มี

**บทที่ 6 ข้อเสนออื่นๆ** (หากมีเพิ่มเติม แต่ต้องสำคัญและสัมพันธ์กับเนื้อหา)

3) เล่มเนื้อหาประกอบ เป็นการแสดงข้อมูลประกอบ และข้อมูลบุคลากร ซึ่งแยกเล่มจากด้านคุณภาพ และควรมีหัวข้อดังนี้

- **ข้อมูลที่ปรึกษา** เป็นการนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ของที่ปรึกษา ทั้งตารางแสดงประสบการณ์และผลงานของที่ปรึกษา เครื่องมืออุปกรณ์และ SOFTWARE และศักยภาพอื่นๆ ของที่ปรึกษา ฯลฯ

- **ข้อมูลบุคลากร** เป็นการนำเสนอข้อมูลประวัติบุคลากร (Curriculum Vitae; CV) ที่ที่ปรึกษาเสนอมาในโครงการนี้ และต้องจัดทำเป็นตารางสรุปข้อมูลที่สำคัญ ถูกต้อง เข้าใจง่าย และตรงตามความเป็นจริง โดยสรุปรวมแล้วไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4 ทั้งนี้ต้องแสดงปริมาณงานที่เหลือ (คน-เดือน) ของโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการด้วย และสำเนาปริญญาบัตร บัตรประชาชน หน้าแรกของสัญญาและเอกสารที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานั้น พร้อมแนบไฟล์ดังกล่าวเพื่อให้สำนักงานพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งบุคลากรหลักต้องลงลายมือชื่อยินยอมเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการและปฏิบัติงานในโครงการตลอดระยะเวลาสัญญา

3.15.2 ข้อเสนอทางด้านคุณภาพและข้อเสนอทางด้านราคา จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับงบประมาณที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติได้รับสำหรับโครงการนี้ และหากสาระของงานที่เสนอมาในข้อเสนอทางด้านคุณภาพได้รับการคัดเลือกแล้ว ในการเจรจาต่อรอง จะต้องทางด้านราคาให้อยู่ในวงเงินงบประมาณ โดยไม่ตัดสาระองค์ประกอบและเนื้อหาของงานอย่างเด็ดขาด

3.15.3 หากผลการดำเนินการศึกษาโครงการ ปรากฏว่าไม่สามารถเข้าพื้นที่เพื่อสำรวจและเก็บข้อมูลได้ สำนักงานขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกงานศึกษาและการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในขั้นต่อไป

3.15.4 ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมเอกสารการขออนุญาตตามกฎหมายให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

3.15.5 สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม โดยผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการ

คัดเลือกครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายใดๆ ของผู้เสนอราคาทั้งสิ้น

3.15.6 ข้อมูล เอกสาร โครงการทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินการโครงการนี้ เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ และขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างนำเอกสารที่เป็นผลจากการศึกษาโครงการนี้ไปจำหน่ายหรือพิมพ์เผยแพร่ ยกเว้นได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

3.15.7 บุคลากรหลักผู้ทำการศึกษาในแต่ละส่วนของรายงาน ควรเป็นผู้รายงานผลการศึกษาแก่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติทุกครั้งที่มีการพิจารณาผลของรายงานการศึกษา เพื่อการประเมินผลของผู้เชี่ยวชาญและคณะของที่ปรึกษา

3.15.8 ที่ปรึกษาจะต้องมีผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการ เพื่อตรวจทานภาพรวมของรายงานให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงในเนื้อหาและสาระของบทต่างๆ ในรายงาน ส่วนภาษาต้องเป็นแนวทางเดียวกัน และหัวหน้าโครงการจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนนำเสนอรายงานในทุกขั้นตอนเพื่อความต่อเนื่องและความสมบูรณ์ของรายงานตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ให้ที่ปรึกษาส่งรายชื่อในข้อเสนอ

ด้านเทคนิค

3.15.9 ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของโครงการอย่างน้อย 3 คน มาปฏิบัติงานที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติจะจัดหาสถานที่สำหรับปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนงานวิชาการต่างๆ ของโครงการ

3.15.10 การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับให้ที่ปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณ ที่ปรึกษาจะนำเหตุดังกล่าวมาเรียกร้องใดๆ มิได้

3.15.11 ที่ปรึกษาต้องช่วยชี้แจงผลการศึกษาต่อหน่วยงานภายนอก ที่ทำหน้าที่พิจารณารายงานรวมถึงต้องแก้ไขรายงานตามข้อคิดเห็นของหน่วยงานภายนอกนั้นๆ ด้วย

3.15.12 การจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น ที่ปรึกษาจะต้องจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ศึกษา ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ทั้งเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ การเดินทาง และส่วนที่เกี่ยวข้องของบุคลากรที่ร่วมดำเนินการทั้งหมด รวมทั้งค่าประชาสัมพันธ์

3.15.13 สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินค่าจ้างครั้งนี้ ในขณะใดขณะหนึ่ง หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ได้รับข้อมูลที่เป็นที่น่าเชื่อถือได้ว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติไม่ได้

3.15.14 การประชุมเพื่อพิจารณารายงานเริ่มงาน รายงานฉบับกลาง ร่างรายงาน รายงานฉบับสุดท้ายของแต่ละการศึกษา และรายงานที่สำคัญ บุคลากรหลักของที่ปรึกษาต้องเข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งเพื่อนำเสนอชี้แจง ตอบข้อซักถาม ต่อคณะกรรมการฯ หากที่ปรึกษามาน้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ถือเป็นการประชุมกลุ่มย่อยแทน

### 3.16 หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของที่ปรึกษา 5 ส่วน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	20	คะแนน
2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	35	คะแนน
3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	35	คะแนน
4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	5	คะแนน
5) ข้อเสนอด้านการเงิน	5	คะแนน
รวม	100	คะแนน

เมื่อนำคะแนนที่ที่ปรึกษารวมได้จากข้อ 1), 2) , 3) , 4) และ 5) มารวมกัน จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 จึงถือว่าที่ปรึกษาผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ และเข้าสู่กระบวนการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาต่อไป

## 4. รายละเอียดการควบคุมงาน

รายละเอียดการควบคุมงานสำรวจในแต่ละส่วน จะกำหนดรายละเอียดไว้เป็นเพียงแนวทางสำรวจ โดยทั่วไปเท่านั้น หากที่ปรึกษาหรือกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเห็นว่าไม่เหมาะสมกับการดำเนินงานโครงการนี้ อาจจะเสนอรายละเอียดเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมโดยหลักการสำรวจสากลได้ในภายหลัง ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา หากรายละเอียดควบคุมงานสำรวจไม่กำหนดไว้ ให้ที่ปรึกษาเสนอรายละเอียดการสำรวจต่อกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

### ตอนที่ 1 รายละเอียดการควบคุมงานการศึกษาการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์

รายละเอียดการควบคุมงาน ให้ดำเนินการศึกษาจัดทำรายงานตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

4.1.1 แนวทางในการศึกษาการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ ให้ดำเนินการศึกษาตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

4.1.1.1 แนวทาง (Guideline) การประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ จัดทำโดยคณะทำงานจัดทำแนวทางการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (2561) ภายใต้คณะกรรมการการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์

4.1.1.2 บทวิเคราะห์ตัวชี้วัดการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่: แผนบริหารจัดการลุ่มน้ำ จัดทำโดย สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (2561)

4.1.2 แนวทางการประเมินผลกระทบสุขภาพ ให้ดำเนินการศึกษาตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

4.1.2.1 แนวทางการประเมินผลกระทบทางสุขภาพในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มกราคม 2553)

4.1.2.2 แนวทางการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพจากโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. 2552

4.1.3 แนวทางการประชาสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ให้ดำเนินการศึกษาตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

4.1.3.1 แนวทาง (Guideline) การประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ จัดทำโดยคณะทำงานจัดทำแนวทางการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (2561) ภายใต้คณะกรรมการการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์

4.1.3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พุทธศักราช 2548



## 5. บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้แก่สำนักงาน เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้แก่สำนักงาน ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา
- (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้แก่สำนักงานในการจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

- (3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้แก่สำนักงาน ในการจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1), (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้าง

หุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้แก่สำนักงานในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1), (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

**“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม”** หมายความว่า การที่ผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนองานต่อสำนักงาน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงาน หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงาน โดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

## 6. แบบบัญชีเอกสาร

### บัญชีเอกสาร

1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
  - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น  
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น  
สำเนารูปถ่ายทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น  
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น  
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น  
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น  
สำเนารูปถ่ายทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า  
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น  
ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
  - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองจากการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น  
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
  - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองจากการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น  
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น  
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น  
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
3. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน จำนวน.....แผ่น
4. ขອງข้อเสนอ
  - ก. ขອງข้อเสนอด้านเทคนิค (TECHNICAL PROPOSAL) จำนวน.....ซอง

ข. ชองข้อเสนอด้านราคา จำนวน.....ชอง

5. อื่น ๆ (ถ้ามี)

\* .....  
\* .....  
\* .....  
\* .....  
\* .....  
\* .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมชองข้อเสนอด้านเทคนิค และชอง  
ข้อเสนอด้านราคา ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)