



ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา  
(Terms of Reference)

โครงการศึกษาเพื่อจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ  
กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่

กองบริหารจัดการลุ่มน้ำ  
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
พฤษภาคม พ.ศ. 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 1-5
1.6 หลักเกณฑ์และสิทธิของสำนักงาน	1-5 ถึง 1-8
1.7 หลักเกณฑ์ของการสนองรับราคาและข้อเสนอ	1-8
1.8 หลักเกณฑ์การทำสัญญา	1-8 ถึง 1-9
1.9 การจ่ายเงินล่วงหน้า	1-9
1.10 อัตราค่าปรับ	1-9
2. ตัวอย่างสัญญาจ้าง	
- ตัวอย่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	2-1 ถึง 2-9
- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	2-10 ถึง 2-11
- ภาคผนวก 1. ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน	2-12
- ภาคผนวก 2. กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา	2-13
- ภาคผนวก 3. ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง	2-14 ถึง 2-18
- เอกสารแนบ 3-1	2-19
- เอกสารแนบ 3-2	2-20
- ภาคผนวก 4. แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)	2-21 ถึง 2-22
- ภาคผนวก 5. แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)	2-23 ถึง 2-24
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สิน	2-25
- หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง	2-26 ถึง 2-27
3. เงื่อนไขและขอบเขตการศึกษา	
3.1 ความเป็นมาของโครงการ	3-1 ถึง 3-3

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	3-2
3.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3-2 ถึง 3-3
3.4 ที่ตั้งและลักษณะโครงการ	3-3 ถึง 3-8
3.5 เป้าหมายของการศึกษา	3-8
3.6 ขอบเขตพื้นที่ศึกษา	3-8
3.7 กรอบแนวความคิด	3-8 ถึง 3-9
3.8 แนวทางการศึกษา	3-10 ถึง 3-17
3.9 บุคลากรหลักที่ต้องการ	3-17 ถึง 3-20
3.10 การจัดหาเอกสารข้อมูลและการสนับสนุนโดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	3-20 ถึง 3-21
3.11 งานสำรวจเพิ่มเติม	3-21
3.12 การรายงานผลการศึกษา	3-21 ถึง 3-23
3.13 การส่งมอบงาน	3-24
3.14 การตรวจรับงาน	3-24
3.15 การจ่ายเงิน	3-25
3.16 การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า	3-25 ถึง 3-26
3.17 เงื่อนไขประกอบ	3-26 ถึง 3-28
3.18 หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	3-28 ถึง 3-29
4. รายละเอียดการควบคุมงาน	
ตอนที่ 1 รายละเอียดการควบคุมงานและบริหารสัญญา	4-1 ถึง 4-2
ตอนที่ 2 รายละเอียดการควบคุมงานการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	4-2 ถึง 4-3
5. บทนิยาม	5-1 ถึง 5-2
6. แบบบัญชีเอกสาร	6-1 ถึง 6-2

## 1. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โครงการศึกษาเพื่อจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ โดยวิธีคัดเลือก งานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก เนื่องจากมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์หน่วยงานของรัฐมากที่สุด ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ119, 120, 121, 122, และข้อ 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 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 สำนักงาน ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาดังนี้

1.2.10 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ที่ปรึกษามีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

1.2.11 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนด

1.2.12 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วม ค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของ ผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้า ร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่ กิจการร่วมค้ามีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่น ข้อเสนอราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงาน ของกิจการที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

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

1.2.14 ที่ปรึกษาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

1.2.15 ที่ปรึกษาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การ จ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

### 1.3 คุณสมบัติเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอ (เพิ่มเติม)

1.3.1 นิติบุคคลผู้มีอาชีพประกอบกิจการที่ปรึกษา ซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง และได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอจากสำนักงาน

1.3.2 กิจการร่วมค้า ซึ่งประกอบด้วยนิติบุคคลผู้มีอาชีพประกอบกิจการที่ปรึกษา ซึ่งจดทะเบียนไว้ กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง และได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอจากสำนักงาน

1.3.3 ในกรณีรวมกลุ่มกันเพื่อยื่นข้อเสนอในฐานะกิจการร่วมค้าแล้ว ห้ามมิให้เข้ายื่นข้อเสนองานเดียวกันในฐานะอื่นอีก และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมกลุ่มผู้ร่วมค้ากันภายหลัง หรือจะเข้าร่วมค้ำกับที่ปรึกษารายอื่นอีกเพื่อยื่นข้อเสนองานเดียวกันไม่ได้

#### 1.4 เอกสารและหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานและซองข้อเสนอด้านคุณภาพ ซองข้อเสนอด้านราคา โดยแยกเอกสารหลักฐานไว้นอกซองข้อเสนอด้านคุณภาพและซองข้อเสนอด้านราคาดังนี้

1.4.1 เอกสารหลักฐานนอกซองข้อเสนอด้านคุณภาพและซองข้อเสนอด้านราคา 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 ซองข้อเสนอด้านคุณภาพซองที่ 1 และซองข้อเสนอด้านราคาซองที่ 2

1.4.3 บัญชีเอกสารทั้งหมด ที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ ตามแบบในข้อ 1.1.5

#### 1.5 การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านคุณภาพและซองข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ซอง 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) สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือ สำเนาภาพถ่ายสัญญาของผู้ว่าจ้าง ตามบัญชีแสดงรายการงานในข้อ (2.1) และ (2.2) ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล

(3) **หลักฐานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคล ประกอบด้วย**

- (3.1) บัญชีแสดงรายชื่อ คุณสมบัติ จำนวนเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลทั้งที่ปฏิบัติงานประจำ และปฏิบัติงานชั่วคราว (เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มาทำงานโครงการนี้)
- (3.2) ประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลทุกคนตามที่ระบุในข้อ (3.1) โดยเสนอเป็นต้นฉบับพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติ (ด้วยหมึกสีน้ำเงิน) และวัน เดือน ปี อย่างสมบูรณ์ และให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

ข้อเสนอด้านราคา จะต้องสอดคล้องกับข้อเสนอทางด้านคุณภาพโดยให้แยกการเสนอราคา ออกเป็นส่วน ๆ ตามที่กำหนดเงื่อนไข เช่น

**ราคาค่าสำรวจ** โดยแยกออกเป็น

- ค่าสำรวจด้านการมีส่วนร่วม
- ค่าสำรวจด้านวิศวกรรม
- ค่าสำรวจด้านสิ่งแวดล้อม
- ค่าสำรวจอื่น ๆ

**ราคาค่าศึกษา** ทั้งนี้จะต้องแสดงรายละเอียดประกอบดังต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่ที่จะใช้ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ของแต่ละคน
- จำนวน MAN – MONTH ของบุคคลหลักและบุคคลสนับสนุน แต่ละบุคคลที่ใช้ปฏิบัติงาน
- อัตราราคา MAN – MONTH จะต้องมียุทธศาสตร์แสดงด้วยว่าอัตรา MAN- MONTH ของแต่ละบุคคลได้รับจากหน่วยราชการใดเป็นครั้งสุดท้ายจำนวนเท่าใด และเมื่อใด
- อัตราค่าสำรวจและทดสอบ ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายอื่น

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอและที่ปรึกษา ต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 360 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

อนึ่ง ข้อเสนอทุกข้อจะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อย จำนำถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เขียนชื่อโครงการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน แล้วนำยื่นเสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตาม วัน เวลา และสถานที่ที่ระบุใน “หนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ”

## 1.6 หลักเกณฑ์และสิทธิของสำนักงาน

การดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโครงการนี้ สำนักงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาจำนวน 2 คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยมีอำนาจหน้าที่

1. พิจารณาคณสมบัติของที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
2. พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
3. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

### 1.6.1 หลักเกณฑ์การรับของข้อเสนอและเอกสารหลักฐาน

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณารับของข้อเสนอพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ 1.4 และข้อ 1.5 เฉพาะที่ยื่นเสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอเท่านั้น

### 1.6.2 หลักเกณฑ์การเปิดซองข้อเสนอ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาแต่ละราย เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ 1.1.4 (1) ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านคุณภาพ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองข้อเสนอด้านคุณภาพ หรือเปิดซองข้อเสนอด้านราคาว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.1.4 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจ้างที่ปรึกษา และประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้ยื่น



ข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจ้างที่ปรึกษาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่เปิดซองข้อเสนอด้านคุณภาพ ของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก พร้อมกับประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสาม ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองข้อเสนอด้านคุณภาพ หรือซองข้อเสนอด้านราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอด้านคุณภาพ หรือซองข้อเสนอด้านราคา ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่ามีอำนาจยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอดังกล่าวได้

### 1.6.3 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะเปิดซองข้อเสนอที่ส่งหลังจากเสร็จสิ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ โดยจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.6.3.1 จะเปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาราย ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการฯ เห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการฯ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

1.6.3.2 พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (1.6.3.1) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่กำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุดในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป

#### 1.6.4 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

โดยที่มีวัตถุประสงค์จะให้การจ้างที่ปรึกษาโครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมาก สำนักงานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังต่อไปนี้

1.6.4.1 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณาเอกสารและหลักฐานที่กำหนดในข้อ 1.4 และข้อ 1.5 ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอให้ครบถ้วน สำหรับประวัติการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอและผู้มีอำนาจหน้าที่และตำแหน่งที่ทางราชการออกให้ ตามข้อ 1.5.1 (3) (3.2) หากเสนอมามีใช้ต้นฉบับและหรือไม่มีลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ และหรือ วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อก่อนวันยื่นข้อเสนอเกินกว่า 1 เดือน คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะไม่พิจารณาข้อเสนอโดยเด็ดขาด และจะไม่ส่งคืนเอกสารและหลักฐานทั้งหมด

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์เปรียบเทียบประสิทธิภาพของที่ปรึกษา ข้อเสนอทางคุณภาพ ตลอดจนเงื่อนไขและบริการต่างๆ รวมทั้งคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ เสนอมาเพื่อทำโครงการนี้ ทั้งนี้ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ 5 ส่วน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	20	คะแนน
2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	35	คะแนน
3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	35	คะแนน
4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	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 ในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

1.6.4.3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีสิทธิที่จะเจรจาต่อรองทั้งข้อเสนอด้านคุณภาพ และข้อเสนอราคา สอบถามหรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้ความร่วมมือด้วยดี

1.6.4.4 ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก สงวนสิทธิที่จะดำเนินการ ดังนี้

(1) ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาข้อเสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินและเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(2) หากดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล สำนักงานของสงวนสิทธิ์ ในการยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น

1.6.4.5 เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว จะพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญาต่อไป

1.6.4.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังการเปิดซองข้อเสนอด้านคุณภาพ หรือข้อเสนอด้านราคาว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 1.6.2 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.1.4 (2) สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 1.6.2 และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอ ด้านคุณภาพ หรือซองข้อเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอดังกล่าวได้

สิทธิที่กล่าวมาทั้งหมดในข้อ 1.6.4 เป็นสิทธิโดยชอบของสำนักงาน ผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้าง เพื่อฟ้องร้องค่าเสียหายต่อสำนักงานอย่างหนึ่งอย่างใดในภายหลัง ไม่ได้

## 1.7 หลักเกณฑ์ของการสนองรับราคาและข้อเสนอ

เมื่อสำนักงานพิจารณารับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว จะสนองรับราคาและข้อเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น พร้อมทั้งแจ้งกำหนดนัดให้มาทำสัญญา

## 1.8 หลักเกณฑ์การทำสัญญา

1.8.1 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงิน แล้วเท่านั้น

1.8.2 ก่อนทำสัญญาต่อกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะขอตรวจร่างสัญญาที่จะทำต่อกันล่วงหน้าได้

1.8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไปทำสัญญากับสำนักงานภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือสนองรับราคาและข้อเสนอ

ระยะเวลาที่กำหนดให้ไปทำสัญญาดังกล่าวข้างต้น หากสำนักงานมีความจำเป็นไม่อาจลงนามในสัญญาได้ และจำเป็นต้องเลื่อนกำหนดเวลาในการลงนามในสัญญาออกไปผู้ยื่นข้อเสนอต้องยินยอมไปทำสัญญาตามกำหนดเวลาที่เลื่อนออกไปนั้น และไม่ถือเป็นเหตุอันจะนำมากล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ จากสำนักงาน

หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ไปทำสัญญาภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น สำนักงานจะพิจารณาเรียก ร้องค่าเสียหาย (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

1.8.4 ก่อนหรือขณะทำสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้ให้สำนักงานตรวจสอบ

(1) สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของสำนักงาน ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง หรือสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด สำนักงานทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่จดทะเบียนล่าสุด ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล

(2) หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ครบถ้วน ถ้าผู้จะทำสัญญาเป็นตัวแทนผู้ได้รับ มอบอำนาจจากนิติบุคคล

(3) บัตรประจำตัวผู้ทำสัญญาที่ออกโดยส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ถ้าเป็นชาว ต่างประเทศอนุโลมให้ใช้หนังสือเดินทางแทนได้

1.8.5 ในการลงนามในสัญญาควรมีพยานฝ่ายผู้เสนอราคาลงชื่อเป็นพยานในสัญญาด้วย 1 คน

## 1.9 การจ่ายเงินล่วงหน้า

ที่ปรึกษามีสิทธิเสนอขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 (สิบห้า) ของราคาค่าจ้าง ทั้งหมด แต่ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารใน ประเทศไทยตามแบบที่แนบท้าย (ภาคผนวก 4) ซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้า ที่ขอรับให้แก่สำนักงานก่อนการชำระเงินล่วงหน้า นั้น สำหรับการจ้างหน่วยงานภาครัฐ ไม่ต้องมีหลักประกัน เงินล่วงหน้า

## 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) .....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (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 ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน.....และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

## ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

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

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

2.3 ผนวก 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 ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก.....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) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก .....

#### (8) ข้อ 4 เงินค่าจ้างล่วงหน้า

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

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการ  
รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของ  
ธนาคารภายในประเทศ.....)ติดตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษา  
จะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาตกลงที่จะกระทำตาม  
เงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

4.1 ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตาม  
สัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น  
ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้าง  
ล่วงหน้าได้ทันที

4.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า  
เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง  
หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้าง  
ล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

4.3 ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ 3 ผู้ว่าจ้างจะหักค่าใช้จ่ายคืนเงินค่าจ้าง  
ล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างใน  
แต่ละงวด จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว  
ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้าย จะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

4.4 เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อ  
ชดเชยความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหัก  
ค่าใช้จ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

4.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงิน  
ที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่  
ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.6 ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หัก  
เงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

#### ข้อ 5 ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

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

5.2 ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษากพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข  
ตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่อง

แห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่บริหารจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

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

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

5.3 บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

## ข้อ 6 การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

### 6.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

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

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาดำเนินข้อ 6.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาดัง



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 ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ 3

#### ข้อ 7 สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

7.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

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

7.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญา ทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

7.4 บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.5 ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญาแต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือ รายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้รับไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.6 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษา ใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

7.7 ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.8 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

#### **ข้อ 8 ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก**

8.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบต่อในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

8.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

(9) 8.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้

หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

#### ข้อ 9 พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

#### ข้อ 10 ค่าปรับ

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

#### ข้อ 11 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว 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)....(.....) ของราคา  
ค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(15) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา  
หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน  
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ  
ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย  
แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด  
หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการ  
ค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา  
ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิด  
ของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้  
ระยะเวลา แล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้  
มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่  
ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดย  
ไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

## ข้อ 13 การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง  
เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้าง  
ช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้  
และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน  
หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้อง  
ชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(16).....(.....) ของวงเงินของงาน  
ที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

## ข้อ 14 การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความ  
ยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

### ข้อ 15 การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้ง เหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยาย เวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบ ดิอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของ ผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

## วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

- (1) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ 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) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
  - (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
  - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ  
ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(14) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 168

(15) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตาม  
สัญญา

(16) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ 13 กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาต  
จากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

วันทำสัญญา.....

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน



วันทำสัญญา.....

กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา

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 ซึ่งแต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระเมื่อผู้ว่าจ้าง  
ได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา ส่วนใบเรียกเก็บเงินนั้น ให้ยื่นเมื่อวันสุดท้ายของเดือนสำหรับเงินค่าจ้าง  
ของงวดเดือนนั้น

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

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

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม  
กำหนดเวลาการทำงานในภาคผนวก 1. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

**3.2 ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้**

**3.2.1 รายการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้**

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับบรรดาค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็น  
จริง ดังต่อไปนี้

ก)

ข)

ค)

ฯลฯ

**3.2.2 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้**

ที่ปรึกษาจะต้องส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมด้วยเอกสารที่จำเป็น เพื่อขอเบิกคืนเงินค่าใช้จ่ายตาม  
จำนวนที่ได้จ่ายไปจริงต่อผู้ว่าจ้างเป็นระยะ ๆ ไป ผู้ว่าจ้างจะทำการจ่ายคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษา  
ภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น ในกรณีที่มิได้จ่ายบางรายการซึ่งยังเป็นข้อโต้แย้งกันอยู่

ระหว่างผู้ว่าจ้างกับที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่มีการโต้แย้งให้แก่ที่ปรึกษา ภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น

### 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 (.....)

เงินจำนวนดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ก่อน ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังต่อไปนี้

- 1) ที่ปรึกษาจะขอรับเงินล่วงหน้า 15% ได้ภายใน 15 วันนับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป
- 2) ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษา หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที
- 3) เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 4.2 ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกร้องเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจาก ที่ปรึกษา หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

- 4) ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้จำนวนร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้าง ที่ปรึกษาจะได้รับในแต่ละงวด ทั้งนี้จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ดังกล่าวจะครบตามจำนวนเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว
- 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 และจะจ่ายเงินคืนให้ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่ ..... (ตัวอย่าง เช่น “การจ่ายประกันผลงานงวดสุดท้าย” เป็นต้น)

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้ แต่ที่ปรึกษาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทน หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทยตามแบบที่แนบท้ายสัญญานี้ (ภาคผนวก 5.) และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่หนังสือค้ำประกันนั้นได้หมดอายุแล้ว

### 3.6 เบี้ยปรับกรณีผิดสัญญา

3.6.1 ถ้าที่ปรึกษาปฏิบัติงานตามสัญญาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือที่ปรึกษาผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ที่ปรึกษายินยอมรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- 1) หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานตามภาคผนวก.....ไม่แล้วเสร็จภายใน.....วันนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงานได้ในส่วนนี้ให้ปรับเป็นรายวันวันละ.....บาท (.....) จนถึงวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบริบูรณ์  
การนับระยะเวลาตามที่กำหนดในวรรคก่อนให้คำนวณนับตามปฏิทิน วันสุดท้ายตรงกับวันใดแม้เป็นวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการ หรือตามประเพณีก็ตามให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันครบระยะเวลาที่กำหนด
- 2) เรียกค่าเสียหายที่ต้องเสียไปเนื่องจากการที่ที่ปรึกษาผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเรียกร้องให้ที่ปรึกษาชดเชยแต่เบี้ยปรับอย่างเดียว 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 ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับ โดยไม่คิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่รับจัดการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานตามผลการศึกษาทางวิชาการที่ที่ปรึกษาได้เป็นผู้ศึกษาไว้ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาได้ศึกษาไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ที่ปรึกษาทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วนที่เกิดขึ้นจากความเสียหายนั้น การเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าวให้หมายความรวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงและโดยส่วนที่เกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญาของที่ปรึกษาดำเนินการด้วย

เอกสารแนบ 3-1

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

- 1)
- 2)
- 3)

ฯลฯ

เอกสารแนบ 3-2  
ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงินบาท

- 1)
- 2)
- 3)

ฯลฯ



วันทำสัญญา .....

แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

ภาคผนวก 4.

แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

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

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

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

3) หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 1 จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา 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

(.....)

วันทำสัญญา .....

แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

ภาคผนวก 5.

แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงานจ้าง)

เลขที่ .....

วันที่.....

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

1. ตามที่..... (ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “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 บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ทางธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ
  - 1.2 ผู้รับโอนตาม ข้อ 1.1 ดังกล่าวข้างต้นโอนกลับคืนให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย
2. ห้ามมิให้มีการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สินในกรณีดังต่อไปนี้
  - 2.1 สัญญา ใบสั่งหรือข้อตกลงที่กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สินโดยวิธีจ่ายผ่านธนาคารเว้นแต่จะมีระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระเบียบหลักเกณฑ์ที่จะออกมาในภายหลังกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
  - 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 มีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าซื้อทรัพย์สินล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาที่สมควรไม่ว่าเนื่องจากสาเหตุการอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า 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 / และ  
หรือหนังสือมอบอำนาจ).....ตั้งแนบ สำนักงานเลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้โอน”  
และ.....(ชื่อผู้รับโอน).....โดย.....อายุ.....ปี  
ตำแหน่ง.....เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน.....(ชื่อผู้รับโอน).....ปรากฏตาม  
หนังสือรับรองของ.....(สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร สำนักงานทะเบียนการค้า  
กระทรวงพาณิชย์ / สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด / และหรือหนังสือมอบอำนาจ).....ตั้งแนบ  
สำนักงานเลขที่.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....  
จังหวัด.....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้รับโอน”

ข้าพเจ้า ผู้โอนและผู้รับโอน ขอแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบว่า บัดนี้ ผู้โอนได้โอนสิทธิเรียกร้อง  
รับเงิน.....(ค่าจ้าง / ค่าซื้อทรัพย์สิน).....ตาม.....(สัญญา / ใบสั่ง / ข้อตกลง).....  
เลขที่.....ลงวันที่.....ตามที่ผู้โอนมีสิทธิได้รับรวมทั้งค่า K (ถ้ามี)  
ภายในวงเงิน.....บาท (.....)\* / ทั้งหมดโดยไม่จำกัดวงเงิน\*\*  
ให้แก่ผู้รับโอน ซึ่งปรากฏรายละเอียดตามสำเนาสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องตั้งแนบ โดยผู้โอนและผู้รับโอนตกลง  
ยินยอมผูกพันกับสำนักงานตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. หากมีค่าเสียหายหรือเงินอื่นใดที่สำนักงานมีสิทธิจะได้รับ หรือหักออกจาก.....  
(ค่าจ้าง/ค่าซื้อทรัพย์สิน).....ตามเงื่อนไข.....(สัญญา / ใบสั่ง /  
ข้อตกลง).....เลขที่.....ลงวันที่.....ผู้รับโอนยินยอมให้  
สำนักงานฯ รับหรือหักออกไว้ได้ทันที

2. หากสำนักงาน มีความจำเป็นต้องสั่งจ่าย.....(เงินค่าจ้าง / ค่าทรัพย์สิน).....  
ล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาที่สมควร ไม่ว่าเนื่องจากสาเหตุการอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า หรือเหตุอื่นใดก็ตาม  
ผู้รับโอนยินยอมสละสิทธิในการเรียกดอกเบี้ยหรือค่าเสียหายอื่นใดก็ตามผู้รับโอนยินยอมสละสิทธิในการเรียก  
ดอกเบี้ยหรือค่าเสียหายอื่นใดในระหว่างที่ล่าช้านั้นจากสำนักงาน

3. หากสำนักงาน มีสิทธิเรียกร้องเงิน.....(ค่าจ้าง / ค่าซื้อทรัพย์สิน).....ที่ผู้รับโอน ได้รับไปคืน  
ทั้งหมดหรือบางส่วนแล้ว ผู้โอนและผู้รับโอนขอรับผิดชอบใช้เงินให้สำนักงานฯ ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน  
กำหนด

4. หากสำนักงานมีสิทธิเรียกร้องจากผู้โอนและผู้รับโอน ไม่ว่าสิทธิเรียกร้องนั้นจะเกิดจากมูลหนี้  
ใดๆ หรือจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการโอนสิทธิเรียกร้องในครั้งนี้ ผู้รับโอนยินยอมให้สำนักงานนำสิทธิเรียกร้อง  
ดังกล่าวมาหักกลบลบกับเงิน.....(ค่าจ้าง / ค่าซื้อทรัพย์สิน).....ที่ผู้รับโอนจะได้รับตามสัญญา  
โอนสิทธิเรียกร้อง

5. หากสำนักงานมีข้อต่อสู้ใดๆ ต่อผู้โอน ผู้รับโอนยินยอมให้สำนักงาน ยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้แก่ผู้รับโอนได้  
เช่นกัน

(ลงชื่อ).....ผู้โอน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับโอน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

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

### 3. เจื่อนไขและขอบเขตการศึกษา

#### 3.1 ความเป็นมาของโครงการ

พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยาในอดีตจนถึงปัจจุบัน เกิดเหตุการณ์อุทกภัยซ้ำซากหลายครั้ง เช่น ปี 2518 2526 2538 2545 2549 2553 และ 2554 มีแนวโน้มความถี่การเกิดซ้ำมากขึ้นและปริมาณความเสียหายมากขึ้นในอนาคต ก่อให้เกิดความเสียหายให้กับประเทศอย่างมากและกว้างขวางในทุกภาคส่วน โดยเฉพาะมหาอุทกภัยในปี 2554 มีพายุจรพัดผ่านเข้ามาในประเทศไทยหลายลูก ทำให้ฝนตกหนักอย่างต่อเนื่อง เกิดปริมาณน้ำหลากไหลล้นตลิ่งแม่น้ำเจ้าพระยาและลำน้ำสาขา สร้างความเสียหายให้กับพื้นที่เกษตรกรรม แหล่งชุมชนที่อยู่อาศัย แหล่งอุตสาหกรรม แหล่งพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ธนาคารโลก (World Bank) ได้ประเมินความเสียหายจากอุทกภัยครั้งนี้ในลุ่มน้ำเจ้าพระยามีมูลค่าสูงถึง 1.42 ล้านล้านบาท

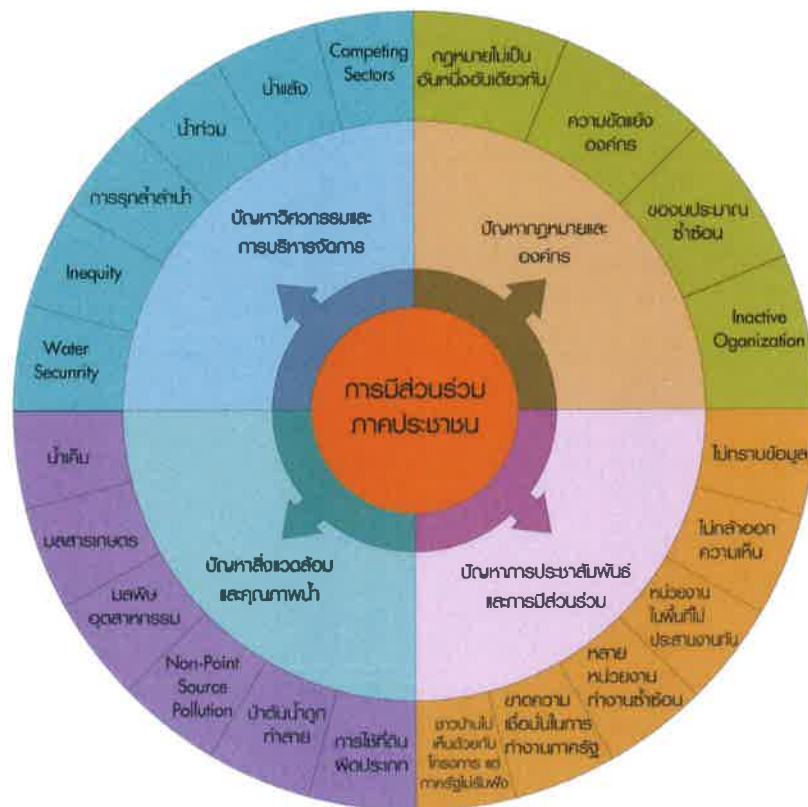
สำหรับภัยแล้งในประเทศไทยเกิดขึ้นหลายครั้ง ได้แก่ ปี 2510 2511 2515 2520 2522 2529 2530 2533 2537 2542 2545 และ 2548 ก่อให้เกิดผลกระทบต่อรายได้ของเกษตรกรและความเสียหายทางเศรษฐกิจของประเทศเป็นอย่างมาก ทั้งภาคเกษตรกรรมและภาคอุตสาหกรรมที่ต้องใช้ผลผลิตทางการเกษตรเป็นวัตถุดิบในการผลิต โดยเหตุการณ์ภัยแล้งครั้งรุนแรงที่เกิดขึ้นในปี 2522 2537 และ 2542 เกิดเป็นบริเวณกว้างในเกือบทุกภาคของประเทศ และมีแนวโน้มว่าจะมีพื้นที่แล้งซ้ำซากเพิ่มมากขึ้น

ในอนาคต กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่จะได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในภูมิภาคเอเชีย ทั้งปริมาณน้ำฝนจะเพิ่มขึ้นในศตวรรษต่อไป การเพิ่มขึ้นของระดับน้ำทะเลและการเปลี่ยนแปลงของชายฝั่ง จากสถิติการเพิ่มขึ้นของระดับน้ำทะเลในอ่าวไทยมีความผันผวนระหว่าง 1 - 20 มม./ปี (โดยเฉลี่ยคือ 5 มม./ปี) ด้วยเหตุนี้เอง กรุงเทพ จึงประสบกับปัญหาน้ำท่วมทั้งสองด้าน (Dutch Risk Reduction Team : Reducing the Risk of Water Related Disasters, November, 2016)

จากปัญหาอุทกภัยและภัยแล้งดังตัวอย่างข้างต้น จะเห็นได้ว่าการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำเพื่อให้เกิดการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สมดุล เป็นธรรมและยั่งยืน นั้น นอกจากการมองภาพรวมในระดับลุ่มน้ำหลักของประเทศแล้ว ความรู้ความเข้าใจสภาพของแต่ละพื้นที่ในระดับลุ่มน้ำย่อยหรือในระดับพื้นที่ย่อยก็มีความสำคัญอย่างมาก การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในระดับพื้นที่ย่อยจะส่งผลกระทบต่อระดับพื้นที่ที่ใหญ่ขึ้น ดังนั้น การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในระดับลุ่มน้ำเพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างการใช้น้ำในทุกกิจกรรม แม้ว่าจะมีมาตรการและโครงการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่จำนวนมากเกิดขึ้น แต่ทว่าการดำเนินการดังกล่าวยังขาดการติดตามและประเมินผลอย่างชัดเจน ในการนี้ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักที่ในการบริหารน้ำของประเทศ จึงมีหน้าที่สำคัญในการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในทุกมิติเพื่อนำไปปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และคุ้มค่าต่อการลงทุนดำเนินโครงการ ประกอบกับพื้นที่กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่เป็นพื้นที่สำคัญด้านเศรษฐกิจและฐานการผลิตของประเทศ จากการศึกษาติดตามประเมินผลการบริหาร



จัดการทรัพยากรน้ำกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่จะเห็นได้ว่า การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวนมากทั้งหน่วยงานราชการ ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ แต่ละหน่วยงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของต้นสังกัดที่มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่แตกต่างกัน จึงส่งผลกระทบให้การดำเนินงานทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤติประสบปัญหาด้านความไม่มีเอกภาพและขาดการบูรณาการ โดยไม่มีผู้รับผิดชอบหลักและการบังคับบัญชาให้เกิดการดำเนินการขาดความชัดเจน รวมทั้งการจัดลำดับความสำคัญของแผนงานก่อนหลังทำให้การดำเนินงานมีความล่าช้า ซ้ำซ้อนไม่สามารถผลักดันการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรน้ำของประเทศให้ก้าวหน้าได้อย่างรวดเร็วเท่าที่ควร นอกจากนี้ ผลการวิเคราะห์และประเมินการมีส่วนร่วมสามารถสรุปประเด็นปัญหาในภาคการมีส่วนร่วมของประชาชนสะท้อนภาพปัญหาดังรูปที่ 3.1 (ที่มา : รายงานฉบับกลาง (Interim Report) โครงการศึกษาติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่) ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการศึกษาเพื่อจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่เพื่อให้เกิดการพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



รูปที่ 3.1 สรุปสภาพปัญหาการบริหารจัดการน้ำในพื้นที่กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่จากการมีส่วนร่วมประชาชน

โดยดำเนินการจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำจึงต้องบูรณาการหาแนวทางแก้ไขอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ แผนพัฒนา

เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการน้ำเชิงพื้นที่ (กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่) พร้อมทั้งเร่งรัดการดำเนินการได้ทันทีในโครงการที่มีความพร้อม ต่อไป

### 3.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1) เพื่อทบทวนการดำเนินงานพัฒนาแหล่งน้ำในพื้นที่ศึกษาโครงการที่ผ่านมา และศึกษาการจัดทำแผนหลัก 20 ปี และแผนปฏิบัติการ 5 ปี การพัฒนาแหล่งน้ำและแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่ศึกษาโครงการให้สามารถแก้ไขปัญหาภัยแล้ง อุทกภัย และคุณภาพน้ำในพื้นที่โครงการได้อย่างยั่งยืน

2) เพื่อศึกษาวิเคราะห์แบบจำลอง ประเมินสถานการณ์ และวิเคราะห์ความเสี่ยง ภายใต้สภาพภูมิอากาศที่เปลี่ยนแปลง พร้อมเสนอผลวิเคราะห์แบบจำลองกรณีมีแผนงานและโครงการที่สอดคล้องกับสภาพโครงสร้างพื้นฐานสำหรับการป้องกันภัยแล้งและอุทกภัย โดยพิจารณาเป็นกรอบแผนงานในระยะ 5 10 15 และ 20 ปี

3) เพื่อวางแผนติดตามการขับเคลื่อนแผนบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในเขตลุ่มน้ำ

4) เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลและระบบสืบค้น โดยออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลที่ได้ทำการเก็บรวบรวม พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายการข้อมูล และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

5) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของประชาชนให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

### 3.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1) เพื่อศึกษาและจัดทำรายงานแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการในพื้นที่กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ โดยคำนึงถึงความปัจจัยด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและวิศวกรรม และกระบวนการมีส่วนร่วม

2) เพื่อศึกษาและจัดทำรายงานการบริหารจัดการน้ำ โดยกำหนดเกณฑ์การจัดสรรน้ำทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดสรร การจัดลำดับความสำคัญของการใช้น้ำสำหรับกิจกรรมประเภทต่างๆ รวมทั้ง แผนป้องกันและแก้ไขภาวะน้ำแล้ง แผนป้องกันและแก้ไขภาวะน้ำท่วม และคุณภาพน้ำ

3) เพื่อศึกษาและจัดทำแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ทั้งด้านสมดุลน้ำ ด้านชลศาสตร์และคุณภาพน้ำ รวมทั้งพัฒนาระบบฐานข้อมูลรองรับระบบสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่

4) เพื่อศึกษาและจัดทำทะเบียนแหล่งน้ำและทางน้ำ รวมทั้งจัดทำผังน้ำแสดงระบบทางน้ำสายหลักที่มีน้ำไหลผ่านเชื่อมโยงกันตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงทางออกสู่พื้นที่แหล่งน้ำ ทะเล หรือทางออกทางน้ำระหว่างประเทศ

5) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของประชาชนให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

### 3.4 ที่ตั้งและลักษณะโครงการ

#### ขนาดและอาณาเขตติดต่อ

กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ประกอบด้วย 10 ลุ่มน้ำหลัก คือ ลุ่มน้ำแม่น้ำสาละวิน โขงเหนือ ปิง วัง ยม น่าน เจ้าพระยา สะแกกรัง ป่าสัก และท่าจีน มีพื้นที่ลุ่มน้ำรวม 195,026.44 ตารางกิโลเมตร หรือ 121.89 ล้านไร่

อาณาเขตติดต่อของกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ ดังแสดงในรูปที่ 3.4-1 มีดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับจังหวัดพะเยา และจังหวัดเชียงราย

ทิศใต้ ติดต่อกับกรุงเทพมหานครบริเวณอ่าวไทย

ทิศตะวันออก ติดต่อกับจังหวัดเลย จังหวัดชัยภูมิ และจังหวัดนครราชสีมา

ทิศตะวันตก ติดต่อกับจังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดตาก และจังหวัดกาญจนบุรี

#### ลำน้ำที่ไหลเข้าและออกจากกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่

กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่รับน้ำมาจากแม่น้ำปิงเกิดจากทิวเขาผีปันน้ำในเขตอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ แล้วไหลผ่านหุบเขาลงมาสู่ที่ราบลุ่มกว้างใหญ่ในจังหวัดเชียงใหม่ ผ่านจังหวัดลำพูน จากนั้นไหลไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ผ่านอำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ แล้วไหลลงทิศใต้ผ่านอำเภอสอด ก่อนจะลงสู่อ่างเก็บน้ำเขื่อนภูมิพล ส่วนแม่น้ำปิงตอนล่างได้เขื่อนภูมิพลจะไหลผ่านที่ราบมาบรรจบกับแม่น้ำวังและไหลผ่านที่ราบกว้างใหญ่ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร ก่อนจะไปบรรจบกับแม่น้ำยมและแม่น้ำน่าน รวมเป็นแม่น้ำเจ้าพระยาที่ปากน้ำโพ จังหวัดนครสวรรค์ โดยมีแม่น้ำสะแกกรังไหลมาบรรจบเหนือเขื่อนเจ้าพระยา ลำน้ำสาขาที่สำคัญของแม่น้ำเจ้าพระยา ได้แก่ แม่น้ำน้อยแยกจากแม่น้ำเจ้าพระยาบริเวณจังหวัดชัยนาท หลังจากนั้นแล้วจึงไหลกลับเข้าแม่น้ำเจ้าพระยาอีกครั้งที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แม่น้ำสุพรรณบุรี หรือแม่น้ำท่าจีนแยกจากแม่น้ำเจ้าพระยาและไหลขนานคู่กันไปจนออกสู่อ่าวไทย

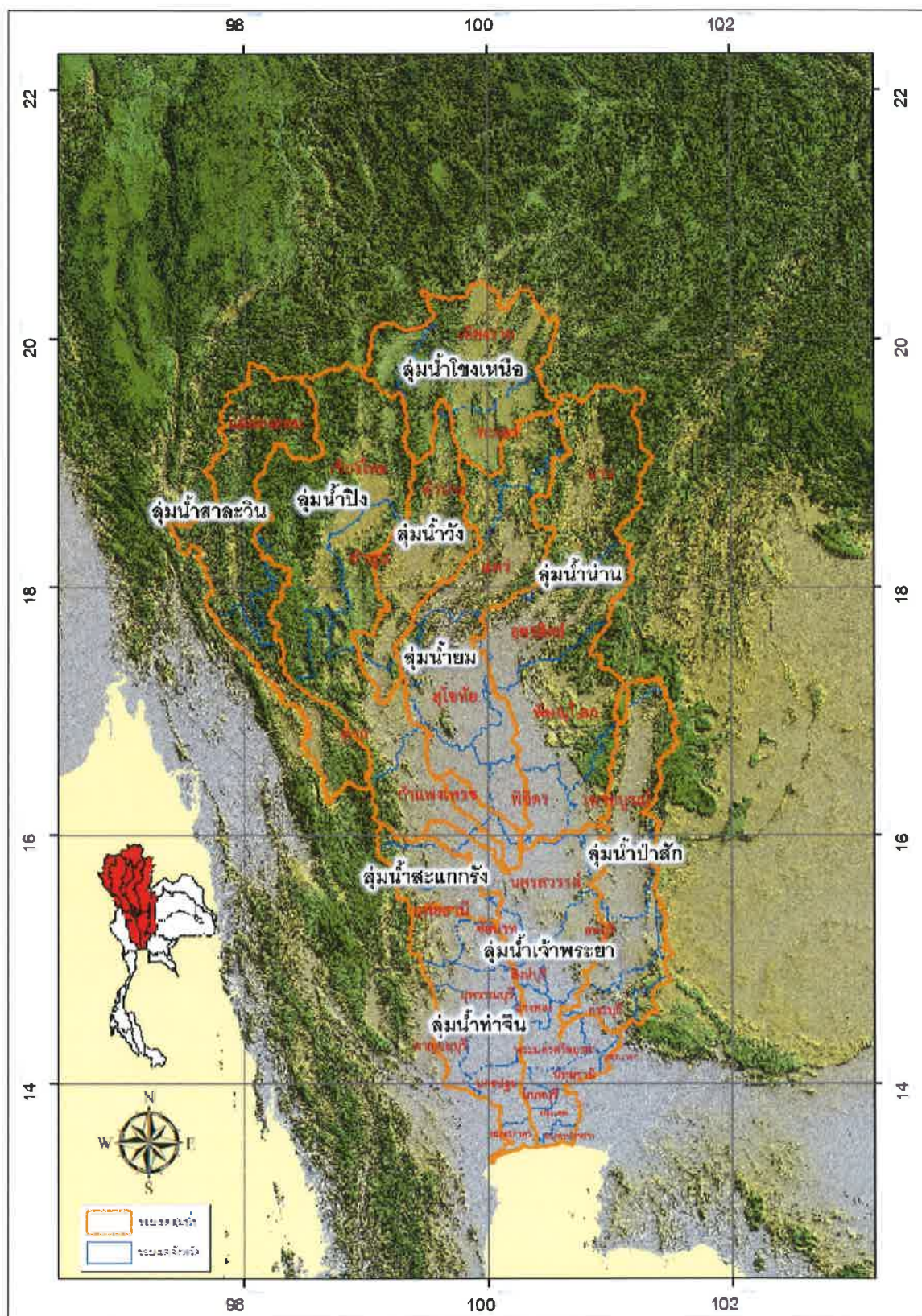
#### ลักษณะของกลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ ดังแสดงในรูปที่ 3.4-2

กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ ประกอบด้วย

1) ลุ่มน้ำแม่น้ำสาละวิน ครอบคลุมพื้นที่ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน พื้นที่บางส่วนของจังหวัดตากและเชียงใหม่ในทางทิศเหนือและทิศตะวันตกของประเทศไทย มีแม่น้ำสาละวินเป็นแม่น้ำนานาชาติ ต้นกำเนิดจากเทือกเขาหิมาลัยในพื้นที่แคว้นทิเบต ไหลผ่านทางตอนใต้ของประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีนทางตะวันออกของประเทศสหภาพพม่า และทางตะวันตกของประเทศไทย โดยไหลผ่านตามแนวเขตแดนประเทศไทย และประเทศสหภาพพม่า ก่อนไหลออกจากประเทศไทย บริเวณบ้านสบเมย อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ทิศทางการไหลของแม่น้ำสาละวิน ไหลจากทิศเหนือลงทิศใต้ มีพื้นที่ลุ่มน้ำทั้งสิ้น



19,105.94 ตร.กม. หรือ 11.94 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 9.80 ของพื้นที่เจ้าพระยาใหญ่ ขอบเขตพื้นที่ลุ่มน้ำ  
ครอบคลุม 3 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดตาก และจังหวัดเชียงใหม่



รูปที่ 3.4-1 ขอบเขตพื้นที่กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่และอาณาเขตติดต่อ

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

โครงการศึกษาเพื่อจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่





2) **ลุ่มน้ำแม่น้ำโขงเหนือ** สภาพโดยทั่วไปเป็นพื้นที่ราบสูง มีเทือกเขาเพชรบูรณ์ ดงพญาเย็น ภูพาน และพนมดงรัก อยู่ทางทิศใต้และทิศตะวันตกของลุ่มน้ำ มีพื้นที่ลุ่มน้ำทั้งสิ้น 17,333.91 ตร.กม. หรือ 10.83 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 8.89 ของพื้นที่เจ้าพระยาใหญ่ ขอบเขตพื้นที่ลุ่มน้ำครอบคลุม 3 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา และจังหวัดเชียงใหม่

3) **ลุ่มน้ำปิง** ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของประเทศไทย เป็นสาขาหนึ่งของแม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำปิงไหลจากภาคเหนือของประเทศไทยลงสู่ภาคเหนือตอนล่างและทุ่งเจ้าพระยาในภาคกลาง มีพื้นที่ลุ่มน้ำทั้งสิ้น 34,499.39 ตร.กม. หรือ 21.56 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 11.69 ของพื้นที่เจ้าพระยาใหญ่ มีขอบเขตพื้นที่ลุ่มน้ำครอบคลุม 4 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดตาก จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดลำพูน

4) **ลุ่มน้ำวัง** ตั้งอยู่ทางภาคเหนือของประเทศไทย มีพื้นที่ลุ่มน้ำรวมทั้งสิ้น ประมาณ 10,793.57 ตารางกิโลเมตร หรือ 6.75 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 5.53 ของพื้นที่เจ้าพระยาใหญ่ ขอบเขตพื้นที่ครอบคลุม 2 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดลำปาง และจังหวัดตาก

5) **ลุ่มน้ำยม** เป็นลุ่มน้ำย่อยหลักของลุ่มน้ำเจ้าพระยาตั้งอยู่ทางตอนเหนือของประเทศไทย ลักษณะลุ่มน้ำวางตัวตามแนวเหนือ-ใต้ มีพื้นที่ลุ่มน้ำรวมทั้งสิ้น 23,948.15 ตารางกิโลเมตร หรือ 6.75 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 12.28 ของพื้นที่เจ้าพระยาใหญ่ ขอบเขตพื้นที่ครอบคลุม 8 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดสุโขทัย จังหวัดแพร่ จังหวัดลำปาง จังหวัดพะเยา จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดพิจิตร จังหวัดพิษณุโลก และจังหวัดน่าน

6) **ลุ่มน้ำน่าน** ตั้งอยู่ทางด้านทิศเหนือของประเทศไทย ซึ่งไหลผ่านภาคเหนือจนมาบรรจบแม่น้ำปิงที่ปากน้ำโพ จังหวัดนครสวรรค์ กลายเป็นแม่น้ำเจ้าพระยาซึ่งเป็นแม่น้ำสายหลักของประเทศไทย มีพื้นที่ลุ่มน้ำทั้งสิ้น 34,908.11 ตารางกิโลเมตร หรือ 21.82 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 17.90 ของพื้นที่เจ้าพระยาใหญ่ ขอบเขตพื้นที่ครอบคลุม 5 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดน่าน จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดพิจิตร และจังหวัดเพชรบูรณ์

7) **ลุ่มน้ำสะแกกรัง** ตั้งอยู่ทางตอนกลางของประเทศไทย ลักษณะลุ่มน้ำวางตัวตามแนวตะวันตก-ตะวันออก พื้นที่ต้นน้ำมีต้นกำเนิดจากเทือกเขาโมโกจู เป็นเส้นแบ่งเขตระหว่างจังหวัดตากและจังหวัดนครสวรรค์ ทางด้านต้นน้ำของลำน้ำจะมีความลาดชันค่อนข้างมากและค่อยลาดเทลงจนไหลออกสู่ทุ่งราบของแม่น้ำเจ้าพระยาด้านตะวันออกของลุ่มน้ำ มีพื้นที่ลุ่มน้ำรวมทั้งสิ้น 5,055.88 ตารางกิโลเมตร หรือ 3.16 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 2.59 ของพื้นที่เจ้าพระยาใหญ่ ขอบเขตพื้นที่ครอบคลุม 3 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร

8) **ลุ่มน้ำเจ้าพระยา** ตั้งอยู่ในเขตภาคกลางของประเทศไทยเป็นส่วนใหญ่และมีพื้นที่บางส่วนตอนบนของลุ่มน้ำอยู่ในเขตภาคเหนือ มีพื้นที่ลุ่มน้ำทั้งสิ้น 20,266.49 ตารางกิโลเมตร หรือ 12.67 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 10.39 ของพื้นที่เจ้าพระยาใหญ่ ขอบเขตพื้นที่ครอบคลุม 14 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดลพบุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดปทุมธานี กรุงเทพฯ จังหวัดสระบุรี จังหวัดชัยนาท จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดอ่างทอง จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดนครนายก

9) **ลุ่มน้ำป่าสัก** ตั้งอยู่ในเขตภาคกลางของประเทศไทยเป็นส่วนใหญ่ พื้นที่ส่วนใหญ่อยู่ในเขต 6 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดลพบุรี จังหวัดสระบุรี จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดเลย และจังหวัดชัยภูมิ มีพื้นที่ลุ่มน้ำรวมทั้งสิ้น 15,623.36 ตารางกิโลเมตร หรือ 9.76 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 8.01 ของพื้นที่เจ้าพระยาใหญ่

10) **ลุ่มน้ำท่าจีน** ตั้งอยู่ในเขตภาคกลางของประเทศไทยและอยู่ทางฝั่งขวาของแม่น้ำเจ้าพระยา วางตัวตามแนวทิศเหนือ-ใต้ มีพื้นที่ลุ่มน้ำรวมทั้งสิ้น 13,491.63 ตารางกิโลเมตร หรือ 8.43 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 6.92 ของพื้นที่เจ้าพระยาใหญ่ มีพื้นที่ครอบคลุมอยู่ในเขต 7 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดสุพรรณบุรี จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดนครปฐม จังหวัดชัยนาท จังหวัดสมุทรสาคร และจังหวัดอ่างทอง

### 3.5 เป้าหมายของการศึกษา

เป้าหมายของโครงการศึกษาเพื่อจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ 5 ปี ตามกรอบแผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ 20 ปี

### 3.6 ขอบเขตพื้นที่ศึกษา

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขตพื้นที่ศึกษาของโครงการต้องพิจารณาให้ครอบคลุมพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและพื้นที่ที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย พื้นที่ศึกษาครอบคลุมพื้นที่กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่รวมถึงพื้นที่เกี่ยวเนื่องที่มีความเชื่อมโยงกัน (ลุ่มน้ำแม่กลอง ลุ่มน้ำบางปะกง และลุ่มน้ำมูล) สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ การพัฒนาเศรษฐกิจ การเติบโตประชากร การพัฒนาเมือง และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในสังคม

### 3.7 กรอบแนวความคิด

กรอบแนวความคิดของการจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ ดังแสดงดังรูปที่ 3.7-1



รูปที่ 3.7-1 กรอบความคิดของการจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่



### 3.8 แนวทางการศึกษา

การศึกษาเพื่อจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการสำรวจและเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและกำหนดกิจกรรมต่างๆ ให้มีความเหมาะสมและสมบูรณ์แบบที่สุดในการศึกษา ซึ่งจะประกอบด้วยเรื่องต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

#### 3.8.1 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

รวบรวมและสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่สุดเพื่อนำมาใช้สำหรับการศึกษาโครงการ เช่น ความเป็นมา ปริมาณน้ำฝน น้ำท่า ประมง นิเวศวิทยาทางน้ำ การท่องเที่ยว ตะกอน ด้านการเกษตร คุณภาพน้ำ ทั้งน้ำเค็ม น้ำจืด น้ำกร่อย น้ำเสียจากชุมชน ปฏิทินการปลูกพืช กิจกรรมการใช้น้ำ พื้นที่น้ำท่วม อาคารบังคับน้ำ พื้นที่รับประโยชน์ เป็นต้น บริเวณพื้นที่โครงการ และลุ่มน้ำที่เกี่ยวข้อง

#### 3.8.2 การศึกษาทบทวนข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการศึกษาทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการศึกษาที่ผ่านมาแล้วในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่รวบรวมจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิต่างๆ และรายงานการศึกษาที่ผ่านมาของหน่วยงานต่างๆ แผนหลักและแผนปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งมาตรการที่ใช้สิ่งก่อสร้างและมาตรการที่ไม่ใช้สิ่งก่อสร้าง เช่น แผนงาน/โครงการตาม Area Based ซึ่ง Areas based หมายถึง “พื้นที่ที่ประสบปัญหาน้ำท่วม/ภัยแล้งซ้ำซาก จำเป็น ต้องได้รับการแก้ไขเชิงบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พื้นที่ที่ประสบปัญหาและความรุนแรงที่เกิดขึ้นลดน้อยลง รวมถึงพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษตามนโยบายของรัฐบาล และพื้นที่แหล่งท่องเที่ยวที่มีปริมาณน้ำต้นทุนน้อยกว่าความต้องการ” เพื่อศึกษาสภาพของแหล่งน้ำและสภาพของกลุ่มน้ำในพื้นที่ศึกษาอย่างน้อยระดับลุ่มน้ำย่อย โดยแสดงในลักษณะของผังน้ำที่เข้าใจได้ง่าย และให้ความสำคัญในประเด็นที่เกี่ยวกับการวางแผน และประสิทธิผลของโครงการต่อการบรรเทาอุทกภัยและภัยแล้ง

สำหรับการจัดทำแผนหลักและแผนปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่กลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ให้วิเคราะห์จัดทำแผนหลักและแผนปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ โดยแยกเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแผนงาน/โครงการสำคัญที่ต้องบูรณาการร่วมกันหลายหน่วยงานจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ จัดทำแผนหลักบริหารจัดการทรัพยากรน้ำดำเนินการโดยใช้ผลการศึกษาในข้อดังกล่าวข้างต้น โดยต้องมีความครอบคลุมและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ลุ่มน้ำ รวมทั้งแผนพัฒนาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องกำหนดเป็นแผนงานงบประมาณที่ต้องใช้ดำเนินการ รวมถึงหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติและตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงานต่างๆ โดยจัดทำแผนหลัก 20 ปี และแผนปฏิบัติการบริหารจัดการ

ทรัพยากรน้ำ 5 ปี การวางแผนดังกล่าวต้องให้สอดคล้องกันกับงานตามภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในพื้นที่เป้าหมายร่วมกัน ทั้งมาตรการใช้สิ่งก่อสร้างและมาตรการไม่ใช้สิ่งก่อสร้าง

### 3.8.3 การวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนากลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่

ศึกษา วิเคราะห์ทิศทางการพัฒนากลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่จากแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ลุ่มน้ำ รวมทั้งแผนพัฒนาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด จากหน่วยงานต่างๆ มาวิเคราะห์ เชื่อมโยงแผนความเป็นไปได้ ความสอดคล้องกับแผนงานด้านทรัพยากรน้ำ แผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องครอบคลุมการใช้ การพัฒนา การบริหารจัดการ การบำรุงรักษา การฟื้นฟู และการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำในเขตลุ่มน้ำ เพื่อประกอบการจัดทำแผนบริหารจัดการน้ำทรัพยากรน้ำของกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่แบบบูรณาการ พร้อมทั้งเสนอโครงสร้างบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่ศึกษาของโครงการฯ และศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรน้ำในพื้นที่ ความต้องการน้ำในทุก ๆ ด้านทั้งปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต โดยเฉพาะการขยายตัวของชุมชน อุตสาหกรรมรวมถึงทิศทางการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำ

### 3.8.4 จัดทำผังน้ำ

ที่ปรึกษาต้องจัดทำผังน้ำให้สอดคล้องกับที่กำหนดในร่างพระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. .... ดังนี้ “ผังน้ำ” หมายความว่า แผนที่หรือแผนผังแสดงระบบทางน้ำที่มีน้ำไหลผ่าน ซึ่งเชื่อมโยงกันตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงทางออกสู่พื้นที่แหล่งน้ำ ทะเล หรือทางออกทางน้ำระหว่างประเทศ ซึ่งระบบทางน้ำดังกล่าวครอบคลุมทั้งแม่น้ำ ลำคลอง ห้วย หนอง บึง กุด ป่าบุง ป่าทาม พื้นที่ชุ่มน้ำ พื้นที่แหล่งเก็บกักน้ำ พื้นที่ทางน้ำหลาก พื้นที่น้ำนอง พื้นที่ลุ่มต่ำ ทางน้ำหรือพื้นที่อื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติหรือมนุษย์สร้างขึ้น โดยทางน้ำดังกล่าวอาจมีน้ำไหลผ่านตลอดทั้งปีหรือบางช่วงเวลาก็ได้ การจัดทำผังน้ำ จะจัดทำมีรายการประกอบผังน้ำเพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ของผังน้ำและรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในผังน้ำด้วย และทบทวนผลการศึกษาโครงการวางผังการระบายน้ำในลุ่มน้ำเจ้าพระยาของกรมโยธาธิการและผังเมือง

### 3.8.5 การสำรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลมาประกอบการศึกษาโครงการ

- 1) สำรวจ วิเคราะห์ แสดงสภาพต้นน้ำลำธาร น้ำท่าของลำน้ำสาขา การใช้ที่ดินและน้ำทางต้นน้ำ ลำธาร และจัดทำ/แสดงสมดุลของน้ำของกลุ่มน้ำย่อย ตามสภาพก่อนและหลังมีโครงการ
- 2) ตรวจสอบอาคารบังคับน้ำหลักที่สำคัญและการจัดการที่มีอยู่ และแสดงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง (ถ้ามี)
- 3) สำรวจศึกษาแสดงการใช้ที่ดิน
- 4) สำรวจและวิเคราะห์คุณภาพน้ำของลำน้ำหลักทุกสาขาที่สำคัญ ครอบคลุมดัชนีเพื่อการใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ ตลอดจนสภาพความเป็นมลพิษและมลภาวะ

5) สำรวจ วิเคราะห์และแสดงรูปสัณฐานลุ่มน้ำในพื้นที่ศึกษา และมาตรการในการจัดการในปัจจุบัน

6) สำรวจ ศึกษา แสดงลักษณะทางอุทกธรณีขอบเขตของน้ำใต้ดิน รวมทั้งระดับน้ำ คุณภาพน้ำและการสูบน้ำมาใช้ประโยชน์

### 3.8.6 ศึกษาแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ด้านทรัพยากรน้ำ

ดำเนินการจำลองสถานการณ์ปัจจุบันและสถานการณ์อนาคตโดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

1) การจัดทำผังแสดงการไหลของน้ำ (schematic diagram) และการแบ่งลุ่มน้ำย่อยในแบบจำลองจัดทำผังแสดงการไหลของน้ำ (schematic diagram) ในพื้นที่ศึกษาอย่างน้อยในระดับลุ่มน้ำย่อย โดยศึกษาถึงสาเหตุของการเกิดอุทกภัย ผลเสียหายที่เกิดขึ้นและแนวทางปรับปรุงเบื้องต้น ศึกษาปรับปรุงโครงการที่มีอยู่เดิม เช่น การเพิ่มความจุเก็บกัก การเพิ่มพื้นที่ชลประทาน เป็นต้น

2) แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ด้านทรัพยากรน้ำ จัดทำแบบจำลองน้ำฝน-น้ำท่า แบบจำลองสมดุลน้ำ แบบจำลองชลศาสตร์ 2 มิติ (ด้านน้ำท่วม) แบบจำลองด้านคุณภาพน้ำ และแบบจำลองด้านน้ำใต้ดิน จำลองสภาพการไหลของลำน้ำ คำนวณการไหลของลำน้ำอย่างน้อย 2 มิติ วิเคราะห์ระดับน้ำในลำน้ำและน้ำที่ล้นออกมา สามารถแสดงพื้นที่น้ำท่วม รวมถึงคุณภาพน้ำในลำน้ำ เพื่อประกอบการนำไปทำแผนบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการด้านการป้องกันน้ำท่วม และการจัดการคุณภาพน้ำ โดยต้องมีการปรับเทียบแบบจำลองสำหรับที่ใช้ในการศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ด้านทรัพยากรน้ำต้องเป็นแบบจำลองฯ ที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติใช้ปฏิบัติงานอยู่ หรือ อยู่ในแผนที่จะดำเนินการ เพื่อสามารถนำไปใช้งานต่อในขั้นตอนการวางแผนการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำได้ ในการศึกษาใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์นั้น แบบจำลองทั้งหมดจะต้องสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก มีการจัดระบบฐานข้อมูลที่ดี แบบจำลองที่นำมาใช้ศึกษาต้องมีความสามารถที่ถูกต้องตามองค์ประกอบต่างๆ ที่เหมาะสม และเชื่อมต่อแสดงผล (Output) กับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ได้ เพื่อให้สามารถใช้กำหนดเป็นกฎเกณฑ์การบริหารจัดการน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องเสนอแผนงานสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็นเพื่อเป็นปัจจัยให้วิเคราะห์แบบจำลองได้อย่างน่าเชื่อถือและตรงตามหลักวิชาการ

นอกจากนั้น การใช้แบบจำลองยังต้องแสดงให้เห็นผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เปรียบเทียบก่อนและหลังการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ

### 3.8.7 ในการศึกษาจะต้องดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับร่างพระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ.... ในประเด็นดังต่อไปนี้

1) เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรน้ำ ที่ปรึกษาจะต้องศึกษา ออกแบบ รูปแบบฐานข้อมูล แบบฟอร์มเพื่อจัดเก็บ กลไกในการจัดทำ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรวบรวมทะเบียนแหล่งน้ำและทางน้ำที่สอดคล้องกับระเบียบที่ใช้ปฏิบัติ รวมถึงสร้างความเข้าใจให้ หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีแหล่งน้ำและทางน้ำอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบถึงแนวทางในการจัดทำและเพิ่มเติมทะเบียน

แหล่งน้ำและทางน้ำ โดยอาจจัดทำเป็นคู่มือหรือสื่อประเภทอื่นๆ เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย ทั้งนี้ต้องศึกษารวมถึงการจัดทำแหล่งน้ำขนาดเล็กที่ดำเนินการโดย กรมทรัพยากรน้ำอยู่เดิมด้วย

2) ศึกษาและจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขภาวะน้ำแล้ง และแผนป้องกันและแก้ไขภาวะน้ำท่วม โดยต้องพิจารณาถึงสภาพแวดล้อม ผังน้ำ ระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพของพื้นที่นั้นประกอบด้วย และให้มีการบูรณาการร่วมกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและประชาชนในเขตลุ่มน้ำตามความเหมาะสม ทั้งนี้รายละเอียดของแผนดังกล่าวฯ ให้สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในร่างพระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ....

3) ศึกษา จัดทำหลักเกณฑ์การจัดสรรน้ำและจัดลำดับความสำคัญในการใช้น้ำในเขตลุ่มน้ำหลักและลุ่มน้ำย่อย โดยแต่ละลุ่มน้ำอาจกำหนดให้แตกต่างกันได้

ในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการลุ่มน้ำ หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนที่เกี่ยวข้องในเขตลุ่มน้ำตามความเหมาะสม

### 3.8.8 เกณฑ์การบริหารทรัพยากรน้ำทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ

ดำเนินการจัดทำเกณฑ์การบริหารทรัพยากรน้ำทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ ซึ่งรวมถึงหลักเกณฑ์การประกาศภาวะน้ำแล้ง ภาวะน้ำท่วม คุณภาพน้ำ และหลักเกณฑ์อื่นๆ สำหรับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ อย่างน้อย มีรายละเอียดดังนี้

1) จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรน้ำในภาวะปกติ พร้อมทั้งแนวทางในการบริหารทรัพยากรน้ำ

2) จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรน้ำในภาวะวิกฤติ

3) จัดทำกรณีตัวอย่างประกาศภาวะน้ำแล้ง น้ำท่วม และคุณภาพน้ำของพื้นที่ โดยจำแนกตามลุ่มน้ำสาขาต่างๆ ทั้งนี้หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ และได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการลุ่มน้ำ ทั้งนี้ กำหนดให้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักเกณฑ์โดยเทียบกับเหตุการณ์ในอดีตอย่างน้อย 3 เหตุการณ์

4) จัดทำแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะน้ำท่วม รวมถึงแนวทางการจัดทำระบบเตือนภัยน้ำท่วม ที่สอดคล้องกับแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

5) จัดทำเกณฑ์ความเสี่ยงภัยน้ำท่วมฉับพลันในพื้นที่จากปริมาณฝน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการเฝ้าระวังน้ำท่วมฉับพลันในพื้นที่ลุ่มน้ำสาขาต่างๆ

6) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานข้อมูลที่ได้รับการตรวจวัดจากเครื่องมือต่างๆ

7) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพน้ำในพื้นที่ เพื่อสร้างระบบติดตามคุณภาพน้ำในพื้นที่

8) จัดทำเกณฑ์อื่นๆ ที่เห็นว่ามีมีความสำคัญสำหรับจัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่

### 3.8.9 ติดตามการขับเคลื่อนแผนบริหารจัดการน้ำในพื้นที่

เสนอแนวทางการขับเคลื่อนและติดตามแผนบริหารจัดการน้ำในพื้นที่ โดยกำหนดให้ครอบคลุมในระยะ 20 ปี ในอนาคต

### 3.8.10 ฐานข้อมูล

การจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ ให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาและขอบเขตพื้นที่ศึกษา 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 โดยให้สามารถนำเสนอได้ โดยไม่มีความคลาดเคลื่อนครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาและขอบเขตพื้นที่ศึกษาด้วย

### 3.8.11 การจัดทำระบบ Web Application

ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดทำระบบ Web Application ที่สามารถนำเสนอสารสนเทศภูมิศาสตร์ ให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา และขอบเขตพื้นที่ศึกษา พร้อมทั้งจัดทำระบบฐานข้อมูล และฐานข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์ แผนหลัก แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการ ผลวิเคราะห์สมมูลน้ำเป็นระบบกลุ่มน้ำหลักและระบบกลุ่มน้ำย่อย รองรับ Application ดังกล่าว โดยให้สามารถนำเข้าข้อมูลภูมิสารสนเทศอื่น ๆ ในรูปแบบเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของการศึกษานี้ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ครอบคลุมกลุ่มน้ำอื่น ๆ ได้ในอนาคต พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายการข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับการนำไปใช้งานได้สะดวกต่อไป

### 3.8.12 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน

#### 1) การสร้างการรับรู้ผ่านสื่อ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ

1.1) การจัดกิจกรรมการสร้างการรับรู้ผ่านสื่อ ผู้ศึกษาดำเนินการจัดนำสื่อมวลชนลงพื้นที่ดูงานในพื้นที่ศึกษาความเหมาะสมของโครงการนั้นและหรือดูงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพื้นที่และอำนาจของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติตามความเห็นของผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ตลอดอายุสัญญาโดยจะต้องดำเนินการในรายละเอียดต่อไปนี้

ก) ผู้รับจ้างต้องคัดเลือกพื้นที่จัดกิจกรรมการสร้างการรับรู้ผ่านสื่อ ที่มีความเหมาะสมเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติ และต้องจัดหาทีมงานที่มีประสบการณ์ทางด้านการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อดำเนินการตลอดการจัดกิจกรรม

ข) ผู้รับจ้างต้องวางแผนจัดกิจกรรมการสร้างการรับรู้ผ่านสื่อพร้อมนำเสนอ กำหนดการจัดทำเอกสารประกอบการจัดสื่อสัญจรจัดทำ Press Kit แจกสื่อมวลชนจัดทำชุดนิทรรศการ

เคลื่อนที่ตามความเหมาะสม จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชน ซึ่งต้องมีสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 10 สำนักข่าวและรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทางนี้จนกว่างานจะเสร็จสิ้นได้แก่ค่าพาหนะในการเดินทางค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าที่พักค่าอาหารของว่างตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม

ค) ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตามความเหมาะสมตลอดการจัดกิจกรรม พร้อมจัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมของสื่อมวลชนและรวบรวมส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา

ง) ผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการกิจกรรมการสร้างการรับรู้ผ่านสื่อ ที่จัดขึ้นในแต่ละครั้งให้แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย และทำการรวบรวมข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆรวมไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงานพร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นงานส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างด้วย

จ) หรือจัดกิจกรรมการสร้างการรับรู้ผ่านสื่อมวลชน เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหารกับสื่อมวลชนในวงกว้าง ในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม โดยที่ผู้รับจ้างต้องเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบก่อนดำเนินการ

1.2) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผู้รับจ้างต้องดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ และหรือหน้าที่อำนาจของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง

1.2.1) ผลิตวีดิทัศน์ที่มีสาระเกี่ยวกับโครงการที่ศึกษาให้มีความเชื่อมโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- จัดทำวีดิทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที โดยจะต้องจัดทำสคริปต์ นำเสนอรูปแบบที่น่าสนใจ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายถูกต้องตามหลักภาษา

- ใช้เทคนิคประกอบในการผลิตวีดิทัศน์ที่หลากหลาย เช่น การใช้ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวคอมพิวเตอร์กราฟิก 2D 3D เพลงหรือดนตรีประกอบและอื่นๆ ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหา เพื่อให้วีดิทัศน์สามารถทำให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจได้ง่ายและสนใจติดตามและในการผลิตจะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ถ้าหากสิ่งใดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการผลิตวีดิทัศน์เป็นงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติมีสิทธิใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่มีข้อจำกัดและไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

- ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมต้นฉบับวีดิทัศน์ (Master) ที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วในรูปแบบ File .AVI / MPEG-4 พร้อมบทสคริปต์ที่มีเนื้อหาตรงกับเนื้อเรื่องในวีดิทัศน์เป็น File .doc บันทึกในฮาร์ดดิสก์ (External Hard Disk) ที่มีความจุตามความเหมาะสมส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง

1.2.2) จัดทำ Infographic ภาพนิ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลออกแบบ Infographic ภาพนิ่งเกี่ยวกับโครงการที่ศึกษาในประเด็นสำคัญต่างๆที่ต้องการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ประเด็น เหตุผลความจำเป็นของโครงการรูปแบบของโครงการและผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยจะต้องนำข้อมูลที่เข้าใจยากหรือข้อมูลที่เนื้อหาหายวๆ มานำเสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์และเหมาะสมกับเนื้อหา เพื่อสื่อสารประเด็นหรือเรื่องราวที่จะนำเสนอให้สามารถเข้าใจได้ง่าย และเป็นที่จดจำพร้อมจัดทำเป็นชุดนิทรรศการ และหรือใช้เผยแพร่ทางสื่อสมัยใหม่ เช่น Facebook Fan Page เว็บไซต์ เป็นต้น

## 2) การมีส่วนร่วมของประชาชน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชนในพื้นที่ โดยให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ครั้ง เมื่อเริ่มต้นการศึกษาโครงการ และภายหลังได้ผลการศึกษาของโครงการ รวมทั้งจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยในพื้นที่ศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง โดย

ก) ผู้รับจ้างต้องจัดหาทีมงานที่ดำเนินการจัดประชุมต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และต้องดำเนินการบริหารจัดการการจัดประชุมในแต่ละครั้งให้แล้วเสร็จด้วยความเรียบร้อย

ข) ผู้รับจ้างต้องออกแบบรูปแบบกิจกรรมและเนื้อหาในการดำเนินงานด้านมวลชนสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ให้สอดคล้องกับความคาดหวัง/ความกังวลของผู้มีส่วนได้เสียหลักหรือในระดับที่สำคัญมากของแต่ละกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่ได้มาจากผลการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียและต้องนำเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ค) ผู้รับจ้างต้องพิจารณาใช้สื่อสารประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นอย่างเหมาะสม อาทิ ชุดนิทรรศการเคลื่อนที่ เอกสาร จดหมายข่าว สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่มาร่วมกิจกรรม รวมทั้งพิจารณาเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชนเพิ่มเติม อาทิ ข่าว บทความ สารคดี เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน (หอกระจายข่าว วิทยุชุมชน หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์) เป็นต้น

ง) ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตามความเหมาะสมตลอดการจัดกิจกรรม พร้อมจัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม และรวบรวมส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาหลังจากดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ

จ) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดจนกว่างานจะเสร็จสิ้นได้แก่ค่าพาหนะในการเดินทางค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าที่พัก (ถ้ามี) ค่าอาหารของว่างของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม

หลังจากที่ดำเนินการแล้วเสร็จในหัวข้อ 3.8.12 ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมเนื้อหาการดำเนินการทั้งหมด จัดทำเป็นสรุปรายงานการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของ

ประชาชนเสนอผู้ว่าจ้าง โดยเป็นรายงานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมเสนอแนะแนวทางการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ในระยะต่อไป หากมีการดำเนินการตามผลการศึกษาที่เกิดขึ้นและต้องส่งมอบสื่อ ประชาสัมพันธ์ทั้งหมดที่ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นให้ผู้ว่าจ้างเพื่อใช้ในโอกาสต่อไปด้วย

### 3.8.13 การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

1) ที่ปรึกษาต้องจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติอย่างน้อย 10 คน ในการใช้แบบจำลองต่างๆ หลักการและแนวคิดในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบผสมผสาน องค์การบริหารลุ่มน้ำ

2) ที่ปรึกษาต้องจัดฝึกอบรมให้กับคณะกรรมการลุ่มน้ำ รวมอย่างน้อย 150 คน ในการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ ในพื้นที่ที่ศึกษาของโครงการฯ

โดยที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรม และสถานที่สำหรับการฝึกอบรม รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับการฝึกอบรม

## 3.9 บุคลากรหลักที่ต้องการ

บุคลากรหลักในการศึกษาโครงการจะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ดังนี้

### 1) ผู้จัดการโครงการ

คุณสมบัติเฉพาะ: ต้องมีประสบการณ์ด้านงานพัฒนาแหล่งน้ำและปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการศึกษา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่: ควบคุมกำหนดแนวทางและวิธีการศึกษาให้ได้คุณภาพงานและแผนงานตามเอกสารประกอบการจ้าง (TOR) และวางโครงการพัฒนาแหล่งน้ำให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

### 2) รองผู้จัดการโครงการ

คุณสมบัติเฉพาะ: ต้องมีประสบการณ์ด้านงานพัฒนาแหล่งน้ำและปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการศึกษา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่: ควบคุมกำหนดแนวทางและวิธีการศึกษาให้ได้คุณภาพงานและแผนงานตามเอกสารประกอบการจ้าง (TOR) และวางโครงการพัฒนาแหล่งน้ำให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

### 3) ผู้เชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (สิ่งแวดล้อม/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่: ประเมินผลกระทบโครงการในภาพรวม พร้อมเสนอแนวทาง/มาตรการในการป้องกัน แก้ไขผลกระทบ ตลอดจนพิจารณาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมของแต่ละโครงการ เพื่อนำมาพิจารณา



ประกอบการจัดลำดับความสำคัญ ความพร้อมของแต่ละโครงการ ทั้งนี้ หากแผนงาน/โครงการใดเข้าข่าย  
ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการ ขอให้เสนอไว้ในแผนด้วย

4) ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายสาธารณะ

คุณสมบัติเฉพาะ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (รัฐศาสตร์/เศรษฐศาสตร์/สาขาที่  
เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาของพื้นที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ  
แผนแม่บทการพัฒนาพื้นที่ นโยบายสาธารณะที่เกี่ยวข้อง บริบทของพื้นที่และความต้องการของประชาชน  
และแหล่งงบประมาณที่ใช้

5) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย

คุณสมบัติเฉพาะ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (นิติศาสตร์) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่ : ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรน้ำ ร่างพระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ  
พ.ศ.... และกฎหมายอื่นๆ ให้สอดคล้องกับโครงการศึกษา

6) ผู้เชี่ยวชาญด้านอุทกวิทยา

คุณสมบัติเฉพาะ : วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (วิศวกรรมทรัพยากรน้ำ/สาขาที่เกี่ยวข้อง)  
ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่: ศึกษา/วิเคราะห์ด้านอุทกวิทยาและอุทกวิทยา ประเมินสภาพอุทกวิทยาและอุทกวิทยา

7) ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรน้ำ

คุณสมบัติเฉพาะ: วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (วิศวกรรมทรัพยากรน้ำ/สาขาที่เกี่ยวข้อง)  
ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่: วิเคราะห์หาความต้องการใช้น้ำในด้านต่างๆ ประเมินปริมาณน้ำต้นทุน และศึกษา  
วิเคราะห์ จัดทำแบบจำลองทางคณิตศาสตร์

8) ผู้เชี่ยวชาญด้านดินและการใช้ประโยชน์ที่ดิน

คุณสมบัติเฉพาะ: วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (เกษตรศาสตร์/ปฐพีวิทยา/สาขาที่  
เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่: ศึกษา/สำรวจ/วิเคราะห์แยกประเภทชนิดของดิน และสำรวจการใช้ประโยชน์ที่ดิน  
ประเมินความเหมาะสมของดิน

9) ผู้เชี่ยวชาญด้านการเกษตร

คุณสมบัติเฉพาะ: วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (เกษตร/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่: ศึกษา/สำรวจ/วิเคราะห์/ประเมินด้านการเกษตร

10) ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจ สังคม และองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะ: วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (สังคมศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่: ศึกษา/สำรวจ/วิเคราะห์/ประเมินด้านเศรษฐกิจ รูปแบบสังคมหรือองค์กรในพื้นที่ โครงการ ศึกษาด้านผลกระทบทางด้านสังคม

11) ผู้เชี่ยวชาญด้านชลประทาน

คุณสมบัติเฉพาะ: วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (วิศวกรรมชลประทาน/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่: ศึกษาทบทวนข้อมูลและวิเคราะห์ผลการพัฒนาระบบชลประทานในอดีตถึงปัจจุบัน ศึกษาและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบชลประทาน รูปแบบของระบบชลประทาน รวมถึงการบริหารจัดการระบบชลประทานที่เหมาะสมกับระบบการเกษตร เศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรการผลิตต่างๆ และสภาพภูมิอากาศในอนาคต

12) ผู้เชี่ยวชาญด้านคุณภาพน้ำ

คุณสมบัติเฉพาะ: วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (สิ่งแวดล้อม/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่: ศึกษา/สำรวจ/วิเคราะห์/ประเมินคุณภาพน้ำผิวดินและใต้ดิน

13) ผู้เชี่ยวชาญด้านอุทกธรณีวิทยา/น้ำใต้ดิน

คุณสมบัติเฉพาะ: วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (ธรณีวิทยา/น้ำใต้ดิน/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่: ศึกษา/สำรวจ/วิเคราะห์/ประเมินศักยภาพ/คุณภาพปริมาณน้ำบาดาล

14) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

คุณสมบัติเฉพาะ: วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ภูมิศาสตร์/สารสนเทศ/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่: จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ให้สำนักงานสามารถนำมาใช้งาน และเผยแพร่ได้

### 15) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

คุณสมบัติเฉพาะ: วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (วิศวกรรมทรัพยากรน้ำ/ชลประทาน/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ทำหน้าที่: ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน กำหนดหลักเกณฑ์ดัชนีชี้วัดการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

### 16) ผู้เชี่ยวชาญด้านประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม

คุณสมบัติเฉพาะ: วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (นิเทศศาสตร์/วารสารศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ทำหน้าที่: จัดทำแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการต่อสาธารณะ และราษฎรในพื้นที่โครงการ จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งการประเมินผลกิจกรรมที่จัดและดำเนินกลไกการดำเนินงานตามแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชน

ที่ปรึกษาอาจเสนอบุคคลากรหลัก นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและต้องทำความเข้าใจต่อขอบเขตของงาน กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรหลักที่เสนอให้ชัดเจน บุคลากรหลักที่เสนอแต่ละตำแหน่งควรมีประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 10 ปีขึ้นไป ถ้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอ

นอกจากนี้แล้วบุคลากรหลักจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวที่ออกโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจและรับรองสำเนาถูกต้อง ลงนามกำกับในใบประวัติการทำงานของตน และรับรองการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการศึกษาด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น มิฉะนั้นจะไม่พิจารณา โดยต้องมีเวลาเพียงพอ ชี้แจงผลการศึกษาและตอบข้อซักถามด้วยตนเองในวาระการรายงานผลการศึกษาต่อสำนักงาน

## 3.10 การจัดหาเอกสารข้อมูลและการสนับสนุนโดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เพื่อช่วยให้การสำรวจและศึกษาของที่ปรึกษาได้ดำเนินการด้วยความต่อเนื่องและสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จึงจะให้การจัดหาสนับสนุนข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1) ผลสำรวจด้านต่างๆ ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (ที่มี) ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องควบคุมการใช้และเก็บรักษาตามกฎหมายระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

2) สถิติข้อมูลอุทกวิทยา อุทกวิทยา (ที่มี)

3) รายงานการศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

4) พื้นที่สำหรับใช้เป็นสำนักงานชั่วคราวในบริเวณสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (ถ้ามี)

5) อื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ที่ปรึกษาจะต้องส่งคืนสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภายในระยะเวลา 360 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานหรือตามที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติเห็นสมควรให้ส่งคืน หากข้อมูลต่างๆ ที่ปรึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เพียงพอต่อการศึกษาตามมาตรฐานทางด้านวิชาการและมีความจำเป็นต้องสำรวจเพิ่มเติม ให้ที่ปรึกษาเสนอรายการต่างๆ โดยละเอียด เหตุผล พร้อมราคาต่อหน่วยและที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด โดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติจะเป็นผู้พิจารณา หนึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้รวมอยู่ในค่าจ้างในการศึกษาโครงการ

### 3.11 งานสำรวจเพิ่มเติม

งานสำรวจด้านต่างๆ ที่ใช้ในการศึกษา หากไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัยและที่ปรึกษาเห็นว่ามี ความจำเป็นต้องทำการสำรวจเพิ่มเติม ให้ที่ปรึกษาเสนอไว้ในข้อเสนอด้านเทคนิคของโครงการ (Technical Proposal) รวมถึงแนวทางและระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการด้วย โดยเสนอขอได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียด เหตุผล พร้อมราคาต่อหน่วย ที่เพียงพอ โดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติจะเป็นผู้พิจารณา

### 3.12 การรายงานผลการศึกษา

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการทั้งสิ้น 360 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอแนวคิด แผนการ วิธีการ ขั้นตอน และแผนการจัดบุคลากร ที่จะดำเนินการให้สัมพันธ์กับกำหนดเวลาที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติต้องการ อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาสามารถพิจารณาระยะเวลาของแผนปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหา และขั้นตอนการทำงานที่กำหนดโดยให้แสดงเหตุผลประกอบ และเสนอแผนปฏิบัติงานนี้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาประกอบการคัดเลือกที่ปรึกษา

ในการเสนอแผนปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงเป้าหมายของโครงการ และจะต้องเป็นแผนปฏิบัติงานที่สามารถนำไปดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง ในการเสนอแผนปฏิบัติงานจะต้องระบุหัวข้องานหลักอย่างชัดเจน และแสดงหัวข้องานย่อยโดยให้มีรายละเอียดที่เพียงพอสำหรับการกำหนดปริมาณงานและผลผลิตของงาน อีกทั้งต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่จะนำมาใช้ในการประเมิน กำหนดวงเงินงวดต่างๆ และให้สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อการพิจารณาในการบริหารสัญญาและตรวจรับงานของคณะกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้ด้วย

ภายหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญาแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน และเสนอผลงานในรูปแบบของรายงานต่าง ๆ และ Digital Form (ถ้ามี) ซึ่งต้องจัดทำเป็นภาษาไทย เสนอสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษาให้ความเห็น การรายงานผลงาน

จะรายงานเป็นระยะๆ ตามแผนปฏิบัติงานที่แจ้งไว้ ตามกำหนดเวลานับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้  
ดังนี้

1. เอกสารสัญญา เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 30 ชุด เป็น  
รายงานที่นำเสนอถึงกรอบและหลักการดำเนินงาน จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมและ  
บุคลากรที่รับผิดชอบโดยละเอียด ทั้งนี้ต้องแสดงความสัมพันธ์ของแต่ละงานด้วย

2. รายงานการเริ่มงาน (Inception report) เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่ม  
ปฏิบัติงาน จำนวน 30 ชุด เป็นรายงานที่นำเสนอถึงกรอบและหลักการดำเนินงาน จัดทำเป็นแผนการ  
ดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมและบุคลากรที่รับผิดชอบโดยละเอียด ทั้งนี้ต้องแสดงความสัมพันธ์ของแต่ละ  
งานด้วย

3. รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 (Progress report) จะต้องนำเสนอความก้าวหน้าของ  
แผนการปฏิบัติงาน ประเด็นการศึกษาแต่ละด้าน ปัญหา อุปสรรค และความเห็นในการแก้ไขปัญหา  
อุปสรรค ฯลฯ ของการดำเนินงาน รวมทั้งสรุปความก้าวหน้าของกิจกรรมของผู้เชี่ยวชาญแต่ละราย  
ส่งภายใน 90 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 30 ชุด เป็นการทบทวนเอกสารทั้งหมด การวิเคราะห์  
ข้อมูลทางอุทกวิทยา การวิเคราะห์การใช้ที่ดินในสภาพปัจจุบัน และการวิเคราะห์การใช้ที่ดินในสภาพ  
ปัจจุบัน

4. รายงานฉบับกลาง (Interim report) เป็นรายงานที่นำเสนอแนวทางเลือกของการพัฒนา  
ยั่งยืน สามารถได้ข้อสรุปแนวทางเลือก และเนื้อหาการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียตามที่ระบุไว้ในแนวทาง  
การศึกษาในรายงานฉบับนี้ และการพัฒนาแบบจำลองในกรณีปัจจุบัน พร้อมส่งวิทัศน์ และ Infographic  
ส่งภายใน 150 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 30 ชุด

5. รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 (Inception report) เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 240 วัน นับ  
จากวันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 30 ชุด เป็นการส่งการจัดทำเกณฑ์การจัดสรรน้ำทั้งในภาวะปกติและภาวะ  
วิกฤติ ทะเบียนแหล่งน้ำ ทางน้ำ ผังน้ำ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

6. ร่างรายงานการศึกษาแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่  
(Draft final report) เป็นภาษาไทย ส่งภายใน 300 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน ต้องเป็นรายงานที่มี  
เนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่รายงานฉบับกลางที่บ่งบอกถึงแนวความคิดทางเลือกต่างๆ และข้อสรุปให้ครบถ้วน  
เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษาทางวิชาการ จำนวน 30 ชุด

- ร่างรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (ฉบับภาษาไทย)
- ร่างรายงานการศึกษาแผนหลัก (ฉบับภาษาไทย)
- ร่างรายงานการศึกษาเกณฑ์การจัดสรรน้ำ (ฉบับภาษาไทย)
- ร่างรายงานทะเบียนแหล่งน้ำ (ฉบับภาษาไทย)
- ร่างรายงานภาคผนวก

7. รายงานการศึกษาแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ฉบับสุดท้าย (Final report) พร้อมส่งวิทัศน์ และ Infographic ส่งภายใน 345 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานจำนวน 50 ชุด

- รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- รายงานการศึกษาแผนหลัก (ฉบับภาษาไทย)
- รายงานการศึกษาเกณฑ์การจัดสรรน้ำ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- รายงานทะเบียนแหล่งน้ำ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- รายงานภาคผนวก

8. รายงานสรุปประจำเดือน เพื่อสรุปผลของการดำเนินงาน และที่จะดำเนินงานถัดไป ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข โดยจัดทำสรุปอย่างสั้นได้ใจความ จำนวนครั้งละ 30 ชุด ส่งทุก 30 วัน จำนวน 11 ครั้ง

9. รายงานปิดโครงการ เพื่อสรุปผลของการดำเนินงาน โดยจัดทำสรุปอย่างสั้นได้ใจความ จำนวน 30 ชุด ส่งภายใน 360 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

10. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 2 ชุด Tablet 2 ชุด และ เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ขนาดกระดาษ A3 1 ชุด ที่ลงข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศ (GIS) แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ และข้อมูล การศึกษา ส่งภายใน 360 วัน

11. เอกสารและรายงานในข้อ 1 ถึงข้อ 10 บันทึกลง CD หรือ DVD หรือ HD ในรูปแบบ .pdf และ Text file และ E-book จำนวน 20 ชุด ที่สามารถใช้ในการอ่านและแก้ไขได้อย่างสะดวก พร้อมด้วย ไฟล์การนำเสนอ เช่น Power point เป็นต้น ที่แก้ไขแล้ว และส่งมอบ แทปเล็ต จำนวน 2 ชุด พร้อมลง ข้อมูล รายงานการศึกษาหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษา เห็นชอบ

ที่ปรึกษาต้องเสนอรูปแบบและลักษณะของรายงานต่าง ๆ ให้กรรมการกำกับดูแลงานที่ปรึกษา ทางด้านวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามกำหนดเวลา สำหรับรายงานที่สำคัญให้นำเสนอในรูปแบบที่ ประณีตและได้มาตรฐานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมสำเนา File และ File Presentation ที่ที่ปรึกษา นำเสนอผลการศึกษา ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษา ทุกครั้งที่มีการประชุม จำนวน 3 ชุด นอกจากนี้ ที่ปรึกษาจะต้องนำส่งข้อมูลปฐมภูมิ ทดียงภูมิ ที่ได้จัดรูปแบบที่ใช้ในการศึกษาต่าง ๆ Attributes ของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ในลักษณะ Digital Form รวมทั้งเอกสารประชาสัมพันธ์ สื่อ การประชาสัมพันธ์โครงการที่จัดทำขึ้นในระหว่างการทำงานโครงการ เพื่อสำนักงานทรัพยากรน้ำ แห่งชาติ จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

### 3.13 การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาต้องจัดทำใบส่งมอบงานที่แล้วเสร็จตามที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เป็นผู้กำหนดให้ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

รายละเอียดการส่งมอบงาน	ระยะเวลาการส่งมอบงาน (วัน)												
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	345	360
1. รายงานการศึกษาเพื่อจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ													
1.1 รายงานการเริ่มงาน (30 ชุด)	▼												
1.2 รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 1 (30 ชุด)			▼										
1.3 รายงานฉบับกลาง (30 ชุด)					▼								
1.4 รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 2 (30 ชุด)								▼					
1.5 ร่างรายงานฉบับสุดท้าย (30 ชุด)											▼		
1.6 รายงานฉบับสุดท้าย (50 ชุด)												▼	
1.7 รายงานต้นฉบับของรายการที่ 1.6 ไม่เย็บเล่ม (1 ชุด)													▼
1.8 CD/DVD ของรายงานต้นฉบับของรายการที่ 1.6 ซึ่งบันทึกในรูปแบบนามสกุล .doc และ .pdf (20 ชุด)													▼
2. รายงานประจำเดือน จำนวน 30 ชุด (ทุกๆ 30 วัน)	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
3. รายงานปิดโครงการ (จำนวน 30 ชุด)													▼
4. เอกสารส่งมอบอื่นๆ													
4.1 ฐานข้อมูลโครงการ ที่ลงในคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ใช้งาน และคู่มือการใช้ข้อมูล จำนวน 2 ชุด													▼
4.2 Tablet สำหรับบันทึกรายงานฉบับสุดท้ายและ ข้อมูลรูปแผนที่ จำนวน 2 ชุด													▼
4.3 เครื่องพิมพ์เอกสารเลเซอร์สี สามารถพิมพ์ขนาดกระดาษ A3 จำนวน 1 เครื่อง													▼
4.4 เอกสารการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ ในรูปแบบ Digital Form พร้อมบันทึกลงใน CD/DVD จำนวน 20 ชุด													▼

### 3.14 การตรวจรับงาน

ภายหลังที่ได้รับใบส่งมอบงานจากที่ปรึกษาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษา จะกำหนดวันให้ผู้เชี่ยวชาญที่ปรากฏในบุคลากรหลักของที่ปรึกษาอธิบายรายละเอียดต่างๆ ในผลงานที่ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษาได้ทราบและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา มีสิทธิซักถามเพื่อให้ที่ปรึกษาได้ชี้แจงตามหลักวิชาการ และรับผิดชอบในรายละเอียดทั้งหมด ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษา จะทำการประเมินผลการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการจ้างที่ปรึกษาในคราวต่อไป

### 3.15 การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง จะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ที่ปรึกษา โดยจะจ่ายเป็นงวดๆ ในส่วนเหมาจ่ายและจ่ายตามจริง ในส่วนที่เบิกคืนได้ ตามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาตรวจความถูกต้องและครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้

อนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างหรืออื่นใดให้ที่ปรึกษาเท่าที่งบประมาณในแต่ละปีเท่านั้น และที่ปรึกษาให้เป็นเหตุในการเรียกร้องความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างมิได้

### 3.16 การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อที่ปรึกษาร้องขอเท่านั้น โดยต้องทำการร้องขอตามแบบ หนังสือคำประกันของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้อัตราไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตาม สัญญาสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

1) ที่ปรึกษาจะใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจ เรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

2) เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้ เป็นไปตามข้อ 1) ภายในกำหนด 15 วันนับตั้งแต่วันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดง หลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษา หรือบังคับ แก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

3) ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้จำนวนร้อยละ 15 ของเงิน ค่าจ้างที่ที่ปรึกษาจะได้รับในแต่ละงวด ทั้งนี้จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ดังกล่าวจะครบตามจำนวนเงินค่าจ้าง ล่วงหน้าที่ที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว

4) ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษา จะได้รับหลังจากหักขดเคยใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้า

5) ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าจะต้องมีตัวเลขไทยหรืออารบิกและอักษรไทย ถ้าทำเป็น ภาษาต่างประเทศต้องมีภาษาไทยกำกับและให้ปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

- (1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ
- (2) ชื่อหรือยี่ห้อและที่อยู่ของผู้ออกใบรับ
- (3) ชื่อและที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง
- (4) เลขลำดับและเล่มของใบรับ
- (5) วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ
- (6) จำนวนเงินที่รับ



(7) ชนิด ชื่องาน/โครงการของค่าจ้างล่วงหน้า

(8) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจของผู้เบิกจ่าย

### 3.17 เงื่อนไขประกอบ

1. เพื่อให้การจัดทำและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นไปอย่างกระชับและเข้าใจง่าย สะดวก รวดเร็วต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ และฝ่ายที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ จึงขอกำหนดกรอบแนวทางการ จัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้

1) ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยเอกสาร 2 เล่ม คือ เล่มเนื้อหาด้านเทคนิค และเล่มเนื้อหา ประกอบ

2) เล่มเนื้อหาด้านเทคนิค (ความหนาไม่เกิน 200 หน้า) เป็นการแสดงข้อมูล ความเป็นมา ลักษณะทั่วไป สภาพปัญหา ความคิด การวิเคราะห์ ขั้นตอนการศึกษาด้านต่างๆ แผนการทำงานและ แผนการจัดกำลังบุคลากร โดยอธิบายให้ชัดเจน เข้าใจง่าย สมบูรณ์ในเนื้อหา ถูกหลักทางวิชาการและ มาตรฐานของสำนักงานฯ กระชับและสัมพันธ์กับแผนและระยะเวลา พร้อมจัดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับการ ดำเนินงาน ดังมีหัวข้อดังนี้

**บทที่ 1 บทนำ** แสดงความเข้าใจสอดคล้องต่อ TOR

**บทที่ 2 ความเข้าใจโครงการ** ทั้งต่อวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ปรากฏใน TOR แสดง ลักษณะพื้นที่ สภาพปัญหาและข้อเท็จจริงทุกด้าน พร้อมเสนอแนวคิดและการวิเคราะห์ที่ชัดเจน

**บทที่ 3 การวางแผนและจัดทำแผนหลักการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ** เป็นการรวบรวม ข้อมูล ทบทวนแผนงาน/โครงการที่เคยศึกษามาแล้ว (วิเคราะห์ SWOT) ตรวจสอบศักยภาพโครงการพัฒนา และปรับปรุงแหล่งน้ำในกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่ศึกษาและวิเคราะห์แผนหลักการพัฒนาแหล่งน้ำ โครงการพัฒนาแหล่งน้ำนอกกลุ่มลุ่มน้ำเจ้าพระยาใหญ่(ที่เกี่ยวข้อง)

**บทที่ 4 การประชาสัมพันธ์มวลชนสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วม** เป็นการนำเสนอผลการ วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อนำมาเป็นแนวทาง ขั้นตอน แผนงาน กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและ ต้องเสนอทีมงานและแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของทีมงานที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ตรง โดยให้เป็นไปตามแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชนฯ (สิงหาคม, 2549) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พุทธศักราช 2548

**บทที่ 5 แผนการทำงานและการจัดกำลังบุคลากร** เป็นการนำเสนอปริมาณงาน ลำดับการ ทำงาน ความเหมาะสมของบุคลากร และสอดคล้องสัมพันธ์กัน โดยมีรายละเอียดและความชัดเจน เหมาะสมกับ ระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่มี พร้อมทั้งทำการวิเคราะห์หาวิถีวิถีปฏิบัติของข่ายงาน CPM (Critical Path Method) วิเคราะห์ กิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องทำในโครงการอย่างประหยัดที่สุดและให้เสร็จทันเวลา เพื่อให้ ทราบถึงเวลาแล้วเสร็จของโครงการว่าเป็นเท่าใด และกิจกรรมใดบ้างที่อยู่ในวิถีวิถีปฏิบัติ ซึ่งจะนำไปสู่การ วางแผนตัดสินใจเพื่อควบคุมโครงการ หรือเร่งรัดโครงการต่อไป

## บทที่ 6 ข้อเสนออื่นๆ (หากมีเพิ่มเติม แต่ต้องสำคัญและสัมพันธ์กับเนื้อหา)

3) เล่มเนื้อหาประกอบ เป็นการแสดงข้อมูลประกอบ และข้อมูลบุคลากร ซึ่งแยกเล่มจากด้านเทคนิค และควรมีหัวข้อดังนี้

ก. ข้อมูลที่ปรึกษา เป็นการนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ของที่ปรึกษา/ ทั้งตารางแสดงประสบการณ์และผลงานของที่ปรึกษา เครื่องมืออุปกรณ์และ SOFTWARE และศักยภาพอื่นๆ ของที่ปรึกษา ฯลฯ

ข. ข้อมูลบุคลากร เป็นการนำเสนอข้อมูลประวัติบุคลากร (Curriculum Vitae; CV) ตามที่ปรึกษาเสนอมาในโครงการนี้ และต้องจัดทำเป็นตารางสรุปข้อมูลที่สำคัญ ถูกต้อง เข้าใจง่ายและตรงตามความเป็นจริง โดยสรุปรวมแล้วไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4 ทั้งนี้ต้องแสดงปริมาณงานที่เหลือ (คน-เดือน) ของโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการด้วยและแนบไฟล์ดังกล่าวพร้อมสำเนาหน้าแรกของสัญญาและเอกสารที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานั้น พร้อมแนบไฟล์ลง CD/DVD เพื่อให้สำนักงานฯ พิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

2. ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับงบประมาณที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติได้รับสำหรับโครงการนี้ หากสาระของงานที่เสนอมาในข้อเสนอด้านเทคนิคได้รับการคัดเลือกแล้ว ในการเจรจาต่อรอง จะต้องด้านราคาให้อยู่ในวงเงินงบประมาณ โดยไม่ตัดสาระองค์ประกอบและเนื้อหาของงานอย่างเด็ดขาด

3. หากผลการดำเนินการศึกษาโครงการ ปรากฏว่าไม่สามารถเข้าพื้นที่เพื่อสำรวจและเก็บข้อมูลได้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกงานศึกษาและการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในขั้นต่อไป

4. ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมเอกสารการขออนุญาตตามกฎหมายให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

5. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตามโดยผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการคัดเลือกครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายใดๆ ของผู้เสนอราคาทั้งสิ้น

6. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างนำเอกสารที่เป็นผลจากการศึกษาโครงการนี้ ไปจำหน่าย หรือพิมพ์เผยแพร่ ยกเว้นได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

7. บุคลากรหลักผู้ทำการศึกษาในแต่ละส่วนของรายงานควรเป็นผู้รายงานผลการศึกษาแก่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติทุกครั้งที่มีการพิจารณาผลของรายงานการศึกษาเพื่อการประเมินผลของผู้เชี่ยวชาญและคณะของที่ปรึกษา

8. ที่ปรึกษาจะต้องมีผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการเพื่อตรวจทานภาพรวมของรายงานให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงในเนื้อหาและสาระของบทต่างๆ ในรายงาน ส่วนภาษาต้องเป็นแนวทางเดียวกัน และหัวหน้าโครงการจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนนำเสนอรายงานในทุกขั้นตอน เพื่อความ

ต่อเนื่องและความสมบูรณ์ของรายงานตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างให้ที่ปรึกษาส่งรายชื่อในข้อเสนอด้านเทคนิค

9. ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของโครงการเพื่อเป็นผู้ประสานงานและปฏิบัติงานในโครงการตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานจนสิ้นสุดโครงการอย่างน้อย 4 คน โดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติจะจัดหาสถานที่สำหรับปฏิบัติงานในสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (ถ้ามี)

10. การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับให้ที่ปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณ ที่ปรึกษาจะนำเหตุดังกล่าวมาเรียกร้องใดๆ ไม่ได้

11. ที่ปรึกษาต้องช่วยชี้แจงผลการศึกษาต่อหน่วยงานภายนอก ที่ทำหน้าที่พิจารณารายงาน รวมถึงต้องแก้ไขรายงานตามข้อคิดเห็นของหน่วยงานภายนอกนั้นๆ ด้วย

12. การจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น ที่ปรึกษาจะต้องจัดประชุมรับฟังความเห็นจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ศึกษา ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษาที่ปรึกษาด้านวิชาการ โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ทั้งเอกสารวัสดุอุปกรณ์ การเดินทางและส่วนที่เกี่ยวข้องของบุคลากรที่ร่วมดำเนินการทั้งหมด รวมทั้งค่าประชาสัมพันธ์ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวที่ปรึกษาต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

13. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินค่าจ้างครั้งนี้ ในขณะใดขณะหนึ่ง หากที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญาหรือ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติได้รับข้อมูลที่เป็นที่น่าเชื่อถือได้ว่า ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติไม่ได้

14. การประชุมเพื่อพิจารณารายงานเริ่มงาน รายงานฉบับกลาง ร่างรายงาน รายงานฉบับสุดท้ายของแต่ละการศึกษา และรายงานที่สำคัญ บุคลากรหลักของที่ปรึกษาต้องเข้าร่วมประชุมกันถึงหนึ่งเพื่อนำเสนอ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ต่อคณะกรรมการฯ หากที่ปรึกษามาน้อยกว่าหนึ่งให้ถือเป็นการประชุมกลุ่มย่อยแทน

### 3.18 หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของที่ปรึกษา 5 ส่วน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

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

เมื่อนำคะแนนที่ที่ปรึกษาได้จากข้อ 1), 2), 3), 4) และ 5) มารวมกันจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ถือว่าที่ปรึกษาผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพและเข้าสู่กระบวนการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาต่อไป

## 4. รายละเอียดการควบคุมงาน

รายละเอียดการควบคุมงานต่างๆ ในแต่ละส่วน จะกำหนดรายละเอียดไว้เป็นเพียงแนวทาง โดยทั่วไปเท่านั้น หากที่ปรึกษาหรือกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเห็นว่าไม่เหมาะสมกับการดำเนินงานโครงการนี้ อาจจะเสนอรายละเอียดเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมโดยหลักการสำรวจสากลได้ในภายหลัง ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา หากรายละเอียดการควบคุมงานต่างๆ ไม่กำหนดไว้ ให้ที่ปรึกษาเสนอรายละเอียดการดำเนินงานต่อกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

### ตอนที่ 1 รายละเอียดการควบคุมงานและการบริหารสัญญา

1. หากผลการดำเนินการศึกษาโครงการ ปรากฏว่าไม่สามารถเข้าพื้นที่เพื่อสำรวจและเก็บข้อมูลได้ สำนักงานขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกงานศึกษาและการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในขั้นต่อไป
2. ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมเอกสารการขออนุญาตตามกฎหมายให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
3. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม โดยผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการคัดเลือกครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอสงวนสิทธิไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายใดๆ ของผู้เสนอราคาทั้งสิ้น
4. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอสงวนสิทธิมิให้ผู้รับจ้างนำเอกสารที่เป็นผลจากการศึกษาโครงการนี้ ไปจำหน่าย หรือพิมพ์เผยแพร่ ยกเว้นได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
5. บุคคลากรหลักผู้ทำการศึกษาในแต่ละส่วนของรายงาน ควรเป็นผู้รายงานผลการศึกษาแก่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติทุกครั้งที่มีการพิจารณาผลของรายงานการศึกษา เพื่อการประเมินผลของผู้เชี่ยวชาญและคณะของที่ปรึกษา
6. ที่ปรึกษาจะต้องมีผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการ เพื่อตรวจทานภาพรวมของรายงานให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงในเนื้อหาและสาระของบทต่างๆ ในรายงาน ส่วนวนภาษาต้องเป็นแนวทางเดียวกัน และหัวหน้าโครงการจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนนำเสนอรายงานในทุกขั้นตอน เพื่อความต่อเนื่องและความสมบูรณ์ของรายงานตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ให้ที่ปรึกษาส่งรายชื่อในข้อเสนอ ด้านเทคนิค
7. ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของโครงการเพื่อเป็นผู้ประสานงานและปฏิบัติงานในโครงการ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานจนสิ้นสุดโครงการอย่างน้อย 4 คน โดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติจะจัดหาสถานที่สำหรับปฏิบัติงานในสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (ถ้ามี)

8. การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับให้ที่ปรึกษาในแต่ละปีงบประมาณ ที่ปรึกษาจะนำเหตุดังกล่าวมาเรียกร้องใดๆ มิได้

9. ที่ปรึกษาดำเนินการชี้แจงผลการศึกษาต่อหน่วยงานภายนอก ที่ทำหน้าที่พิจารณารายงาน รวมถึงต้องแก้ไขรายงานตามข้อคิดเห็นของหน่วยงานภายนอกนั้นๆ ด้วย

10. การจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น ที่ปรึกษาจะต้องจัดประชุมรับฟังความเห็นจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ศึกษา ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ทั้งเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ การเดินทาง และส่วนที่เกี่ยวข้องของบุคลากรที่ร่วมดำเนินการทั้งหมด รวมทั้งค่าประชาสัมพันธ์ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวที่ปรึกษาต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

11. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินค่าจ้างครั้งนี้ ในขณะที่ขณะหนึ่ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ได้รับข้อมูลที่เป็นที่น่าเชื่อถือได้ว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติไม่ได้

12. การประชุมเพื่อพิจารณารายงานเริ่มงาน รายงานฉบับกลาง ร่างรายงาน รายงานฉบับสุดท้ายของแต่ละการศึกษา และรายงานที่สำคัญ บุคลากรหลักของที่ปรึกษาดำเนินการเข้าร่วมประชุมกันถึงหนึ่งเพื่อนำเสนอ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ต่อคณะกรรมการฯ หากที่ปรึกษามาน้อยกว่าหนึ่งให้ถือเป็นการประชุมกลุ่มย่อยแทน

13. สำหรับเอกสารต่างๆ เช่น รายงาน หรือคู่มือต่างๆ ที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มอบให้ที่ปรึกษาใช้อ้างอิง หรือเอกสารร่างนั้นระบุไว้ในขอบเขตงาน TOR หากเป็นเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารฉบับร่างและมีการจัดทำให้เป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์ในระหว่างการศึกษานั้น ขอให้ที่ปรึกษาอ้างอิงรายงานฉบับสมบูรณ์ เท่านั้น

## ตอนที่ 2 รายละเอียดการควบคุมงานการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดการควบคุมงาน ให้ดำเนินการศึกษาจัดทำรายงานตามแนวทางการจัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้

1. แนวทางในการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินการศึกษาตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

1.1 แนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มกราคม, 2559)

1.2 แนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามเอกสารท้ายประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ 20 มิถุนายน 2555

1.3 แนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามเอกสารท้ายประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือ

กิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและ  
แนวทางในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2552

2. แนวทางการประเมินผลกระทบสุขภาพ ให้ดำเนินการศึกษาตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

2.1 แนวทางการประเมินผลกระทบทางสุขภาพในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ  
สิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มกราคม, 2553)

2.2 แนวทางการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพจากโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ กรมอนามัย  
กระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. 2552

3. แนวทางการประชาสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน ให้ดำเนินการ  
ศึกษาตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

3.1 แนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมทางสังคม  
ในกระบวนการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม (สิงหาคม, 2549)

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 หรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล อีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา
- (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัด ความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนองานเพื่อรับจ้าง เป็นที่ปรึกษาให้แก่สำนักงานในการจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าใน กิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

- (3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือ ของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือ หุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนองาน เพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้แก่สำนักงาน ในการจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท



จำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้แก่สำนักงานในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1), (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนองานต่อสำนักงาน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงาน หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงาน โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

## 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. ของข้อเสนอ
  - ก. ของข้อเสนอด้านเทคนิค (TECHNICAL PROPOSAL) จำนวน.....ของ
  - ข. ของข้อเสนอด้านราคา จำนวน.....ของ

5. อื่น ๆ (ถ้ามี)

\* .....

\* .....

\* .....

\* .....

\* .....

\* .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองข้อเสนอด้านเทคนิค และ  
ซองข้อเสนอด้านราคา ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)