



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์

เรื่อง จ้างที่ปรึกษาโครงการบูรณาการผลักดันการบริหารจัดการ Core Business Enablers องค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาโครงการบูรณาการผลักดันการบริหารจัดการ Core Business Enablers องค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคาของงานจ้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๕๓,๙๓๖.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนห้าหมื่นสามพันเก้าร้อยสามสิบกบาทถ้วน)

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล
ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. เป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ในการวางระบบบริหารจัดการ การปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กร ทั้งในภาครัฐหรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง โดยต้องแนบสำเนาสัญญา หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลงานเสนอพร้อมการยื่นเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาได้ที่ งานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารสำนักบริหาร องค์การสวนพฤกษศาสตร์ อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ดูรายละเอียดได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือเว็บไซต์ www.qsbg.org หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๘๔๑๔๐๕, ๐๕๓-๘๔๑๐๑๒ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
ณ งานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารสำนักบริหาร องค์การสวนพฤกษศาสตร์ อำเภอมะริม จังหวัดเชียงใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)

กรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

รักษาการผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างที่ปรึกษาศึกษาและจัดทำโครงการบูรณาการผลักดัน ๘ Core Business Enablers
องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและจัดทำโครงการจัดทำบูรณาการ
การผลักดัน ๘ Core Business Enable โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ได้รับการจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นปีมหามงคลเฉลิมพระ
ชนมพรรษา ๕ รอบของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ในรัชกาลที่ ๙ ตาม
พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีสถานะภาพเป็นรัฐวิสาหกิจอยู่ในสังกัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี ต่อมาได้โอนย้ายมาสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามพระราชบัญญัติปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งขึ้นเพื่อให้ประเทศไทยมีสวนพฤกษศาสตร์ที่ระดับ
มาตรฐานสากลทำหน้าที่อนุรักษ์ รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า เพาะขยายพันธุ์ พันธุ์ไม้ที่ใกล้สูญพันธุ์ พันธุ์ไม้หายากของไทย
ไว้ให้คงอยู่ อีกทั้งเป็นสถานที่ให้ความรู้ สันทนาการ พักผ่อนหย่อนใจ ปลูกฝังและกล่อมเกลาจิตใจ แก่ประชาชนให้
ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนเชิดชูความงามและคุณค่าพันธุ์ไม้ไทยให้เป็นที่ประจักษ์แก่ชาวโลก
ปัจจุบันมีพื้นที่ดำเนินการทั้งสิ้น ๕ แห่งคือ

- ๑) สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่
- ๒) สวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก
- ๓) สวนพฤกษศาสตร์ระยอง อำเภอแกลง จังหวัดระยอง
- ๔) สวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
- ๕) สวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ได้ดำเนินการกำหนดแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดเป็นและวัตถุประสงค์เชิง
ยุทธศาสตร์ (Strategic Objective : SO) โดยกำหนดไว้ ๔ วัตถุประสงค์ยุทธศาสตร์ อันประกอบด้วย

- ๑) ยกกระดับสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นแหล่งอนุรักษ์นอกถิ่นด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
- ๒) มุ่งสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้และจัดการด้านสวนพฤกษศาสตร์ แบบนวัตกรรมค่อยเป็นค่อยไป
(Incremental Innovation) ด้วยเทคโนโลยีสื่อสารที่ทันสมัยมาใช้ รองรับระบบ ๕G
- ๓) สร้างมูลค่าเพิ่มเชิงสังคมและพาณิชย์ และการเพื่อแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการประกอบกิจการด้าน
พฤกษศาสตร์และนวัตกรรม
- ๔) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

โดยปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์ยุทธศาสตร์ มีความสอดคล้องกับ กรอบการประเมินผลการ
ดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ภายใต้
กรอบ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจมีทั้งสิ้น ๘ ด้าน อันได้แก่

- ๑) ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (Corporate Governance & Leadership)
- ๒) ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)


ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

- ๓) ด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control)
- ๔) ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (Stakeholder and Customer Management)
- ๕) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)
- ๖) ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management)
- ๗) ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management)
- ๘) ด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์บรรลุตามเป้าหมายที่หน่วยงานตั้งไว้ อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินการ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.)

จากเป้าหมาย และกลไกดังกล่าว การผลักดันให้องค์การสวนพฤกษศาสตร์มุ่งไปสู่ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ที่วางไว้ และพัฒนาองค์กรให้สามารถก้าวสู่องค์กรทันสมัย การบูรณาการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจมีทั้งสิ้น ๘ ด้าน เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงานที่สำคัญขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ และการก้าวไปสู่สถานะตามตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ รวมถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลขององค์การ ทั้งนี้ การบูรณาการทั้ง ๘ Core Business Enable ย่อมนำไปสู่การสร้างมิติใหม่แห่งการบริหารจัดการขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่อยู่ภายใต้กรอบหลักเกณฑ์การประเมินรัฐวิสาหกิจ และจากหลักการของ ๘ Core Business Enablers เมื่อวิเคราะห์แล้วจะพบว่า ทั้ง ๘ Core Business Enablers อยู่บนหลักการสำคัญของการบริหารจัดการเชิงคุณภาพ โดยมีความเชื่อมโยงกันในทุก Core Business Enable เพื่อใช้ในการผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ เป็นองค์กรสมัยใหม่

ดังนั้น การผลักดัน ต้องมีรูปแบบเชิงบูรณาการ (Integrated Management) ซึ่งจะสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า การแยกดำเนินการทั้งในมิติของการทำงาน เวลา งบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การสวนพฤกษศาสตร์สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินผลรัฐวิสาหกิจ กรอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) นำไปสู่การสร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์การ

๒.๑ เพื่อให้องค์การสวนพฤกษศาสตร์มีการบริหารจัดการบูรณาการ ๘ Core Business Enablers ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างประสิทธิผลในการบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

องค์กรฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญไว้ จำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การทบทวน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการวางแผนเชิงกลยุทธ์ โดยการบูรณาการเชื่อมโยงการดำเนินงานในด้านนโยบาย แผนงานระยะยาว ระยะสั้น ใน Core Business Enablers ทั้ง ๘ ด้าน ได้แก่ การกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การมุ่งเน้นผู้มี



ประธานกรรมการ




กรรมการ



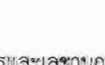
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ



ผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารทุนมนุษย์ การจัดการและความรู้และนวัตกรรม และการตรวจสอบภายใน

๒) การจัดทำคู่มือการกระจาย (Deployment) และ Mapping ความเชื่อมโยงการดำเนินงานในแต่ละ Core Business Enablers

๓) การออกแบบกระบวนการ นโยบาย ระเบียบให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ SE-AM

๔) การสื่อสาร ผูกอบรมผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการผลักดันนโยบาย ระเบียบให้ไปปฏิบัติจริง

๕) ดำเนินการควบคุมกำกับกระบวนการตาม ๘ Core Business Enablers ตามแผน และรายงานการตรวจติดตามภายใน

๖) รายงานทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๓ เดือน (เริ่มกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

๖. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๖.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๖.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๖.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๖.๗ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

๖.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๖.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๖.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ในการวางระบบบริหารจัดการ การปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กรทั้งในภาครัฐหรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง โดยต้องแนบสำเนาสัญญา หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลงานเสนอพร้อมการยื่นเสนอราคา


ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

๗. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของที่ปรึกษา (ผู้รับจ้าง) จะต้องมีเวลาปฏิบัติงานในโครงการฯ อย่างเพียงพอและไม่มีผลกระทบที่ทำให้โครงการฯ เสียหาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ผู้จัดการโครงการ อย่างน้อย ๑ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท โดยมีประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการองค์กร ระบบประเมินผลการดำเนินงาน ระบบประเมินคุณภาพทั้งในภาครัฐหรือเอกชน หรือการบริหารด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีชั่วโมงการทำงานไม่น้อยกว่า ๑๑ เดือน

๗.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผน การพัฒนาองค์กร การบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๑ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท โดยมีประสบการณ์ หรือการบริหารด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีชั่วโมงการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๗.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการความรู้ และการสร้างนวัตกรรมในองค์กร อย่างน้อย ๑ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท โดยมีประสบการณ์ หรือการบริหารด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีชั่วโมงการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๗.๔ ผู้เชี่ยวชาญด้านการเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ อย่างน้อย ๑ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท โดยมีประสบการณ์ด้านการวางระบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล หรือการบริหารด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีชั่วโมงการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ เดือน

๗.๕ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารธุรกิจหรือการเงิน อย่างน้อย ๑ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท โดยมีประสบการณ์ด้านบริหารธุรกิจ ด้านการเงินบัญชี ด้านการตรวจสอบ หรือการบริหารด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีชั่วโมงการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๗.๖ ผู้ประสานงานโครงการ อย่างน้อย ๑ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี โดยมีประสบการณ์ด้านบริหารธุรกิจ หรือการบริหารด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีชั่วโมงการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๘. ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องส่งแผนการดำเนินการ จำนวน ๕ ชุด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมิน กำหนด และออกแบบ (Access, Define & Design) ขั้นตอนนี้จะดำเนินการ ทบทวน ประเมินระบบการบริหารจัดการ Core Business Enablers ทั้ง ๘ ด้าน เพื่อออกแบบและวางระบบฐานของการบูรณาการ รวมถึงการจัดทำคู่มือการกระจาย (Deployment) และ Mapping ความเชื่อมโยงการดำเนินงานในแต่ละ Core Business Enablers

ขั้นตอนที่ ๒ ทบทวนและจัดทำแผนระยะยาวที่สอดคล้องกับทิศทางองค์กรและนโยบายของรัฐบาล จำนวน ๑๒ ฉบับ ดังนี้

๑) นโยบายการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร และแผนกิจกรรมการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมในกระบวนการ (Corporate Social Responsibility in Process)

๒) แผนวิสาหกิจ หรือแผนยุทธศาสตร์องค์กร (Corporate Strategy)

๓) แผนธุรกิจการจัดหารายได้ (Business plan)

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ช่วยกรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

- ๔) แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (Strategic Improvement Plan)
- ๕) แผนกลยุทธ์บริหารความเสี่ยงและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM)
- ๖) แผนยุทธศาสตร์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๗) แผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้า ที่มีองค์ประกอบด้านกลยุทธ์การบริหารจัดการลูกค้า กลยุทธ์การตลาด การตลาดดิจิทัล
- ๘) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ และรายงานการสำรวจความผูกพันของบุคลากร
- ๙) แผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้
- ๑๐) แผนยุทธศาสตร์การจัดการนวัตกรรม
- ๑๑) แผนปฏิบัติการ ๓ ปี ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๑๒) แผนยุทธศาสตร์การตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๓ ออกแบบกระบวนการและ/หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ออกแบบกระบวนการ ระเบียบปฏิบัติการ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องทั้งกระบวนการที่สอดคล้องกับ Core Business Enable และจัดทำเป็นแผนงานระยะสั้น หรือคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ดังนี้

๑.๑) ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (Corporate Governance & Leadership)

- กระบวนการสรรหาคณะกรรมการ
- กระบวนการกำหนดนโยบายที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม
- กระบวนการการจัดให้มีนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ด้าน CSR in Process
- กระบวนการเปิดเผยข้อมูล หลักเกณฑ์และการปฏิบัติ
- กระบวนการเสริมสร้างพฤติกรรมตามคู่มือจริยธรรมจรรยาบรรณในรัฐวิสาหกิจ
- กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นภาครัฐ
- กระบวนการจัดทำนโยบายและปรับปรุงนโยบาย
- กระบวนการพัฒนาความยั่งยืนเชิงยุทธศาสตร์ และการจัดทำรายงานการพัฒนาที่ยั่งยืน
- กระบวนการจัดการประชุมของคณะกรรมการ
- กระบวนการพัฒนาตนเองของคณะกรรมการ

๑.๒) ด้านการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

- กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์และการ กำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
- กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าในการวางแผนยุทธศาสตร์
- กระบวนการวิเคราะห์ S-W-O-T
- กระบวนการวิเคราะห์ความท้าทาย/ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ และความสามารถพิเศษองค์กร
- การกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning)



ประธานกรรมการ




กรรมการ

กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

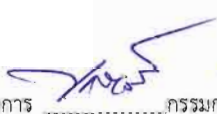


ผู้ช่วยเลขานุการ

- การวิเคราะห์ Business Model ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม การแข่งขัน รวมถึงการกำหนด Intelligent Risk
 - การวิเคราะห์ Scenario Planning
 - การออกแบบระบบงาน (Work Systems) เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุ Strategic Objectives
 - กระบวนการวางแผนปฏิบัติการ
 - กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนปฏิบัติการ
 - กระบวนการจัดสรรทรัพยากร
 - กระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ
 - กระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับแผนงานและโครงการ
 - กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ตัวชี้วัดระดับแผนงานและโครงการ
 - กระบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ
 - กระบวนการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน
 - กระบวนการปรับเปลี่ยนแผนงาน (ตามปกติ และสถานการณ์เปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว)
- ๑.๓) ด้านการบริหารจัดการรายได้ (Revenue Management Process)
- กระบวนการและคู่มือการวางแผนธุรกิจ
 - กระบวนการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการลงทุน
- ๑.๔) ด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพการสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management)
- กระบวนการและคู่มือการสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์
- ๑.๕) ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control)
- กระบวนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการบูรณาการระหว่างธรรมาภิบาล การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ
 - กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - กระบวนการควบคุมภายใน
 - กระบวนการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน
 - กระบวนการประเมินประสิทธิผลของความเพียงพอของการควบคุมภายใน
 - กระบวนการประเมิน ติดตาม และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - การวางระบบการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงกับผลตอบแทน แรงจูงใจสำหรับผู้บริหาร
 - การวางระบบการสร้างมูลค่าเพิ่มองค์กร
 - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 - การวางระบบการประเมินค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ที่ได้ (Cost Benefit)
 - กระบวนการวิเคราะห์และคู่มือการจัดทำ Portfolio View of Risk
 - การวางแนวทางในการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง
 - กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

4/15/2015

กรรมการและเลขานุการ



ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๖) ด้านมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Management)

- กระบวนการวิเคราะห์และจำแนกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กระบวนการสื่อสารแผนยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก
- กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กระบวนการสร้างความพร้อมในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กระบวนการติดตามและรายงานผล

๑.๗) ด้านมุ่งเน้นลูกค้า (Customer Management)

- กระบวนการวิเคราะห์สารสนเทศด้านลูกค้า
- กระบวนการจำแนกลูกค้า
- กระบวนการรับฟังลูกค้า
- กระบวนการมาตรฐานการบริการลูกค้า
- กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน
- กระบวนการพัฒนาและนวัตกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ
- กระบวนการจัดทำความสัมพันธ์ลูกค้า
- กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้า
- กระบวนการพัฒนากระบวนการบูรณาการทางการตลาดและลูกค้า (Developing Integrated Marketing and Customer Management Process)
- กระบวนการสื่อสารทางการตลาด และการประชาสัมพันธ์

๑.๘) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

- กระบวนการด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
- กระบวนการกำกับดูแลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูล ขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)
- กระบวนการบริหารความมั่นคง ปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security Management)
- กระบวนการบริหารความต่อเนื่อง ทางธุรกิจและความพร้อมใช้ ของระบบ (Business Continuity and Availability Management)
- กระบวนการดำเนินการด้าน การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)

๑.๙) ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management)

- ทบทวนสมรรถนะ และคู่มือการประเมินสมรรถนะ
- แผนส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
- กระบวนการถ่ายทอดและติดตามประเมินผลรายบุคคล
- คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- กระบวนการด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การสวนพฤกษศาสตร์




ประธานกรรมการ



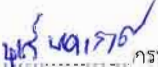
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ



ผู้ช่วยเลขานุการ

- กระบวนการกำกับดูแลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูล ขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)

๑.๑๐) ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management)

- กฎบัตรของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการด้านการบริหารจัดการความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- แผนบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- แผนปลูกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมประจำปี
- กระบวนการประเมินค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรม
- กระบวนการพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพในการใช้ความคิดสร้างสรรค์
- กระบวนการจัดการนวัตกรรมองค์กร
- แผนกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้และแนวทางการประเมินผล

๑.๑๑) ด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

- กระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายใน
- กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- กระบวนการในการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน
- กระบวนการให้คำปรึกษา
- กระบวนการจัดทำคู่มือรายงานการตรวจสอบ
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee) หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้บริหาร
- ทบทวนและจัดทำ Skill Matrix พร้อมรายละเอียด และดำเนินการประเมินเพื่อการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) และพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการ ผลักดัน และปฏิบัติ (Implementation)

๑) ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

- สื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
- เป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมเรื่อง การพัฒนาที่ยั่งยืนตามหลักเกณฑ์ Sustainable Development Goals (SDGs) จำนวน ๑ ครั้ง

๒) ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์

- สื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
- บังคับใช้กระบวนการอย่างเป็นทางการ
- จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์
- เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมความรู้ด้านการวางแผนกลยุทธ์ จำนวน ๑ ครั้ง



ประธานกรรมการ



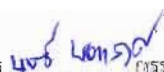
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ



ผู้ช่วยเลขานุการ

- ๓) ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- สื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
 - การทบทวนการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 - บังคับใช้กระบวนการอย่างเป็นทางการ
 - เป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- ๔) ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
- สื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
 - สํารวจการรับรู้แผนปฏิบัติการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 - บังคับใช้กระบวนการอย่างเป็นทางการ
 - ปฏิบัติงานในส่วน Business Analyst ร่วมกับ ผู้พัฒนา
 - เป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ๕) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
- สื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
 - บังคับใช้กระบวนการอย่างเป็นทางการ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางรากฐานของ Digital Transformation
 - จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมเรื่อง Digital & Business Transformation จำนวน ๑ ครั้ง
- ๖) ด้านการบริหารทุนมนุษย์
- ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านบุคลากรและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเรื่องการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรถึงรายบุคคล
 - ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานรับผิดชอบเรื่องการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการจัดการคนเก่ง
 - ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานรับผิดชอบในทบทวนสมรรถนะ (Competency) ให้สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
 - ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำ Training Road Map และการออกแบบหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
 - สื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
 - บังคับใช้กระบวนการอย่างเป็นทางการ
 - ปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการ
 - เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมให้บุคลากรเรื่องการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรถึงรายบุคคล
- ๗) ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม
- สื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
 - ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกิจกรรมและแผนกิจกรรมการจัดการความรู้
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการแข่งขันนวัตกรรม
 - จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๒๕๖๕ ๒๐/๑๕/๒๕๖๕

กรรมการและเลขานุการ



ผู้ช่วยเลขานุการ

- เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม Design Thinking จำนวน ๑ ครั้ง
- เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม K.M. Facilitators จำนวน ๑ ครั้ง

๘) ด้านการตรวจสอบภายใน

- เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมให้หน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การตรวจสอบภายในและการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี
- เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมให้หน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน
- สื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
- บังคับใช้กระบวนการอย่างเป็นทางการ
- เป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ ๕ การควบคุม กำกับ (Control)

- ๑) ดำเนินการควบคุมกำกับกระบวนการตาม ๘ Core Business Enable ด้วยการจัดทำแผน และการปฏิบัติการตรวจติดตามภายใน (Internal Control) ทั้ง ๘ Core Business Enable
- ๒) จัดทำรายงานทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review)
- ๓) นำเสนอรายงานฝ่ายบริหาร

เมื่อโครงการดำเนินการ ต้องทำการชี้แจงรายละเอียดต่อผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พร้อมรับฟังความคิดเห็น จัดทำรายงานสรุปความเห็น และนำเสนอต่อคณะทำงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละ Core Business Enabler

๗. ระยะเวลาที่ส่งมอบผลงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน ภายใน ๓๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. กำหนดยื่นราคา

ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๙. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างที่ปรึกษา จำนวนเงิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๐. วงเงินราคากลาง

ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ ๒,๕๕๓,๙๓๖ บาท (สองล้านห้าแสนห้าหมื่นสามพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

๑๑. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างมามอบไว้ให้แก่องค์การฯ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาลงอายุสัญญา


ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

องค์การฯ จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญา

๑๒. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างต้องส่งมอบผลงาน โดยภายใน ๓๙๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงาน จำนวน ๕ ชุด ภายในระยะเวลา ๗ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนร้อยละ ๒๐ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบ รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๑ หัวข้องานละ ๑๐ ชุด พร้อมทั้งไฟล์ข้อมูลทั้งหมดบันทึกลง Flash Drive หัวข้องานละ ๑ อัน และนำเสนอให้คณะกรรมการระดับการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ (Core Business Enablers) ให้ความเห็นชอบ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. แผนดำเนินงานโครงการบูรณาการผลักดัน ๘ Core Business Enablers
๒. นโยบายการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓
๓. แผนการกำกับดูแลที่ระยะยาว แผนปฏิบัติการประจำปี และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓
๔. ร่างแผนวิสาหกิจหรือแผนยุทธศาสตร์องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (Corporate Strategy)
๕. คู่มือการกระจาย (Deployment) และ Mapping แต่ละ Core Business Enable

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนร้อยละ ๓๐ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบ รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๒ หัวข้องานละ ๑๐ ชุด พร้อมทั้งไฟล์ข้อมูลทั้งหมดบันทึกลง Flash Drive หัวข้องานละ ๑ อัน นำเสนอคณะกรรมการระดับการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ (Core Business Enablers) ให้ความเห็นชอบ ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. แผนวิสาหกิจหรือยุทธศาสตร์องค์การสวนพฤกษศาสตร์ และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓
๒. แผนธุรกิจจัดการรายได้ (Business Plan) และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓
๓. แผนธุรกิจการจัดการรายได้ (Business plan) และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓
๔. แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (Strategic Improvement Plan) และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓
๕. แผนกลยุทธ์บริหารความเสี่ยงและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓

๖. แผนยุทธศาสตร์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓

๗. แผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้า และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนร้อยละ ๒๐ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบ รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๓ หัวข้องานละ ๑๐ ชุด พร้อมทั้งไฟล์ข้อมูลทั้งหมดบันทึกลง Flash Drive หัวข้องานละ ๑ อัน นำเสนอคณะกรรมการระดับการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ (Core Business Enablers) ให้ความเห็นชอบ ภายในระยะเวลา ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย



ประธานกรรมการ



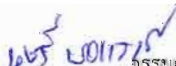
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ



ผู้ช่วยเลขานุการ

๑. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓
๒. แผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓
๓. แผนยุทธศาสตร์การจัดการนวัตกรรม และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓
๔. แผนปฏิบัติการ ๓ ปี ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓
๕. แผนยุทธศาสตร์การตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี และกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนร้อยละ ๒๕ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานความฉบับที่ ๔ หัวข้องานละ ๑๐ ชุด พร้อมทั้งไฟล์ข้อมูลทั้งหมดบันทึกลง Flash Drive หัวข้องานละ ๑ อัน นำเสนอคณะกรรมการระดับการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ (Core Business Enablers) ให้ความเห็นชอบ ภายในระยะเวลา ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. ดำเนินการควบคุมกำกับกระบวนการตาม ๘ Core Business Enable ตามแผนการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๔ และขั้นตอนที่ ๕ และรายงานการตรวจติดตามภายใน
๒. ดำเนินการกระจาย (Deployment) และ Mapping แต่ละ Core Business Enable สู่ แต่ละส่วนงาน และจัดทำ Functional Strategy ของสำนักแต่ละสำนักที่บูรณาการระหว่างกัน และเชื่อมโยงกับ Core Business Enable
๓. แผนกลยุทธ์ของแต่ละสำนัก เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของ Core Business Enable

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งรายงานผลฉบับสุดท้าย (Final Report) หัวข้องานละ ๑๐ ชุด พร้อมทั้งไฟล์ข้อมูลทั้งหมดบันทึกลง Flash Drive หัวข้องานละ ๑ อัน นำเสนอคณะกรรมการระดับการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ (Core Business Enablers) ให้ความเห็นชอบ และผลการประเมินด้านการบริหารจัดการองค์กร (Core Business Enablers) ประจำปี ๒๕๖๕ แบบเบื้องต้น จากสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ที่ได้คะแนนที่สูงกว่าปีที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕ (ฐานการคำนวณคะแนนปี ๒๕๖๔ ไม่รวมคะแนน Handicap) ภายในระยะเวลา ๓๙๐ วัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. รายงานผลการประเมินด้านการบริหารจัดการองค์กร (Core Business Enablers) ประจำปี ๒๕๖๕ ข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แบบเบื้องต้น
๒. รายงานทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review)

๑๓. หลักประกันผลงาน

ที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าจ้างมอบไว้ให้แก่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา องค์การสวนพฤกษศาสตร์จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ประธานกรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการและเลขานุการ  ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. ค่าปรับ

หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๕. สถานที่ปฏิบัติงานและส่งมอบงาน

สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

๑๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

เนื่องจากเป็นกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ซับซ้อน ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ว่าจ้างจะคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้ว และหลังจากนั้นจะคัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพน้ำหนักเป็นร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| ๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา | ๒๐ คะแนน |
| ๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน | ๔๐ คะแนน |
| ๓) บุคลากรที่ร่วมงาน | ๔๐ คะแนน |

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาด้านราคา จะต้องมีความเกณฑ์ด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (รายละเอียดการให้คะแนนตามเอกสารแนบ)

๑๗. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอ ๒ ส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑๗.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคการบริหารโครงการ โดยมีรายละเอียดครอบคลุมขอบเขตเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อกำหนดทั้งหมด ตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. หลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลทีปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
๒. แนวคิดและวิธีดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด
๓. แนวทางการบริหารโครงการ แผนงานการดำเนินงาน และแผนการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งมี

รายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการ เพียงพอที่จะทำให้พิจารณาแล้วเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาสามารถบริหารโครงการได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ภายในระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ประวัติการศึกษา ผลงาน และประสบการณ์ของที่ปรึกษาและบุคลากรของที่ปรึกษา

๕. หากที่ปรึกษามีข้อเสนอจะปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เพื่อให้การดำเนินงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้นที่ปรึกษาบริหารและควบคุมงานต้องเสนอมาพร้อมกับเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคการบริหารโครงการ

๑๗.๒ ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาค่าจ้างส่วนที่จ่ายจริงตามผลงาน โดยสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิค ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยเป็นราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปแล้ว และต้องเสนอ


ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ และเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ เช่น ค่าจ้างบุคลากรหลัก ค่าจ้างบุคลากรสนับสนุน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็น โดยแสดงอัตราค่าจ้าง หรือราคาต่อหน่วยจำนวน และราคารวม โดยให้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบค่าจ้างบุคลากร ตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลทีปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

๑๘. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร สำนักบริหาร
องค์การสวนพฤกษศาสตร์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐
โทรศัพท์ : ๐-๕๓๘๔-๑๐๖๕
โทรสาร : ๐-๕๓๘๔ - ๑๑๒๖, ๐-๕๓๒๙ - ๙๗๕๔



ผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์



ผู้อำนวยการ



ผู้อำนวยการ



ผู้อำนวยการ



ผู้อำนวยการ



ผู้อำนวยการ

เกณฑ์การให้คะแนนด้านคุณภาพ
 จ้างที่ปรึกษาศึกษาและจัดทำโครงการบูรณาการผลิตภัณฑ์ ๘ Core Business Enablers
 องค์กรสวนพฤกษศาสตร์

๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ๒๐ คะแนน

๑.๑) ผลงานของที่ปรึกษา (๑๐ คะแนน)

การพิจารณา	จำนวน (ผลงาน)	คะแนน
ผลงาน (๕ คะแนน)	๓	๓
	๔-๕	๔
	๖ ชิ้นงานขึ้นไป	๕
มูลค่ารวมของผลงาน (๕ คะแนน)	ต่ำกว่า ๑.๒๕ ล้านบาท	๑
	๑.๒๕ ล้านบาท ขึ้นไป	๕

๑.๒) ประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๑๐ คะแนน)

จำนวน (ปี)	คะแนน
๑-๒	๓
๓-๕	๕
มากกว่า ๕	๑๐

หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานประสบการณ์ด้านการวิจัย หรือการทำงาน หรือผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๔๐) คะแนน

การพิจารณา	คะแนน
ไม่มี	๐
มีบางส่วนแต่ไม่ครบถ้วน	๒๐
มีครบถ้วน	๔๐

หมายเหตุ


- ๑) ผู้เสนอราคาต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอราคามีความรู้ความเข้าใจในปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์เครื่องมือและบริการที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าจะเป็นตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการจ้าง
- ๒) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแนวคิดและวิธีการที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผล สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของการจ้าง
- ๓) ผู้เสนอราคาต้องแสดงให้เห็นถึงระยะเวลาที่จะใช้สำหรับดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมทั้ง man-month ของบุคลากรในแต่ละกิจกรรม

๓)บุคลากรที่ร่วมงาน ๔๐ คนแนบ

การพิจารณา	คะแนน
จำนวนและคุณสมบัติตรงตาม TOR ข้อ ๗	๓๐
จำนวนและคุณสมบัติสูงกว่า TOR ข้อ ๗	๔๐

หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องแสดงรายละเอียดด้านบุคลากร ดังนี้

- ๑) ระบุชื่อ คุณสมบัติ ประสบการณ์ของบุคลากร ทั้งนี้ประสบการณ์ทำงานของบุคลากรจะนับระยะเวลาที่ปฏิบัติจริง และเป็นงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น รวมทั้งต้องมีหนังสือยินยอมเข้าร่วมงานนี้จากบุคคลเหล่านั้นด้วย พร้อมทั้งต้องระบุว่าเป็นที่ปรึกษาประจำกับบริษัท หรือเป็นที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา
 (กรณีเป็นที่ปรึกษาประจำ การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐาน คือหลักฐานการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และหนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐานในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระเงินภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แนบ ภ.ง.ด. ๕๐ หรือ ภ.ง.ด. ๕๑ เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากรมสรรพากร)
- ๒) แผนการจัดอัตราค่าจ้างบุคลากรแสดงให้เห็นถึงงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาการทำงานของบุคลากรแต่ละคน โดยบุคลากรทุกตำแหน่งที่เสนอจะต้องระบุเวลาทำงานเป็นจำนวนวันหรือชั่วโมงการทำงานในการร่วมดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงงานที่ต้องรับผิดชอบในช่วงเวลาเดียวกัน



ประธานกรรมการ




กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ



ผู้ช่วยเลขานุการ

เลขที่ ๓/๒๕๖๕
จ้างที่ปรึกษาโครงการบูรณาการผลักดันการบริหารจัดการ Core Business Enablers
องค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ตามประกาศ องค์การสวนพฤกษศาสตร์
ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "องค์การฯ" มีความประสงค์จะดำเนินการ จ้างที่ปรึกษาโครงการบูรณาการผลักดันการบริหารจัดการ Core Business Enablers องค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- ๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
 - (๒) หลักประกันผลงาน
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การฯ
ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ
แข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ในการวางระบบบริหารจัดการ การปรับปรุง
ประสิทธิภาพขององค์กร ทั้งในภาครัฐหรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง โดยต้องแนบสำเนาสัญญา หรือ สำเนา
หนังสือรับรองผลงานเสนอพร้อมการยื่นเสนอราคา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ
๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือ
หุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล ให้ยื่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา
สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ

ในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษา
มอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคา แทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๓.๑) สำเนาสัญญา หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน

(๓.๒) ตามขอบเขตของงานข้อ ๑๗

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ ตามแบบใน
ข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การยื่นข้อเสนอ

๔.๑ ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่
ปรึกษานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อที่ปรึกษาให้
ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษา

๔.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่า
ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง และราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการ
ขีด ลบ หากมีการขีด ลบ ตก เติม แก้ไข จะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) และจะต้อง
เสนอราคาเพียงราคาเดียว ทั้งนี้ หากราคาตัวเลขกับตัวอักษรไม่ตรงกัน ให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ

๔.๓ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายใน
กำหนดยื่นราคา ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๔ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอกำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๙๐ วัน
นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ได้แจ้งจาก องค์กรฯ ให้เริ่มงาน

๔.๕ ก่อนยื่นข้อเสนอ ที่ปรึกษาควรตรวจสอบร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา รายละเอียด ฯลฯ
ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารการ
จ้างที่ปรึกษา

๔.๖ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอ โดยปิดผนึกซองข้อเสนอ จ่าหน้าซองถึงประธาน
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และส่งถึง ประธานคณะกรรมการ
ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป งานจ้างที่ปรึกษาโครงการบูรณาการผลักดันการบริหาร
จัดการ Core Business Enablers องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ โดยระบุหน้าซองว่า " ซองข้อเสนอตามเอกสาร
การจ้างที่ปรึกษาเลขที่ ๓/๒๕๖๕ " ยื่นต่อคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐
น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุ ชั้น๒ อาคารสำนักบริหาร องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ อำเภอแมริม จังหวัด
เชียงใหม่

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ คณะกรรมการฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาแต่ละรายว่า
เป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หากปรากฏว่าที่ปรึกษารายใดเป็นผู้
มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้น
ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีที่ปรึกษา
รายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อ
ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาราย
นั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ องค์กรฯ จะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่
คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษารายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือ
เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาขององค์กรฯ

๔.๘ การยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ซอง
คือ ซองข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) และซองข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal)

๔.๙ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านคุณภาพ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารเชิญชวน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอแนวความคิด วิธีการ แผนงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน และการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามขอบเขตงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรอบคอบ รัดกุม มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงานจ้าง

(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนแต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

* ให้นหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

๔.๑๐ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านราคา โดยต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยราคาที่เสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ และอื่นๆ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงาน และเสนอสรุปเป็นค่าบริการทั้งหมดเป็นราคาเดียว และให้มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแยกออกเป็นหมวดหมู่ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่เสนอในโครงการ

(๒) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนบุคลากรที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าจัดทำรายงาน ฯลฯ

๔.๑๑ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) ที่ปรึกษาจะต้องยื่นของข้อเสนอตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๓) ที่ปรึกษาจะถอนซองข้อเสนอที่ได้เสนอแล้วไม่ได้

๕. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ องค์การฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๖. หลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ องค์การฯ ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษา ให้องค์การฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา

ให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

๗.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และจะพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

๗.๒ หากที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไข ของเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อองค์การฯ เท่านั้น

๗.๓ องค์การฯ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อที่ปรึกษารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษา ในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษาขององค์การฯ

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ที่ปรึกษารายอื่น

๗.๔ ในการคัดเลือกที่ปรึกษา หรือในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ หรือองค์การฯ มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาได้ ทั้งนี้ องค์การฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๗.๕ องค์การฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นเสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการจ้างที่ปรึกษา โดยไม่พิจารณาจ้างที่ปรึกษาเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจขององค์การฯ เป็นเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งองค์การฯ จะพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษาและลงโทษที่ปรึกษาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๗.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ที่ปรึกษาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นที่ปรึกษาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และองค์การฯจะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๘. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

องค์การฯจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษา ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงานงวดที่ ๑

งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงานงวดที่ ๒

งวดที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงานงวดที่ ๓

งวดที่ ๔ จ่ายร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงานงวดที่ ๔

งวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย) จ่ายร้อยละ ๕ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน งวดที่ ๕

ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาแต่ละงวด องค์การฯจะหักเงินประกันผลงาน จำนวนร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างที่ปรึกษาแต่ละงวด และจะคืนให้แก่ที่ปรึกษา

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาข้อ ๑.๓ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างที่ปรึกษาต่อวัน

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๐.๑ ที่ปรึกษาซึ่งองค์การฯได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ องค์การฯจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑๐.๒ องค์การฯสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๓ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณจากเงินกำไรสะสมจัดสรรแล้ว ปี๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ องค์การฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจากงบประมาณจากเงินกำไรสะสมจัดสรรแล้ว ปี๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารการจ้างที่ปรึกษานี้มีความขัดหรือแย้งกัน ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยขององค์การฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ ก่อนลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา องค์การฯ อาจประกาศยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ โดยที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากองค์การฯ ไม่ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) องค์การฯ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากเงินกำไรสะสมจัดสรรแล้ว ปี ๒๕๖๕ ที่จะใช้ในการจ้างที่ปรึกษาหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจ้างที่ปรึกษาครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะที่ปรึกษาผู้ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

๒๖ มกราคม ๒๕๖๕