

scam

การพัฒนาคู่มือเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ

นายจรงค์ดี โกศลมนตรี

**การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**

พ.ศ. 2551

Consultant Procurement Manual Developed for Pollution Control Department

Mr. Kajohnsak Kosolmontree

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for

the Degree of Master of Business Administration

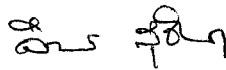
School of Management Science

Sukhothai Thammathirat Open University

2008

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การพัฒนาคู่มือเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ
ชื่อและนามสกุล นายขจรศักดิ์ โกศลมนตรี
แขนงวิชา บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์จักรกรณ์ สุธรรมสภา

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ได้ให้ความเห็นชอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ
ฉบับนี้แล้ว



..... ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์จักรกรณ์ สุธรรมสภา)



..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์กมลวรรณ ลิ้มปนาทร)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ อนุมัติให้รับการศึกษา
ค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ ประเสริฐศรี)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

วันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2552

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การพัฒนาคู่มือเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ
ผู้ศึกษา นายจรศักดิ์ โกศลมนตรี **ปริญญา** บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์จรินทร์ สุธรรมสภา **ปีการศึกษา** 2551

บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือ การจัดทำกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมถูกต้องในกระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกของกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักการ การบริหาร โครงการ

วิธีการพัฒนาคู่มือ สามารถแบ่งออกได้เป็น 8 ขั้นตอนคือ 1. การศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2. การศึกษาคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 3. การศึกษาคู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน 4. การศึกษาคู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา 5. การศึกษาวิธีการบริหาร โครงการ 6. การศึกษา รวบรวมข้อมูล รวมถึงปัญหาต่างๆจากการทำงาน 7. การศึกษาการประยุกต์ใช้ Standard Operation Procedure, SOP มาใช้ในการดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก 8. การเชื่อมโยงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กับ SOP

ผลการศึกษาทำให้สามารถแบ่งคู่มือออกได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ๆคือ 1 ขั้นตอนการวางแผน (การของบประมาณตามอำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ ข้อกำหนดการดำเนินงานและรายละเอียดค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษา การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง) 2. ขั้นตอนการดำเนินการและการควบคุม (การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ปรึกษา) ตามหลักการการบริหารโครงการ โดยคู่มือเล่มนี้จะรวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนทั้งหมดตั้งแต่ต้นของการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ในการดำเนินการโครงการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operation Procedure, SOP) ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน สามารถอาศัยคู่มือนี้ในการปฏิบัติงานได้ทันที ไม่ล่าช้าสับสน มีประสิทธิภาพ

คำสำคัญ การพัฒนาคู่มือ การจัดจ้างที่ปรึกษา กรมควบคุมมลพิษ

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาครั้งนี้ว่าอิสระนี้จะสำเร็จมิได้ หากมิได้รับความช่วยเหลือจาก
รองศาสตราจารย์จิราภรณ์ สุธรรมสภา รองศาสตราจารย์กมลวรรณ ติบปนาทร และ
คณาจารย์จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ผู้ดูแลแนะนำ อบรมสั่งสอน รวมถึงประสาทวิชา
ความรู้

กรมควบคุมมลพิษ หน่วยงานที่ฝึกหัด ชัดเกล้า รวมถึงเพาะบ่มความรู้ รวมถึง
ประสบการณ์การทำงาน

ดร. วิจารย์ ติมาฉายา และ ดร. ชานัน ติรณะรัต ผู้เรียบเรียงหนังสือราชการให้
สะดวกยิ่งขึ้น

นางสาวปริเมษ เจริญนพคุณ นางสาวจันทพร สุนทรเลิศวิณิช และ นายวัชรไชย
ขมินทกุล ผู้เอื้อเฟื้อตัวอย่างหนังสือราชการทั้งภายนอกภายในทั้งหมด ในการดำเนินการคัดเลือก
การจ้าง การกำกับ และการควบคุมที่ปรึกษา

ครอบครัว ผู้เป็นกำลังใจให้เสมอมา

ขจรศักดิ์ โกศลมนตรี

ธันวาคม 2551

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ง
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 ความเป็นมา	1
กรอบความคิดทางทฤษฎี	1
ประเภทของการศึกษาค้นคว้าอิสระ	2
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประเด็นปัญหาที่ศึกษา	2
ขอบเขตการศึกษา	2
รูปแบบและวิธีการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	4
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในองค์กรรวม	4
ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	5
โครงสร้างการจัดการ โครงการ (Peter W.G. Morris and Jeffrey K. Pinto 2007)	8
วงจรชีวิต โครงการ (Project Life Cycle)	9
พื้นฐานของ โครงสร้างองค์การ (Stephen P. Robbins and Timothy A. Judge 2008)	11
การบริหารเชิงกลยุทธ์	14
การบริหาร โครงการเชิงกลยุทธ์ (Clifford F. Gray and Erik W. Larson 2008)	16
การบริหาร โครงการเชิงรุก	18
ปัจจัยหลักในการบริหาร โครงการ (Harold Kerzner 2006)	19
ข้อบกพร่องหรือความไม่ชัดเจนของข้อกำหนด ในสัญญาจ้างงานก่อสร้างราชการ ตาม แบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (Nujjaree Bunsrangserm 2000)	20
เงื่อนไขสัญญาโครงการออกแบบรวมก่อสร้าง (International Federation of Consulting Engineers FIDIC 1999)	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การนำสัญญามาตรฐาน FIDIC (1999) มาใช้ในอุตสาหกรรมก่อสร้างของประเทศไทย (Kongkoon Tochaiwat 2001)	25
เปรียบเทียบลักษณะสัญญาการก่อสร้างแบบ Design-Build และ Turnkey (Engineers International Federation of Consulting 1999)	26
ข้อกำหนดสัญญาจ้างก่อสร้างงานราชการตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด (Nujjaree Bunsrangserm 2000)	27
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	29
ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (สำนักนายกรัฐมนตรี 2545)	29
ศึกษาคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฝ่ายการคลังและพัสดุ สำนักเลขาธิการกรม กรมควบคุม มลพิษ 2547)	30
ศึกษาคู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (เกวลิน วงศ์เศรษฐศิริ)	31
ศึกษาคู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา (ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง)	33
ศึกษาวิธีการบริหารโครงการ	34
ศึกษา รวบรวมข้อมูล รวมถึงปัญหาต่างๆจากการทำงาน (Lesson Learned)	34
การศึกษาการประยุกต์ใช้ Standard Operation Procédure, SOP มาใช้ในการดำเนินการ ว่าจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก.....	34
การเชื่อมโยงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม กับ SOP	35
บทที่ 4 การพัฒนาคู่มือเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ.....	36
นิยามศัพท์ (สำนักนายกรัฐมนตรี 2545).....	36
ขั้นตอนการวางแผน	42
ขั้นตอนการดำเนินการและการควบคุม	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	88
สรุปการศึกษาและการอภิปรายผล	88
ข้อเสนอแนะ	97
บรรณานุกรม	103
ภาคผนวก.....	106
ก คู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)	106
ข ตัวอย่างข้อกำหนดการดำเนินงาน	122
ค ตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่าย โครงการ	129
ง การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	132
จ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กรมควบคุมมลพิษ	138
ฉ สัญญาจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ.....	159
ช คู่มือแนวทางการคัดเลือกและการจ้างที่ปรึกษา.....	176
ประวัติผู้ศึกษา.....	180

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 วงจรชีวิตการจ้างที่ปรึกษา (Clifford F. Gray and Erik W. Larson 2008)	9
ภาพที่ 2.2 รายละเอียดของเป้าหมาย กิจกรรม ทักษะ และเครื่องมือในแต่ละช่วงวงจรชีวิต (Harvard Business School 2006).....	10
ภาพที่ 2.3 การบริหารเชิงกลยุทธ์ในการจ้างที่ปรึกษา (Helen Deresky 2008).....	15
ภาพที่ 2.4 การบริหาร โครงการเชิงกลยุทธ์ในการจ้างที่ปรึกษา (Clifford F. Gray and Erik W. Larson 2008)	16
ภาพที่ 2.5 คุณลักษณะของวัตถุประสงค์	17
ภาพที่ 2.6 วงจรชีวิตเชิงรุก (Jack R. Meredith and Jr Samuel J. Mantel 2006)	18
ภาพที่ 2.7 ปัจจัยหลักในการบริหาร โครงการ.....	19
ภาพที่ 4.1 โครงสร้างกรมควบคุมมลพิษ (กรมควบคุมมลพิษ 2549)	43
ภาพที่ 4.2 แผนที่กลยุทธ์ (Strategic Map).....	44
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือภายในขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ	48
ภาพที่ 4.4 หนังสือภายในขอให้ดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษา ผ่าน เลขานุการกรม.....	52
ภาพที่ 4.5 หนังสือภายในแสดงรายงานก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	54
ภาพที่ 4.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	55
ภาพที่ 4.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา.....	56
ภาพที่ 4.8 หนังสือภายนอกประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกไว้ยื่นข้อมูลคุณสมบัติ เบื้องต้น.....	63
ภาพที่ 4.9 ตารางการให้คะแนนของการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น	64
ภาพที่ 4.10 หนังสือภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้ คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน.....	66
ภาพที่ 4.11 หนังสือภายนอกเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน	67
ภาพที่ 4.12 หนังสือภายในแสดงผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการการว่าจ้างที่ปรึกษา.....	69
ภาพที่ 4.13 ตารางการให้คะแนนข้อเสนอโครงการเพื่อคัดเลือกที่ปรึกษา โครงการกิจกรรมการ สนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม.....	70
ภาพที่ 4.14 หนังสือภายในขอความอนุเคราะห์กองนิติการพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา.....	71
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหนังสือขยายระยะเวลาในการพิจารณารายงาน	74

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหนังสือเร่งรัดการส่งรายงานฉบับกลาง.....	75
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหนังสือภายในเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามแจ้งสงวนสิทธิการ เรียกค่าปรับกับที่ปรึกษา.....	77
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหนังสือภายนอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับกับที่ปรึกษา.....	78
ภาพที่ 4.19 หนังสือภายนอกเพื่อขอหนังสือยินยอมเสียค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นจาก บริษัทที่ปรึกษา.....	81
ภาพที่ 4.20 หนังสือภายในแสดงผลการตรวจรับรายงาน.....	83
ภาพที่ 4.21 หนังสือภายนอกแสดงผลการตรวจรับรายงาน.....	84
ภาพที่ 4.22 ใบกรรมการตรวจรับรายงาน.....	85
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนวันดำเนินงานของที่ปรึกษา.....	86
ภาพที่ 5.1 โครงสร้างรายการงานทั้งหมดของกลุ่มเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ	89
ภาพที่ 5.2 โครงสร้างรายการงานของการวางแผนของกลุ่มเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของกรม ควบคุมมลพิษ.....	90
ภาพที่ 5.3 โครงสร้างรายการงานของการดำเนินการและการควบคุมของกลุ่มเพื่อการจัดจ้างที่ ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ.....	92
ภาพที่ 5.4 โครงสร้างรายการงานของการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาของกลุ่มเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษา ของกรมควบคุมมลพิษ.....	93
ภาพที่ 5.5 โครงสร้างรายการงานของการคัดเลือกที่ปรึกษาของกลุ่มเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของ กรมควบคุมมลพิษ.....	94
ภาพที่ 5.6 โครงสร้างรายการงานของการจ้างที่ปรึกษาของกลุ่มเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของกรม ควบคุมมลพิษ.....	95
ภาพที่ 5.7 โครงสร้างรายการงานของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาของกลุ่มเพื่อการ จัดจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ.....	96
ภาพที่ 5.8 วงจรเดมมิ่ง (วดีษฐ์ พรหมบุตร 2550).....	97
ภาพที่ 5.9 แสดงแผนภูมิความต่อเนื่องของโครงการ (Network Diagram View of Microsoft Project).....	99

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 5.10 แสดงแผนภูมิแท่งของโครงการ (Gantt Chart of Microsoft Project)	100

บทที่ 1 ความเป็นมา

การดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ และหน่วยงานราชการต่างๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งครอบคลุมการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมด แม้ว่าในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จะกำหนดระเบียบ วิธีการ และกระบวนการในการจัดจ้างที่ปรึกษาไว้ แต่ทว่า เป็นการกำหนดในกรอบกว้างๆ ซึ่งในแต่ละกรม กอง จะมีวิธีการ และแนวทางการปฏิบัติในรายละเอียดที่แตกต่างกัน อีกทั้งยังไม่มีกระบวนการทั้งหมดตั้งแต่ต้น ทำให้ยากแก่การทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม ส่งผลให้การปฏิบัติราชการ หรือการทำงานล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ

คู่มือเล่มนี้จะรวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนทั้งหมดตั้งแต่ต้นของการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก เริ่มตั้งแต่กระบวนการของงบประมาณ จนกระทั่งถึงการสรุปค่าปรับเนื่องจากการทำงานล่าช้าของที่ปรึกษาของผู้เขียนเอง ในการดำเนินการโครงการ กิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (Lesson Learned) เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operation Procedure, SOP) ซึ่งข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ที่มาใหม่ หรือไม่เคยจัดจ้างที่ปรึกษามาก่อน สามารถอาศัยคู่มือนี้ในการปฏิบัติงานได้ทันที

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะสามารถทำให้การจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ไม่ล่าช้า สับสน มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานของเจ้าหน้าที่กรมควบคุมมลพิษในภาพรวม

1.1 กรอบความคิดทางทฤษฎี

การประยุกต์ใช้ SOP มาใช้ในกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้กระบวนการวางแผน จัดจ้าง ดำเนินการ และควบคุม ที่ปรึกษามีขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการปฏิบัติที่แน่นอน ภายในกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งเป็นไปตามหลักการของ SOP คือ เมื่อผู้ที่ไม่เคยดำเนินการดังกล่าวกับที่ปรึกษามาก่อน ได้อ่านและทำความเข้าใจกับ SOP แล้ว จะสามารถดำเนินการไปตามขั้นตอนต่างๆตามที่เขียนไว้ใน SOP ได้อย่างถูกต้อง ถูกระเบียบ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม หรืออย่างน้อยที่สุด สามารถลดเวลาการดำเนินการที่ผิดพลาด หรือลดเวลาในการถามผู้รู้จริงหรือผู้รู้ไม่จริงได้ นอกจากนี้ SOP ยังสามารถทบทวนวิธีการดำเนินการให้กับผู้ที่เคยดำเนินงานดังกล่าวมาก่อน ที่หลงลืมบางขั้นตอน หลังจากผ่านประสบการณ์ดังกล่าวมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน

1.2 ประเภทของการศึกษาค้นคว้าอิสระ

หนังสือทางวิชาการ

1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อพัฒนาฝีมือ การจัดทำกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมถูกต้องในกระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ของกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักการการบริหารโครงการ

1.4 ประเด็นปัญหาที่ศึกษา

งานราชการคือ งานในการใช้อำนาจตามที่กฎหมายให้ไว้ ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง ที่มาใหม่ หรือไม่เคยดำเนินการ การวางแผน จัดจ้าง ดำเนินการ และควบคุมที่ปรึกษามาก่อน ต้องใช้เวลาในการศึกษากฎหมายค่อนข้างมาก ดังนั้น จึงเกิดการอาศัยการสอบถามจากเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ ถึงแนวทางในการดำเนินงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค แต่อย่างไรก็ตาม คำตอบที่ได้มามีความหลากหลายและแตกต่างในรายละเอียด โดยไม่ทราบว่ารายละเอียดใดเป็นสิ่งที่ถูกต้อง ทำให้เกิดความสับสน ไม่ทราบว่าใครคือผู้รู้จริง ไม่ทราบว่าจะต้องถามใคร ต้องลองผิดลองถูก นำมาซึ่งการทำงานที่ล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การทำงานของกรมควบคุมมลพิษไม่มีประสิทธิผลในภาพรวม

1.5 ขอบเขตการศึกษา

กระบวนการวางแผน จัดจ้าง ดำเนินการ และควบคุมที่ปรึกษาโดยผู้ปฏิบัติงานของกรมควบคุมมลพิษ

1.6 รูปแบบและวิธีการศึกษา

1. ศึกษาเอกสาร ฝีมือ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ศึกษารวบรวมข้อมูล ขั้นตอน กระบวนการ และการดำเนินการทั้งหมดของการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ของกรมควบคุมมลพิษ
3. ผนวกแนวทางการประยุกต์ใช้ Standard Operation Procedure, SOP มาใช้ในการบริหารจัดการการดำเนินการทั้งหมดของการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ให้ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือเล่มนี้ริเริ่มเขียนขึ้นจากประสบการณ์ของผู้เขียน ที่ประสบกับปัญหาการทำงาน ตลอดระยะเวลา 1 ปีกว่าที่ผ่านมา ผู้เขียนต้องอาศัยการสอบถามจากเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ โดยคำตอบที่ได้มามีความหลากหลายในรายละเอียด มีความคลาดเคลื่อน โดยไม่ทราบว่ารายละเอียดใดเป็นสิ่งที่ถูกต้อง ทำให้เกิดความสับสน ต้องลองผิดลองถูก นำมาซึ่งการทำงานที่ล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การทำงานของกรมควบคุมมลพิษไม่มีประสิทธิภาพรวม ดังนั้น คู่มือเล่มนี้จึงเป็นสิ่งที่ผู้เขียนเขียนขึ้น เพื่อแก้ปัญหาของการดำเนินโครงการจัดจ้างที่ปรึกษาที่ผู้เขียนประสบ (Lessen Learned) เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงาน ผู้เขียนพยายามเขียนให้เป็นมาตรฐาน (SOP) เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้โดยง่าย พร้อมกับรวบรวมหนังสือราชการต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ ทั้งหนังสือภายนอก ภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นตัวอย่างแนบไว้ด้วย

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในองค์กรรวม

การบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ เป็นองค์ประกอบหลักในการปฏิรูปการคลัง โดยเฉพาะระบบงบประมาณจากเดิม ที่มุ่งเน้นรายละเอียด มาเป็นผลการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการปฏิรูประบบราชการ เมื่อปี พ.ศ.2546 นอกเหนือจากการปรับโครงสร้างองค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดความชัดเจนแล้ว (กุลิศ สมบัติศิริ 2549)

การบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสมัยใหม่มีวัตถุประสงค์ที่จะเชื่อมโยงการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดครบกระบวนการ ก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศทั้งระบบ เสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน ตามหลักการที่กำหนดใน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 (กุลิศ สมบัติศิริ 2549)

ปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเกิดจาก การปฏิรูปการเมือง การปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูประบบการคลังและงบประมาณ พันธกรณีและการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ และการมีส่วนร่วมของกิจการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises: SMEs) (กุลิศ สมบัติศิริ 2549)

มาตรฐานสากลในการจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่ มีปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงดังต่อไปนี้คือ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) การสนับสนุนกิจการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และมาตรฐานวิชาชีพ (Professionalism) (กุลิศ สมบัติศิริ 2549) และหลักพื้นฐานสำคัญในข้อตกลงร่วมกันว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Government Procurement Agreement: GPA) ในการเจรจาแบบหลายฝ่าย (Plurilateral Agreements) รอบอุรุกวัย ดังต่อไปนี้คือ หลักการไม่เลือกปฏิบัติ (Non-Discrimination) หลักต่างตอบแทน (Reciprocity) หลักความโปร่งใส (Transparency) และหลักความแน่นอน (Consistency) (สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์ และ เทียนสว่าง ธรรมวณิช 2547)

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ (Green Government Procurement, GGP) เริ่มมีบทบาทสำคัญมากขึ้นอันเนื่องมาจากการเพิ่มขึ้นของปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวภาครัฐจะมีประสิทธิภาพมากขึ้นหากสามารถส่งเสริมให้ประเทศกำลังพัฒนา เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยเป้าหมายแรกของการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมคือ การสร้างสำนึกรับผิดชอบต่อประชาชนในการซื้อสินค้าและบริการ (Yong Geng and Brent Doberstein 2008)

การจ้างที่ปรึกษามีทั้งข้อดีและข้อเสีย ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้ความรู้ (Know-How) มีวิธีการทำงานที่แตกต่าง แต่ในบางกรณีอาจเป็นพนักงานฝึกหัดประสบการณ์น้อย ดังนั้น ผลสำเร็จของงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา อาจไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ (ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์ 2544) โดยเฉพาะการปฏิบัติราชการของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ที่มีการกำหนดตัวชี้วัดมิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ และมิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งมีน้ำหนักร้อยละ 45 และ 20 ตามลำดับ ทำให้บางครั้งหน่วยงานจำเป็นต้องตรวจรับงานที่ไม่ได้คุณภาพของที่ปรึกษา

2.2 ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.2.1 ความอ่อนแอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ณัฐชนก บุญประกอบ 2549)

2.2.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

หากหน่วยงานไม่มีความชัดเจนที่กำหนดไว้เป็นการล่วงหน้า อาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพยายามหาวิธีการหลีกเลี่ยงปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การจ้างที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ ทั้งที่มีที่ปรึกษาคนไทยที่มีความรู้ความสามารถใกล้เคียงกัน การพยายามแบ่งการจัดซื้อ จัดจ้างในสินค้าหรือวัสดุ เพื่อให้ผู้ขายบางรายได้เปรียบในเรื่องราคา และตัวสินค้า

2.2.1.2 ระเบียบที่ปรับเปลี่ยนบ่อย

ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนทุกปีในช่วงเริ่มต้น ตั้งแต่ปี 2547, 2548 และ 2549 ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเสียเวลาในการทำการศึกษาค่อนข้างมาก ส่งผลให้เกิดการปฏิบัติที่เร็วช้าต่างกันในแต่ละหน่วยงาน

2.2.1.3 ระยะเวลาในการใช้ระเบียบที่ออกมาใหม่ๆ

เนื่องจากบางครั้งมีการออกระเบียบใหม่ๆเป็นหนังสือด่วนที่สุด ทำให้การดำเนินการตามระเบียบใหม่นั้นของบางหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยความจำกัดด้านเวลา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้หน่วยงานมีการปฏิบัติที่แตกต่างกัน

2.2.1.4 ระดับการเรียนรู้ เอาใจใส่

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบที่ออกมาใหม่ๆมีระดับการเรียนรู้ การเอาใจใส่ รวมถึงการให้ความสนใจศึกษาไม่เท่ากัน ก่อให้เกิดการปฏิบัติที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน

2.2.2 จุดเสี่ยง (ณัฐชนก บุญประกอบ 2549)

เมื่อเกิดความอ่อนแอ สิ่งก็ตามมาก็คือ ความเสี่ยงหรือจุดเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถแบ่งจุดเสี่ยงออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆคือ

2.2.2.1 จุดเสี่ยงที่เกิดจากระเบียบและวิธีการปฏิบัติ

จุดเสี่ยงด้านนี้อาจเกิดจากการดำเนินการก่อนได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณ การแบ่งงวดงาน งวดเงิน และจำนวนสินค้าที่จะต้องส่งในแต่ละงวดไม่ชัดเจน การปิดกั้นการประชาสัมพันธ์ การไม่ปฏิบัติตามเรื่องจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง เช่น ไม่ขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์นำเข้าจากต่างประเทศวงเงินเกิน 2 ล้านบาท การไม่มีเอกสารรับรองการนำเข้าจากกรมศุลกากร การไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้าจากต่างประเทศ

2.2.2.2 จุดเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากร

จุดเสี่ยงอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่จดบันทึกการประชุม ทำให้ไม่มีเอกสารหลักฐานอ้างอิง เจ้าหน้าที่ขาดการตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบในเรื่องผู้มีผลประโยชน์ร่วม โดยเฉพาะการเป็นหุ้นส่วนของผู้ถือหุ้นในเชิงบริหาร และเงินทุน เจ้าหน้าที่ไม่ซื้อตรง ไม่โปร่งใส ไม่เปิดกว้างในเรื่องของการแข่งขันด้านราคาอย่างเพียงพอ ทำให้ไม่ได้ผู้เสนอราคาที่ต่ำกว่าราคากลาง จึงไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ รวมถึงการไม่แจ้งให้เป็นผู้ทำงาน ทำให้เกิดผลเสียกับทางราชการ

2.2.2.3 จุดเสี่ยงที่เกิดจากสาเหตุอื่นๆ

จุดเสี่ยงอาจเกิดจากคุณภาพสินค้าไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ใช้จ่ายงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ การที่กรรมการตรวจรับพัสดุไม่ละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสินค้าให้ครบตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาทุกรายการก่อนที่จะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ TOR ที่เป็นกลาง โดยมิได้มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในพัสดุนั้นๆ ทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้างรายหนึ่งรายใดเป็นการเฉพาะ หรือลือคสเปค

2.2.3 แนวทางการแก้ไขจุดเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ณัฐชนก บุญประกอบ 2549)

2.2.3.1 ระเบียบและวิธีการปฏิบัติ

ควรมีการจัดทำแผนล่วงหน้า ควรพิจารณาให้ทางราชการได้ประโยชน์ให้มากที่สุด มีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุนั้นๆ โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะในพัสดุนั้นๆ ควรปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ควรตรวจสอบวัสดุสิ่งของให้ครบตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ หรือสัญญา โดยต้องคำนึงถึงในเรื่องของคุณภาพของสินค้า มิใช่จะต้องได้ราคาในการจัดซื้อต่ำเพียงอย่างเดียว ต้องให้ได้มาซึ่งสินค้าที่เกิดประโยชน์กับผู้ใช้อย่างแท้จริง

2.2.3.2 บุคลากร

ควรมีการเพิ่มพูนความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ ด้วยการฝึกอบรมอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนว่า ผู้อบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ ควรเน้นการมีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น การวางตัวเป็นกลาง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้ การมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ การใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ การใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม การปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มีความคิดในการพัฒนางาน ไม่เรียกรับ/รับ/ขอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ ปฏิบัติต่อผู้รับจ้างอย่างเป็นธรรม มีความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเป็นธรรม สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.3 โครงสร้างการจัดการโครงการ (Peter W.G. Morris and Jeffrey K. Pinto 2007)

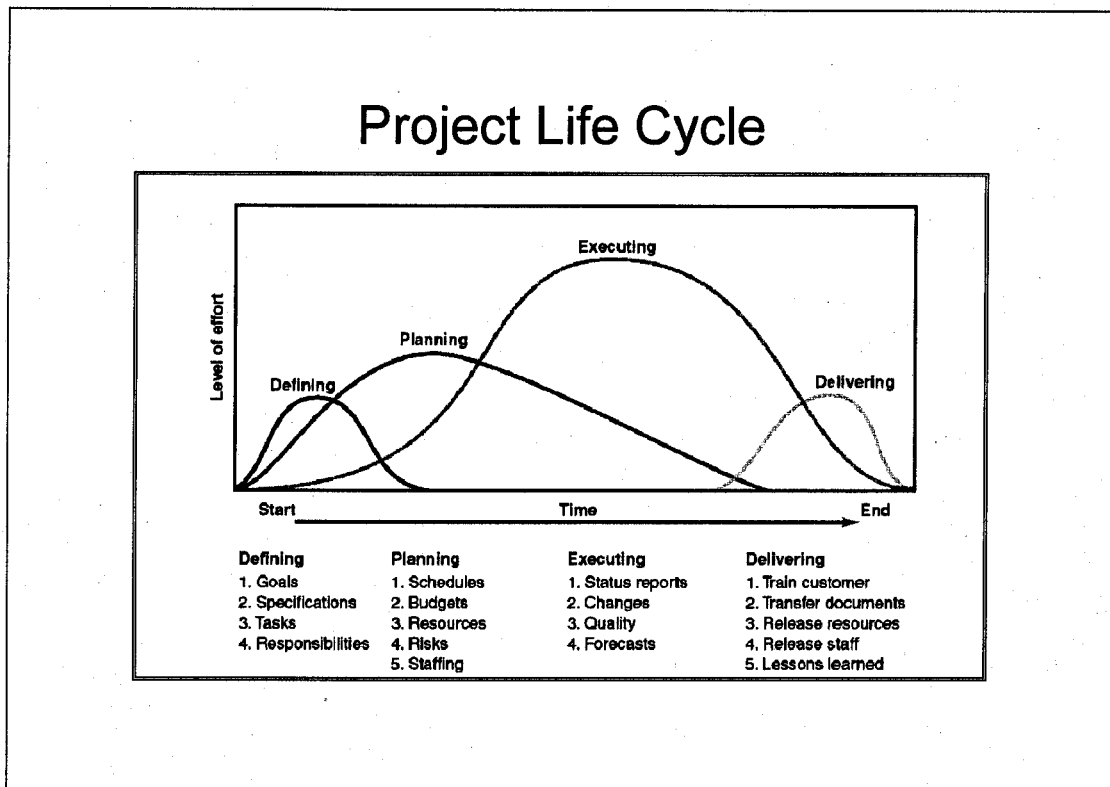
โครงสร้างการจัดการโครงการ สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ชนิดคือ

- a. โครงสร้างโครงการใน Functional Organization
- b. โครงสร้างโครงการแบบ Dedicated Teams
- c. โครงสร้างโครงการใน Matrix Arrangement
- d. โครงสร้างโครงการแบบใน Network Organizations

โครงสร้างทั้ง 4 ไม่มีโครงสร้างใดที่ดีที่สุด ขึ้นกับความจำเป็นขององค์กรและความต้องการของโครงการ ในอนาคตองค์กรต่างๆจะนำระบบการจัดการโครงการที่ยืดหยุ่นได้มาใช้มากขึ้นๆ โดยโครงการที่แตกต่างกันจะเลือกใช้โครงสร้างที่แตกต่างกัน รวมถึงการนำระบบสารสนเทศที่ซับซ้อนมาใช้ในการรายงานความก้าวหน้าแบบเวลาจริง (Real Time) และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพของทุกโครงการ

2.4 วงจรชีวิตโครงการ (Project Life Cycle)

งานจัดจ้างที่ปรึกษาถือได้ว่ามีลักษณะเป็นงานโครงการ ซึ่งมีลักษณะของวงจรชีวิตคล้ายกับงานโครงการโดยทั่วไป โดยสามารถแบ่งช่วงเวลาชีวิตออกได้เป็น 4 ช่วงเวลา แสดงดังภาพที่ 2-1 และมีรายละเอียดของเป้าหมาย กิจกรรม ทักษะที่จำเป็น และเครื่องมือที่ใช้ในแต่ละช่วงเวลาดังภาพที่ 2-2



ภาพที่ 2-1 วงจรชีวิตการจ้างที่ปรึกษา (Clifford F. Gray and Erik W. Larson 2008)

Planning	Build-up	Implementation	Phase-Out
Objectives/Goals:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Determine the real problem ● Identify stake-holders ● Define project goals and objectives 	<ul style="list-style-type: none"> ● Assemble team ● Develop overall plan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitor and control process ● Report progress 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bring project to closure ● Identify next steps
Activities:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Determine scope, major activities, and tasks ● Estimate effort and duration ● Assess resource needs ● Prepare for tradeoffs 	<ul style="list-style-type: none"> ● Develop project schedule ● Create critical path ● Motivate team ● Assign people and resources to tasks ● Develop budget ● Delegate tasks as needed ● Clarify stakeholders' expectations 	<ul style="list-style-type: none"> ● Review and approve work-in-process ● Deliver project milestones ● Manage development process ● Communicate progress and problems to stakeholders 	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluate performance ● Close out project ● Debrief lessons learned with team ● Create follow-up plan ● Review results with stakeholders
Key Skills:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Task analysis ● Planning ● Cost-benefit analysis of options 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analysis of process ● Team building ● Delegating ● Negotiating ● Recruiting and hiring ● Communication 	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervising ● Leading and motivating ● Communication ● Conflict management ● Problem solving 	<ul style="list-style-type: none"> ● Follow-through ● Planning ● Communication
Tools:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Work Breakdown Structure (WBS) ● Skills inventory 	<ul style="list-style-type: none"> ● Scheduling tools (CPM, PERT, GANTT) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Progress report tools 	<ul style="list-style-type: none"> ● Project evaluation tools

ภาพที่ 2-2 รายละเอียดของเป้าหมาย กิจกรรม ทักษะ และเครื่องมือในแต่ละช่วงวงจรชีวิต

(Harvard Business School 2006)

2.5 พื้นฐานของโครงสร้างองค์การ (Stephen P. Robbins and Timothy A. Judge 2008)

โครงสร้างองค์การของระบบราชการที่ใช้กันมาตั้งแต่สมัยโบราณนานนับสิบปี ที่เรียกว่า Bureaucratic Organization Structure นั้น หากพิจารณาให้ดีแล้วจะเห็นการเปลี่ยนแปลงน้อยมาก เป็นไปได้หรือไม่ที่โครงสร้างระบบราชการที่ใช้กันมาเป็นสิบปีนั้นจะคงอยู่ตลอดไป

ภายใต้โลกของการแข่งขัน Globalization ที่เปรียบพร้อมไปด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology ในปัจจุบัน ความเปลี่ยนแปลง (change) เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการแข่งขัน (Competitive Advantage) ผ่านทางความเร็ว (Speed) และความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork) จะเดินควบคู่ไปกับระบบราชการได้หรือไม่ ก่อนอื่นคงต้องดูปัจจัยในการกำหนดโครงสร้างองค์การก่อน ซึ่งประกอบไปด้วย 6 ปัจจัย คือ

- a. ความเชี่ยวชาญในงาน (Work Specialization)
- b. กลุ่มงานลักษณะเดียวกัน (Departmentalization)
- c. สายการบังคับบัญชา (Chain of Command)
- d. ขอบเขตของการควบคุม (Span of Control)
- e. การรวมศูนย์และการกระจายศูนย์กลางการบังคับบัญชา (Centralization and Decentralization)
- f. การใช้กฎระเบียบ (Formalization)

2.5.1 โครงสร้างองค์การ

โดยทั่วไปโครงสร้างองค์การสามารถจำแนกออกได้ 3 ลักษณะคือ

2.5.1.1 Simple Structure (Flat Organization)

เป็นโครงสร้างที่ไม่ค่อยแบ่งตามกลุ่มงาน มีขอบเขตการควบคุมกว้าง ใช้การบังคับบัญชาแบบรวมศูนย์ และมีกฎระเบียบน้อย

2.5.1.2 Bureaucracy

เป็นโครงสร้างองค์การที่ดำเนินงานประจำค่อนข้างมาก ต้องการกลุ่มงานที่มีความเชี่ยวชาญตามหน้าที่ มีการบังคับบัญชาจากศูนย์กลาง มีการควบคุมที่แคบ นำไปสู่การตัดสินใจตามสายการบังคับบัญชา

2.5.1.3 Matrix Structure

เป็นโครงสร้างของการรวมกลุ่มงาน 2 กลุ่มงานเข้าด้วยกันคือ กลุ่มงานตามหน้าที่ (Function) และกลุ่มงานตามผลิตภัณฑ์ (Product) เป็นการแบ่งใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยการข้ามสายการผลิตผลิตภัณฑ์

2.5.2 โครงสร้างองค์การสมัยใหม่

ผู้บริหารระดับอาวุโสในหลายองค์การ พยายามพัฒนาทางเลือกใหม่ของโครงสร้างองค์การ เพื่อให้องค์การมีการแข่งขันอย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.2.1 Team Organization

เป็นโครงสร้างที่นิยมสูงสุด สำหรับการจัดการงานกิจกรรมต่างๆ โดยการทำลายอุปสรรคเครื่องกีดขวาง จากการแบ่งเป็นแผนกต่างๆในองค์การ รวมถึงการกระจายอำนาจการตัดสินใจลงไปสู่ทีม (Team) โครงสร้างทีม สามารถเพิ่มเติมส่วนที่ขาดหายไปให้กับโครงสร้าง bureaucracy โดยเฉพาะองค์การที่มีขนาดใหญ่ โดยทีมมีลักษณะของความยืดหยุ่น ทำให้โครงสร้าง bureaucracy มีประสิทธิภาพ

2.5.2.2 Virtual Organization (Network or Modular Organization)

เป็นโครงสร้างที่เล็กและเป็นแกนสำคัญขององค์การ โดยการจ้างองค์การภายนอกมาทำหน้าที่ในส่วนต่างๆขององค์การ (Outsource) เป็นการรวมศูนย์ และไม่มีแบ่งกลุ่มงานเป็นแผนกต่างๆ หรือมีน้อยมาก

2.5.2.3 Boundaryless Organization

เป็นโครงสร้างที่ไม่มีขอบเขตทั้งแนวนอนและแนวตั้ง รวมถึงอุปสรรคขัดขวางระหว่างองค์การกับผู้เกี่ยวข้องต่างๆภายนอก เป็นโครงสร้างที่ไม่มีระดับการบังคับบัญชา ไม่มีขอบเขตในการควบคุม มอบอำนาจการสั่งการลงสู่ทีม รวมถึงการประเมินการปฏิบัติงานแบบ 360 องศา

2.5.3 ความแตกต่างในการออกแบบโครงสร้างองค์การ

ความแตกต่างในการออกแบบโครงสร้างองค์การ เกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้คือ

2.5.3.1 Strategy (กลยุทธ์)

โครงสร้างองค์การช่วยให้การจัดการบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งวัตถุประสงค์จะตั้งขึ้นโดยให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์การ

2.5.3.2 Organization Size (ขนาดขององค์การ)

องค์การที่มีขนาดใหญ่ มีแนวโน้มที่ต้องการโครงสร้างองค์การที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ กลุ่มงาน ระดับการบังคับบัญชาแนวดิ่ง (Vertical) และกฎระเบียบมากกว่าองค์การขนาดเล็ก

2.5.3.3 Technology

เทคโนโลยีจะมีผลกับงาน ทั้งงานที่เป็นงานประจำ (Routine) และงานไม่ประจำ (Nonroutine) ซึ่งงานประจำมีความเกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์การที่เป็นกลุ่มงานและสายการบังคับบัญชาแนวดิ่งหลายระดับ

2.5.3.4 Environmental Uncertainty

สภาพแวดล้อมสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ชนิดคือ สภาพแวดล้อมสถิตและพลวัต (Static and Dynamic Environment) สภาพแวดล้อมสถิตทำให้เกิดความไม่แน่นอนน้อยกว่า สภาพแวดล้อมพลวัตอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งความไม่แน่นอนเป็นสิ่งคุกคามความมีประสิทธิภาพขององค์การ ซึ่งผู้จัดการต้องพยายามลดความไม่แน่นอนนั้น ทางหนึ่งในการลดความไม่แน่นอนของสภาพแวดล้อม ก็คือ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การ

2.6 การบริหารเชิงกลยุทธ์

กระบวนการจัดทำกลยุทธ์เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ เป็นกระบวนการที่องค์การส่วนใหญ่ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นการ ส่วนของการวางแผนครอบคลุมตั้งแต่ กระบวนการเชิงรุก แบบแผนระยะยาวในการตอบโต้ โดยการตัดสินใจวันต่อวันของผู้จัดการหลัก โดยเฉพาะผู้จัดการที่เป็นเจ้าของ รวมถึง การดำเนินการตามทิศทางกลยุทธ์ใหม่ ขั้นตอนของกระบวนการในการบริหารเชิงกลยุทธ์แสดงภาพที่ 2-3 ในความเป็นจริงแล้ว ขั้นตอนเหล่านี้ยากที่จะเป็นไปตามแบบแผนเส้นตรงอย่างราบรื่นดังภาพ แต่กระบวนการเหล่านี้จะเป็นไปตามแบบแผนอย่างต่อเนื่องอย่างไม่ราบรื่น เนื่องจากข้อมูลและผลการดำเนินการจากขั้นตอนก่อนหน้า กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 องค์ประกอบคือ

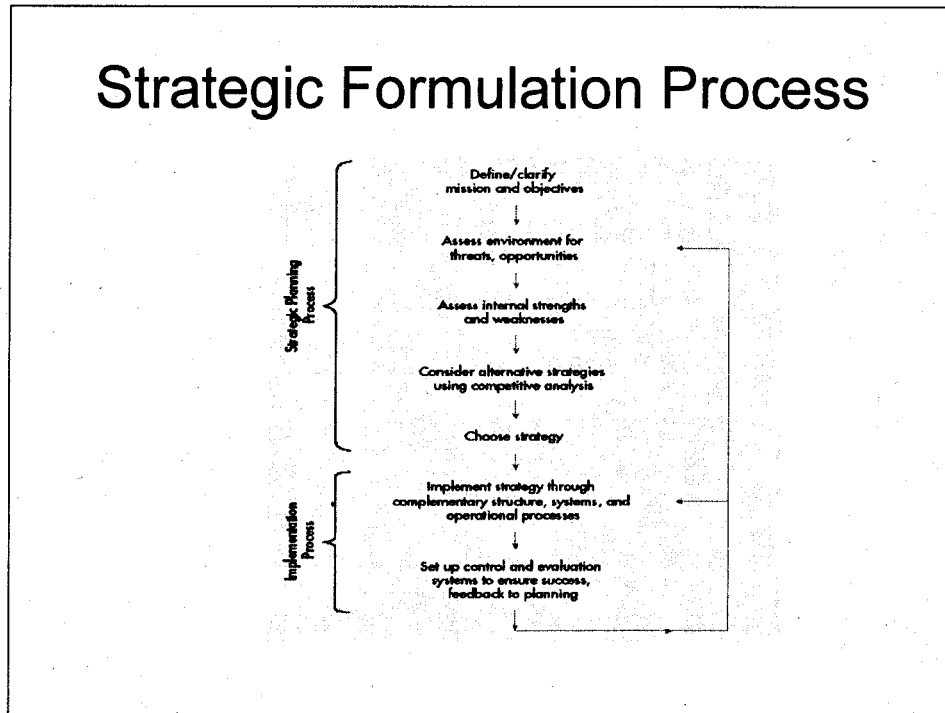
2.6.1 กระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์

เริ่มด้วยการวางวัตถุประสงค์ พันธกิจอย่างชัดเจน ตามด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกที่องค์การจะต้องเผชิญในอนาคต และการวิเคราะห์ความสามารถขององค์การในการประสบความสำเร็จภายใต้สภาพแวดล้อมนั้น จากนั้นจึงมีการพิจารณาทางเลือกกลยุทธ์อื่น และวางแผนบนทางเลือกกลยุทธ์เหล่านั้น

2.6.2 กระบวนการดำเนินการตามกลยุทธ์

การดำเนินการตามกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จนั้นต้องสร้าง โครงสร้าง ระบบ และกระบวนการที่เหมาะสมในการทำให้กลยุทธ์เหล่านั้นทำงานได้ สิ่งสำคัญที่ต้องระลึกอยู่เสมอว่า กระบวนการวางแผนเพียงอย่างเดียวไม่สามารถเปลี่ยนรูปลักษณะขององค์การได้ จนกว่าจะได้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ รวมถึง การนำผลสะท้อนของผลงานที่ทำไปแล้ว และผลงานระยะยาวของการดำเนินการ ร่วมกับการตรวจวัดสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง กลับไปสู่จากกระบวนการวางแผนอีกครั้ง

Strategic Formulation Process

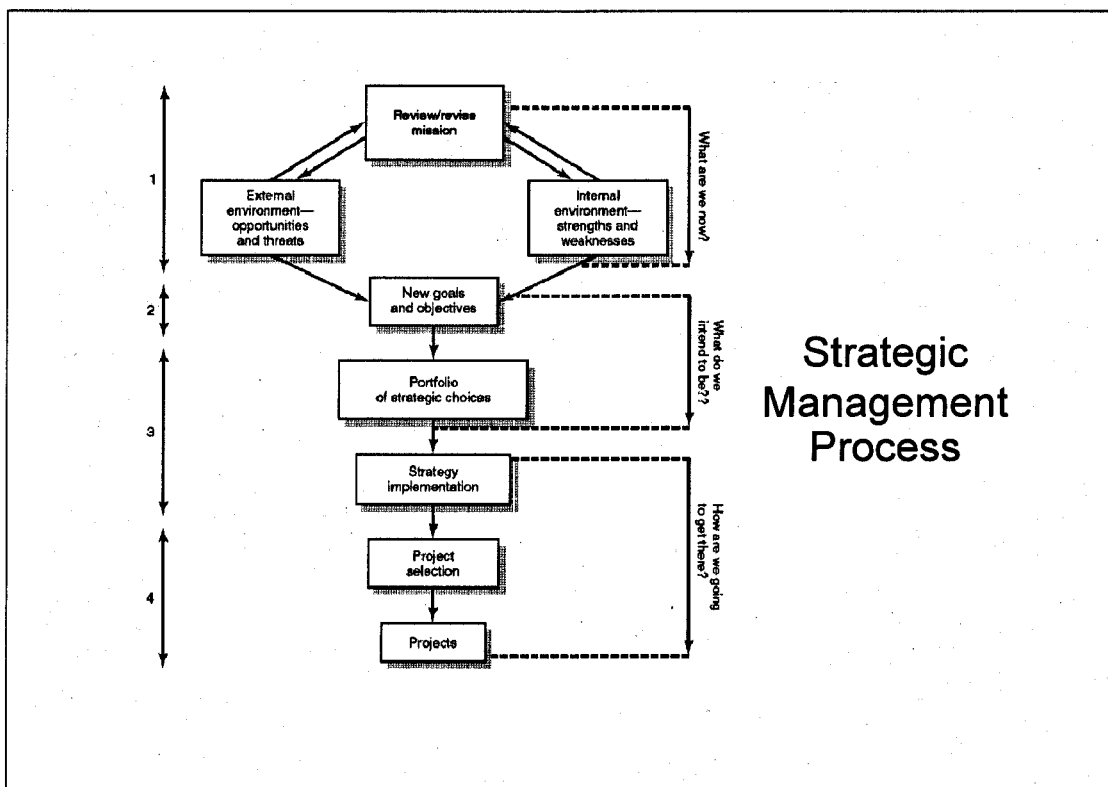


ภาพที่ 2-3 การบริหารเชิงกลยุทธ์ในการจ้างที่ปรึกษา (Helen Deresky 2008)

2.7 การบริหารโครงการเชิงกลยุทธ์ (Clifford F. Gray and Erik W. Larson 2008)

โดยทั่วไป กิจกรรมที่จัดเรียงตามลำดับ ของกระบวนการการบริหารเชิงกลยุทธ์ สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 กิจกรรม แสดงดังภาพที่ 2-4 และด้านล่างดังต่อไปนี้ คือ

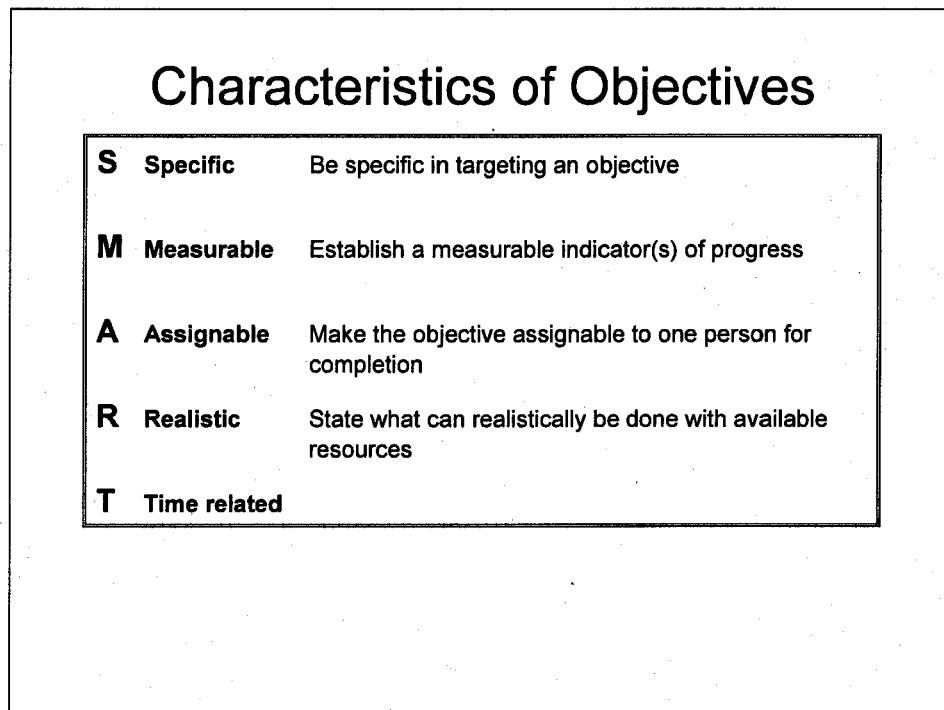
1. การทบทวนและกำหนดพันธกิจขององค์กร
2. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระยะยาว
3. การวิเคราะห์และจัดทำกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
4. การดำเนินการตามกลยุทธ์ผ่าน โครงการต่างๆ



ภาพที่ 2-4 การบริหารโครงการเชิงกลยุทธ์ในการจ้างที่ปรึกษา (Clifford F. Gray and Erik W. Larson 2008)

พันธกิจเป็นตัวชี้ให้เห็นขอบเขตขององค์การ ในแง่ของผลิตภัณฑ์และบริการ การเขียนพันธกิจเป็นลายลักษณ์อักษรทำให้การตัดสินใจมุ่งเน้นไปที่พันธกิจเดียวกัน เมื่อมีการประชุมของผู้จัดการส่วนต่างๆ ในองค์การและลูกจ้าง ทุกคนในองค์การควรตระหนักถึงพันธกิจขององค์การ

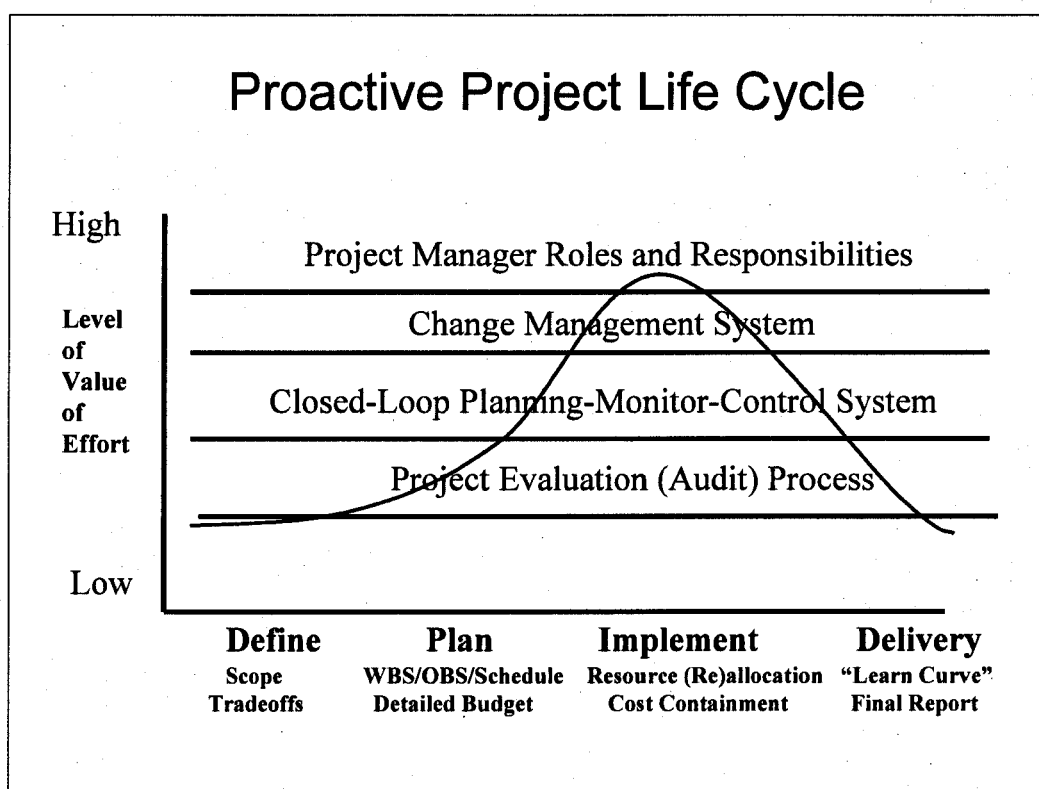
วัตถุประสงค์จะแปลความหมายของพันธกิจขององค์การ ไปสู่คำจัดความที่เฉพาะหนักแน่น และสามารถวัดได้ วัตถุประสงค์ขององค์การจะกำหนดเป้าหมายขององค์การทุกระดับ วัตถุประสงค์กำหนดทิศทางที่ผู้จัดการเชื่อว่าองค์การจะมุ่งไปทางนั้น ในทุกกรณี วัตถุประสงค์ควรเป็นไปได้ที่จะสามารถดำเนินการได้ วัตถุประสงค์ควรรวมถึง กรอบเวลา สามารถวัดได้ ซึ่งให้เห็นสถานะของโครงการได้ และเป็นไปได้ แสดงดังภาพที่ 2-5 ซึ่งจะเป็ประโยชน์อย่างมากเมื่อกำลังเขียนวัตถุประสงค์



ภาพที่ 2-5 คุณลักษณะของวัตถุประสงค์

2.8 การบริหารโครงการเชิงรุก

คุณสมบัติข้อหนึ่งของผู้จัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพคือ การบริหารเชิงรุก ซึ่งหมายถึง การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อป้องกันความกังวลเล็กๆจะขยายตัวเป็นปัญหาใหญ่ ผู้จัดการโครงการใช้เวลาส่วนใหญ่ในการแก้ปัญหาในงานที่ตนเองสามารถควบคุมได้ และไม่อยู่ในสิ่งที่ตนเองควบคุมไม่ได้ (Clifford F. Gray and Erik W. Larson 2008) ซึ่งคุณสมบัติของผู้จัดการโครงการที่รู้จักการบริหารเชิงรุก รู้จักบทบาทและหน้าที่ จะนำมาซึ่งระดับคุณค่าของความพยายามที่สูงสุด แสดงดังภาพที่ 2-6

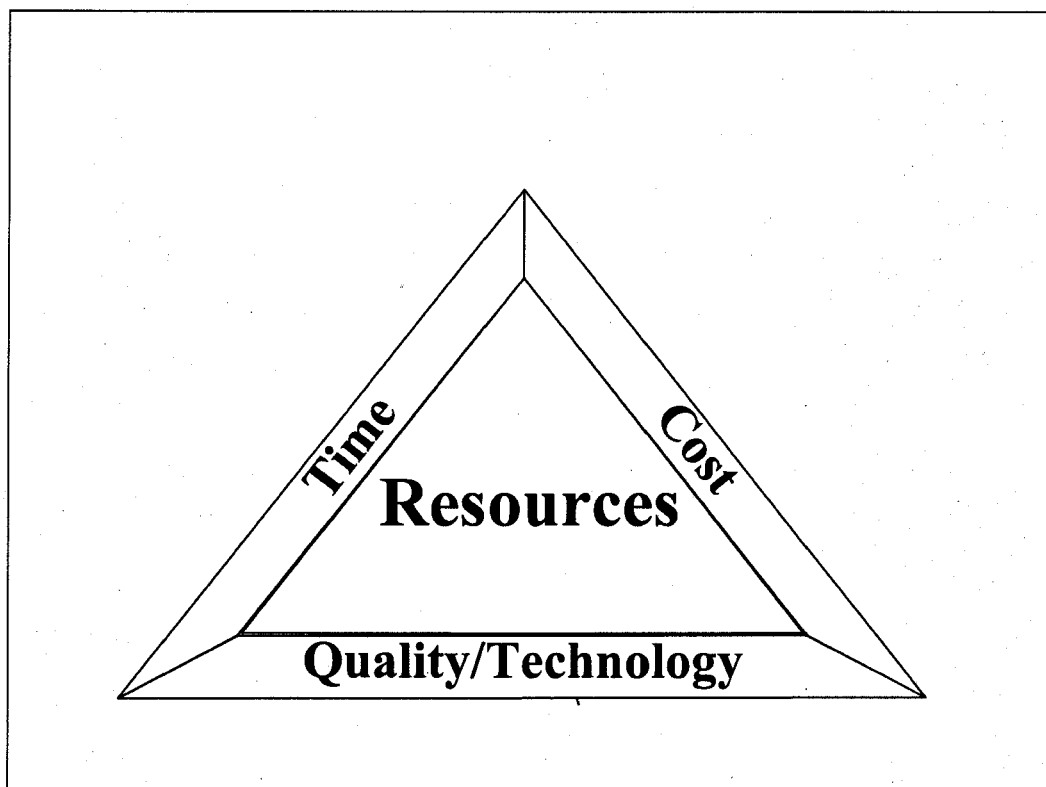


ภาพที่ 2-6 วงจรชีวิตเชิงรุก (Jack R. Meredith and Jr Samuel J. Mantel 2006)

2.9 ปัจจัยหลักในการบริหารโครงการ (Harold Kerzner 2006)

การบริหารโครงการโดยทั่วไปจะพยายามใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีปัจจัยหลักที่คำนึงถึงมากที่สุด 3 ปัจจัยแสดงดังภาพที่ 2-7 และด้านล่าง ดังต่อไปนี้คือ

- a. เวลา
- b. งบประมาณ
- c. คุณภาพและเทคโนโลยี



ภาพที่ 2-7 ปัจจัยหลักในการบริหารโครงการ

2.10 ข้อบกพร่องหรือความไม่ชัดเจนของข้อกำหนด ในสัญญาจ้างงาน ก่อสร้างราชการ ตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. 2535 (Nujjaree Bunsrangserm 2000)

การศึกษาถึงข้อบกพร่องหรือความไม่ชัดเจนของข้อกำหนดในสัญญาจ้างงานก่อสร้างราชการ ตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง และเป็นอุปสรรคกระทบต่อการบริหารงานก่อสร้าง โดยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ด้านด้วยกัน คือ ด้านคุณภาพ ด้านต้นทุนและการเงิน ด้านเวลา และด้านสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญา การศึกษาทำโดยการรวบรวมข้อมูลเอกสารข้อหารือ ข้อวินิจฉัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535-พ.ศ. 2542 จากหน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเรื่องระเบียบปฏิบัติ การตีความ การร้องทุกข์ อันเนื่องมาจากการใช้สัญญาจ้างงานราชการจำนวน 3 แห่ง คือ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสำนักงานอัยการสูงสุด และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อทำการศึกษาและวิเคราะห์หาข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้างที่เป็นสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญา ในการวิเคราะห์ได้ใช้เกณฑ์เปรียบเทียบจากเงื่อนไขของสัญญาสำหรับงานก่อสร้างทางวิศวกรรมโยธาของสหพันธ์วิศวกรที่ปรึกษานานาชาติ (International Federation of consulting Engineers-FIDIC) ฉบับปี 1987 มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข จากผลการศึกษาพบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้สัญญาจ้างงานราชการมาจาก ข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้างบางส่วนมีความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติ บางส่วนมีเนื้อหาสาระไม่รัดกุมเพียงพอ นอกจากนี้ สัญญาจ้างราชการยังขาดหรือไม่มีสาระสำคัญบางประการที่ทำให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายขาดหลักเกณฑ์การปฏิบัติหลายประการ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการก่อสร้างเกิดความไม่ราบรื่น

2.11 เงื่อนไขสัญญาโครงการออกแบบรวมก่อสร้าง (International Federation of Consulting Engineers FIDIC 1999)

ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังต่อไปนี้คือ

2.11.1 ข้อความทั่วไป

ประกอบด้วย คำจำกัดความ ภาษา การติดต่อสื่อสาร การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อตกลงของสัญญา การห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับ การจัดหาข้อมูล ความรับผิดชอบต่อความร่วมมือกันของผู้รับจ้าง

2.11.2 ผู้จ้าง

ประกอบด้วย สิทธิในการเข้าพื้นที่ การอนุญาต สิทธิในการอนุมัติ บุคลากรของผู้จ้าง การจัดการการเงินของผู้จ้าง การเรียกร้องของผู้จ้าง

2.11.3 การจัดการของผู้จ้าง

ประกอบด้วย ตัวแทนของผู้จ้าง บุคลากรอื่นๆของผู้จ้าง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง คำแนะนำ ข้อกำหนด

2.11.4 ผู้รับจ้าง

ประกอบด้วย ข้อบังคับทั่วไปของผู้รับจ้าง การรับประกันผลงาน ตัวแทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างอีกทอด ความร่วมมือ การกำหนดจุด เส้น และระดับอ้างอิง กระบวนการความปลอดภัย การรับประกันคุณภาพ ข้อมูลสถานที่ ความเพียงพอของราคาตามสัญญา ความยากลำบากที่ไม่เห็นล่วงหน้า ทางและสิ่งอำนวยความสะดวก หลีกเลี่ยงการรบกวน ทางสัญจร การขนถ่ายสินค้า อุปกรณ์ของผู้รับจ้าง การปกป้องสิ่งแวดล้อม ไฟฟ้า น้ำ ก๊าซ อุปกรณ์ของผู้จ้างและวัสดุ รายงาน ความก้าวหน้า ความปลอดภัยของสถานที่ การดำเนินการของผู้รับจ้างในสถานที่ ฟอร์ดซิล โบราณวัตถุ

2.11.5 การออกแบบ

ประกอบด้วย ข้อบังคับในการออกแบบ เอกสารของผู้รับจ้าง การดำเนินงานของผู้รับจ้าง มาตรฐานและกฎระเบียบทางเทคนิค การฝึกอบรม แบบการก่อสร้างจริง คู่มือการดำเนินการ และบำรุงรักษา ความผิดพลาดในการออกแบบ

2.11.6 พนักงานและผู้ใช้แรงงาน

ประกอบด้วย ความเกี่ยวข้องของพนักงานและผู้ใช้แรงงาน อัตราค่าจ้างและเงื่อนไข การจ้าง บุคลากรของผู้รับจ้างเพื่อบริการผู้จ้าง กฎหมายแรงงาน ชั่วโมงการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวกของบุคลากรและผู้ใช้แรงงาน สุขภาพและความปลอดภัย การควบคุมดูแลของผู้รับจ้าง บุคลากรของผู้รับจ้าง บันทึกของบุคลากรของผู้รับจ้างและอุปกรณ์ การจัดการกับความสับสน วุ่นวาย

2.11.7 ระบบ วัสดุ และแรงงาน

ประกอบด้วย ลักษณะการดำเนินการ ตัวอย่าง การตรวจสอบ การทดสอบ การปฏิเสธ การตรวจรับ การแก้ไขงาน ความเป็นเจ้าของระบบและวัสดุ ค่าธรรมเนียม

2.11.8 การเริ่มต้น การล่าช้า และการหยุดงาน

ประกอบด้วย การเริ่มต้น ระยะเวลาการดำเนินการ โปรแกรม การขยายเวลาการ ดำเนินการ ความล่าช้าที่เกิดจากผู้มีอำนาจ อัตราความก้าวหน้า ความเสียหายจากความล่าช้า การหยุดงาน ผลจากการหยุดงาน การจ่ายเงินสำหรับระบบและวัสดุในขณะหยุดงาน การขยายเวลาการหยุดงาน การเริ่มต้นหลังจากการหยุดงาน

2.11.9 การทดสอบเพื่อจบงาน

ประกอบด้วย ข้อบังคับของผู้รับจ้าง การทดสอบที่ล่าช้า การทดสอบอีกครั้ง การทดสอบที่ไม่ผ่าน

2.11.10 การนำกลับมาดำเนินการเองของผู้ว่าจ้าง

ประกอบด้วย การนำกลับมาดำเนินการเองของงานทั้งหมดและบางส่วน การนำ อุปกรณ์สำหรับงานกลับมาดำเนินการเอง การแทรกแซงการทดสอบเพื่อจบงาน

2.11.11 ความรับผิดชอบต่อข้อบกพร่อง

ประกอบด้วย การทำงานหลักและการซ่อมแซมแก้ไขข้อบกพร่องให้เสร็จสิ้น ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมแซมแก้ไขข้อบกพร่อง การขยายเวลาจากการระบุแจ้งข้อบกพร่อง ความล้มเหลวในการซ่อมแซมแก้ไขข้อบกพร่อง การเคลื่อนย้ายงานบกพร่องออกไป การทดสอบในขั้นต่อไป สิทธิในการเข้าถึง การค้นหาสาเหตุของผู้รับจ้าง ใบบันทึกการดำเนินการ การมิได้ทำตามข้อบังคับทั้งหมด การจัดเก็บงาน

2.11.12 การทดสอบหลังงานเสร็จสิ้น

ประกอบด้วย กระบวนการทดสอบหลังงานเสร็จสิ้น การทดสอบที่ล่าช้า การทดสอบอีกครั้ง ความล้มเหลวในการผ่านการทดสอบหลังงานเสร็จสิ้น

2.11.13 การเปลี่ยนแปลงและปรับเปลี่ยน

ประกอบด้วย สิทธิในการเปลี่ยนแปลง คุณค่าทางวิศวกรรม กระบวนการในการเปลี่ยนแปลง การจ่ายเงินตราต่างประเทศ การจ่ายเงินงวด งานที่คำนวณเป็นวัน การปรับเปลี่ยนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎข้อบังคับ การปรับเปลี่ยนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงราคา

2.11.14 มูลค่าสัญญาและการจ่ายเงิน

ประกอบด้วย มูลค่าสัญญา การจ่ายเงินล่วงหน้า แบบฟอร์มการยื่นขอให้ชำระเงินงวด ตารางเวลาการจ่ายเงิน ระบบและวัสดุสำหรับงาน การจ่ายเงินงวด ระยะเวลาการจ่ายเงิน การจ่ายเงินล่าช้า การจ่ายเงินประกัน เอกสารยืนยันการเสร็จสิ้นงาน แบบฟอร์มการยื่นขอให้ชำระเงินงวดสุดท้าย การปลดปล่อยโครงการ การจ่ายเงินงวดสุดท้าย การหยุดความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง การจ่ายเงินสกุลต่างประเทศ

2.11.15 การยกเลิกสัญญาโดยผู้จ้าง

ประกอบด้วย การแจ้งเพื่อให้แก้ไขงาน การยกเลิกสัญญาโดยผู้จ้าง มูลค่างาน ณ วันยกเลิกสัญญา การจ่ายเงินหลังการยกเลิกสัญญา สิทธิในการยกเลิกสัญญาของผู้จ้าง

2.11.16 การหยุดงานและยกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ประกอบด้วย สิทธิในการหยุดงานของผู้รับจ้าง การยกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง การหยุดงานและการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง การจ่ายเงินจากการยกเลิกสัญญา

2.11.17 ความเสี่ยงและความรับผิดชอบ

ประกอบด้วย การป้องกันความเสียหาย ความเสี่ยงของผู้จ้าง ผลกระทบจากการเสี่ยงของผู้จ้าง ลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สิน การจำกัดความรับผิดชอบ

2.11.18 การรับประกัน

ประกอบด้วย ความต้องการทั่วไปสำหรับการประกัน การประกันงานและอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง การประกันการบาดเจ็บของบุคคล และความเสียหายของทรัพย์สิน การประกันบุคคลของผู้รับจ้าง

2.11.19 เหตุสุดวิสัย

ประกอบด้วย ขอบเขตของเหตุสุดวิสัย การแจ้งเหตุสุดวิสัย หน้าที่ในการลดความล่าช้าให้เหลือน้อยที่สุด เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัย ผลกระทบกับผู้รับจ้างเนื่องจากเหตุสุดวิสัย การยกเลิกสัญญาและการจ่ายเงิน การยกเลิกการดำเนินการภายใต้กฎหมาย

2.11.20 การเรียกร้อง การโต้แย้ง และการตัดสินของ อนุญาโตตุลาการ

ประกอบด้วย การเรียกร้องของผู้รับจ้าง การนัดหมายของอนุญาโตตุลาการ ความล้มเหลวในการหาข้อตกลงของอนุญาโตตุลาการ การตัดสินใจของอนุญาโตตุลาการ การบรรลुข้อตกลง การตัดสินของอนุญาโตตุลาการ ความล้มเหลวในการดำเนินการตามคำตัดสินของอนุญาโตตุลาการ การหมดอายุของการนัดหมายอนุญาโตตุลาการ

2.12 การนำสัญญามาตรฐาน FIDIC (1999) มาใช้ในอุตสาหกรรมก่อสร้าง ของประเทศไทย (Kongkoon Tochaiwat 2001)

การศึกษาถึงความเหมาะสมของการนำสัญญามาตรฐาน FIDIC (1999) มาใช้ในอุตสาหกรรมก่อสร้างของประเทศไทย เพื่อวิเคราะห์ปัญหาของสัญญา FIDIC (1999) รวมถึงการเสนอแนะแนวทางในการป้องกันปัญหาดังกล่าว ขั้นตอนของการศึกษาประกอบด้วย ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ปัญหาค้นต้นของสัญญา ประเมินความเหมาะสมในการนำสัญญามาตรฐาน FIDIC (1999) มาใช้ในประเทศไทย และประเมินผลกระทบของปัญหาต่อประสิทธิภาพในการบริหารสัญญา และวิเคราะห์หาแนวทางการป้องกันปัญหาดังกล่าว การประเมินความเหมาะสมในการนำสัญญามาใช้ในประเทศไทย และการประเมินผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารสัญญา ใช้วิธีการทำแบบสอบถามความคิดเห็นของ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้สัญญาจ้างก่อสร้างทุกฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายผู้ว่าจ้าง ฝ่ายวิศวกรผู้ควบคุมงาน และฝ่ายผู้รับจ้าง จำนวน 82 คน โดยใช้เทคนิคการหาฉันทามติ วิธีเดลฟายแบบปรับปรุง (Modified Delphi Technique) ผลการศึกษาสรุปว่า สัญญามาตรฐาน FIDIC (1999) เป็นสัญญาที่สามารถนำมาใช้ในประเทศไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตาม สัญญา FIDIC (1999) ยังคงมีปัญหาซึ่งสามารถที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในประเทศไทยได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นจำนวนทั้งสิ้น 13 ปัญหา แบ่งเป็นปัญหาด้านคุณภาพ ด้านต้นทุนและการเงิน ด้านเวลา และด้านสิทธิและหน้าที่อื่นๆ ของคู่สัญญา ปัญหาซึ่งผู้ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้สัญญาจ้างเห็นว่า มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารสัญญามากที่สุด 3 อันดับแรก ได้แก่ 1) ปัญหาการไม่กำหนดระยะเวลาแก่วิศวกร ในการทำหน้าที่พิจารณาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา 2) ปัญหาการไม่กำหนดให้วิศวกรจะต้องได้รับความเห็นชอบ จากผู้ว่าจ้างก่อนสั่งเปลี่ยนแปลงงานที่สำคัญ และ 3) ปัญหาความเป็นกลางของวิศวกร แนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้แก่ การกำหนดระยะเวลาแก่วิศวกรในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การกำหนดให้วิศวกรต้องได้รับความเห็นชอบ จากผู้ว่าจ้างก่อนสั่งเปลี่ยนแปลงงานที่สำคัญ ปัญหาความเป็นกลางของวิศวกร เป็นปัญหาที่ยังไม่มีแนวทางแก้ไขที่สมบูรณ์ จึงเป็นข้อเสนอแนะการวิจัยในอนาคตต่อไป

2.13 เปรียบเทียบลักษณะสัญญาการก่อสร้างแบบ Design-Build และ

Turnkey (Engineers International Federation of Consulting 1999)

โครงการที่เหมาะสมกับสัญญาลักษณะ Turnkey Project ควรเป็นโครงการที่มีพื้นฐานเป็นระบบ หรือโรงไฟฟ้าของโรงงาน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่คล้ายกัน รวมถึงโครงการก่อสร้างพื้นฐาน หรือโครงการพัฒนาอื่นๆ ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้คือ

- a. ต้องการความแน่นอนสูงของผลสรุปของราคาและระยะเวลา
- b. ผู้รับจ้างรับผิดชอบโครงการทั้งหมด ทั้งการออกแบบและการดำเนินการโครงการ
- c. ผู้จ้างมีความเกี่ยวข้องในโครงการน้อย

ภายใต้การจัดการโดยทั่วไปของโครงการ Turnkey ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในทางวิศวกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง และ การก่อสร้าง (Engineering, Procurement and Construction, EPC) รวมถึงการติดตั้งเครื่องมืออย่างสมบูรณ์ พร้อมดำเนินการ ซึ่งแตกต่างจากโครงการที่มีสัญญาลักษณะ Design-Build เพราะผู้รับจ้างต้องออกแบบ และจัดหาตามความต้องการของผู้จ้าง โดยโครงการที่เหมาะสมกับสัญญาแบบ Design-Build ควรเป็นโครงการการ จัดหาระบบไฟฟ้า และ/หรือ เครื่องกล รวมถึงการออกแบบและจัดทำสิ่งก่อสร้าง งานทางด้านวิศวกรรม ซึ่งรวมถึงงานผสมระหว่างงานทางด้านโยธา ไฟฟ้า เครื่องกล และก่อสร้าง

2.14 ข้อกำหนดสัญญาจ้างก่อสร้างงานราชการตามที่คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุกำหนด (Nujjaree Bunsrangserm 2000)

ข้อกำหนดของแบบสัญญาจ้างตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2535) ซึ่งสามารถแบ่งเป็นหัวข้อได้ทั้งหมด 24 หัวข้อ โดยเนื้อหาของข้อกำหนดทั้ง 24 หัวข้อนั้น สามารถสรุปหลักการได้ดังนี้คือ

- a. ข้อตกลงว่าจ้าง
- b. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- c. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- d. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- e. เงินค่าจ้างล่วงหน้า
- f. การหักเงินประกันผลงาน
- g. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- h. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
- i. การจ้างช่วง
- j. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง
- k. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- l. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง
- m. การตรวจงานจ้าง
- n. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน
- o. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง
- p. งานพิเศษและการแก้ไขงาน
- q. ค่าปรับ
- r. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา
- s. การกำหนดค่าเสียหาย
- t. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย
- u. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ
- v. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา
- w. การใช้เรือไทย
- x. มาตรฐานฝีมือช่าง

โดยเนื้อหาของข้อกำหนดทั้ง 24 หัวข้อนั้น สามารถสรุปหลักการได้ดังนี้คือ

- a. กำหนดเพื่อให้ใช้กับการจ้างงานก่อสร้างทุกประเภท ทั้งงาน โครงการขนาดเล็ก และโครงการขนาดใหญ่ เช่น งานอาคาร งานถนน งานสะพาน งานคลองชลประทาน งานเขื่อน เป็นต้น โดยใช้ได้กับการก่อสร้างทุกวงเงิน ทั้งสัญญาที่เป็นแบบราคาต่อหน่วย และสัญญาที่เป็นแบบราคาเหมารวม
- b. สำหรับสัญญาที่เป็นแบบราคาต่อหน่วย และสัญญาที่เป็นแบบราคาเหมารวม มีเฉพาะข้อกำหนดในเรื่องค่าจ้างและการจ่ายเงินเท่านั้น ที่ระบุแยกกันไว้เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของงานเลือก กำหนดตามแบบที่พิจารณาว่าเหมาะสม โดยมีข้อกำหนดอื่นใช้ร่วมกัน
- c. ส่วนราชการเจ้าของงานมีอำนาจในการพิจารณาตัดออก หรือใส่ข้อกำหนดในเรื่องเงินค่าจ้างล่วงหน้า การหักเงินประกันผลงาน กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ และการใช้เรือไทย ได้ตามที่พิจารณาเห็นว่าเหมาะสม
- d. มีข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ต่างๆของกลุ่มสัญญาทั้งสองฝ่าย เพื่อให้การดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญา ทั้งนี้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุควบคู่ไปด้วย โดยที่ผู้รับจ้างมิได้มีส่วนรับทราบถึงระเบียบนี้โดยตรง
- e. แบบสัญญาจ้างมีเนื้อหาที่ไม่ครอบคลุมถึงข้อกำหนดหลายประการ เช่น วิถีปฏิบัติในการส่งมอบงาน การเรียกร้องค่าเสียหายโดยฝ่ายผู้รับจ้าง การตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง เป็นต้น ทำให้ขาดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย
- f. แบบสัญญาจ้างกำหนดเพื่อให้ใช้ระหว่างส่วนราชการผู้ว่าจ้าง กับหน่วยงานเอกชนผู้รับจ้าง โดยไม่มีผลบังคับใช้กับการจ้างงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน เนื่องจากการจ้างงานระหว่างส่วนราชการไม่มีข้อกำหนดบางประการ เช่น ค่าปรับ เป็นต้น
- g. หากการทำสัญญาจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการที่แตกต่างไป หรือไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่กำหนดนี้ได้ ส่วนราชการเจ้าของงานต้องสร้างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน หรือถ้าเป็นไปตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้นำมาใช้เป็นแบบสัญญาจ้างได้

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

3.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (สำนักนายกรัฐมนตรี 2545)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 4 หมวด ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะเกี่ยวข้องกับหมวด ๒ เป็นส่วนใหญ่ โดยเฉพาะส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา การจัดแบ่งหมวดหมู่เพื่อให้เห็นภาพรวม สามารถแสดงรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑ นิยาม

ส่วนที่ ๒ การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ส่วนที่ ๓ บทกำหนดโทษ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

หมวด 2 การจัดหา

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง

ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๔ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ส่วนที่ ๕ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๖ การเช่า

ส่วนที่ ๗ สัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน

หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การยืม

ส่วนที่ ๒ การควบคุม

ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย

หมวด 4 บทเฉพาะกาล

3.2 ศึกษาคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฝ่ายการคลังและพัสดุ สำนักเลขาธิการกรมควบคุมมลพิษ 2547)

เป็นคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และข้าราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านพัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น เนื่องจากการจัดหาที่ส่วนราชการได้ปฏิบัติกันอยู่เป็นประจำ โดยสามารถแบ่งออกเป็น 13 ส่วนใหญ่ๆ ดังต่อไปนี้คือ

1. หน้าที่ขององค์กร
2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. คณะกรรมการ
4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
6. วิธีตกลงราคา
7. วิธีสอบราคา
8. วิธีประกวดราคา
9. วิธีพิเศษ
10. วิธีกรณีพิเศษ
11. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
12. การจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง
13. การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก

3.3 ศึกษาคู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (เกวดิน วงศ์เศรษฐศิริ)

เป็นคู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR) สำหรับการจ้างงาน ไม่เฉพาะสำหรับการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก จัดทำขึ้นเป็นแนวทางสำหรับการจ้างงานของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง และเพื่อให้ TOR ของกรมควบคุมมลพิษมีรูปแบบที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามที่กำหนดไว้ในกรอบการเขียน TOR ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกที่ปรึกษาตามแนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่ของกระทรวงการคลัง ที่ผู้ศึกษาโครงการควรทราบ และนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ทั้ง 7 ส่วนดังต่อไปนี้คือ

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 กรอบการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (TOR)

2.1 กรอบการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน

(Terms of Reference : TOR)

2.2 รูปแบบการจัดพิมพ์ TOR

2.3 การกำหนดลำดับหัวข้อการเขียน TOR

ส่วนที่ 3 รายละเอียดการเขียน TOR

3.1 การกำหนดชื่องาน / กิจกรรมที่จ้าง

3.2 การเขียนหลักการและเหตุผล

3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์

3.4 การกำหนดเป้าหมาย

3.5 การระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.6 การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ

3.7 การเขียนขอบเขตการดำเนินงาน

3.8 การกำหนดระยะเวลาของการเสนอผลงาน

3.9 การกำหนดการจ่ายเงิน

3.10 ข้อกำหนดอื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 การลงนามกำกับ TOR

ส่วนที่ 5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

5.1 วิธีตกลง

5.2 วิธีคัดเลือก

ส่วนที่ 6 หลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ปรึกษาในส่วนค่าตอบแทนที่ปรึกษา**6.1 การคิดค่าบริการที่ปรึกษา****6.2 หลักการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาอัตราใหม่****6.3 แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนอัตราใหม่****6.4 พื้นฐานในการคิดค่าจ้างบุคลากรหลัก****6.5 อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา****6.6 ค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ****ส่วนที่ 7 เงื่อนไขต่างๆ ในการเสนอข้อเสนอโครงการ****7.1 เงื่อนไขแนบท้ายประกาศเชิญชวน****7.2 เงื่อนไขแนบท้ายสัญญา**

3.4 ศึกษาคู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา (ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง)

เป็นคู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้าง ที่ปรึกษา ที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ต่างๆ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจ และที่ปรึกษาทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคล มีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่อง กระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก และว่าจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 ส่วนที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ความเข้าใจที่ชัดเจนดังกล่าวจะช่วยให้การคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา เป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรมแก่ทั้งที่ปรึกษาและหน่วยงานที่ว่าจ้างและยังช่วยในการพัฒนา ที่ปรึกษาไทยอีกด้วย

รวมทั้ง การว่าจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินช่วยเหลือแบบให้เปล่าและเงินกู้ยืม การคัดเลือก และการว่าจ้างจำเป็นต้องดำเนินการตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติของหน่วยงานที่ให้เงินกู้ หรือที่ให้ความช่วยเหลือ ตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารข้อตกลงเงินช่วยเหลือ (Grant Agreement) หรือสัญญาเงินกู้ (Loan Agreement) อย่างไรก็ตาม แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ในการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ที่ได้ประมวลเสนอไว้ในคู่มือนี้ โดยทั่วไป สอดคล้องกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ใช้โดยธนาคารโลก ธนาคารพัฒนา เอเชีย (Asian Development Bank หรือ ADB) และธนาคารเพื่อ ความร่วมมือระหว่างประเทศแห่ง ญี่ปุ่น (Japan Bank of International Cooperation หรือ JBIC) โดยสามารถแบ่งรายละเอียดออกได้ เป็น 9 บทดังต่อไปนี้คือ

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวทางทั่วไปในการว่าจ้างที่ปรึกษา

บทที่ 3 แนวทางการจ้างที่ปรึกษา

บทที่ 4 การจัดทำ TOR

บทที่ 5 ข้อมูลสำหรับที่ปรึกษา

บทที่ 6 การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

บทที่ 7 การพิจารณาข้อเสนอด้านการเงิน

บทที่ 8 การเจรจาต่อรองสัญญา (Contract Negotiations)

บทที่ 9 การกำกับงานดำเนินการของที่ปรึกษาและการบริหารสัญญา

3.5 ศึกษาวิธีการบริหารโครงการ

การจัดจ้างที่ปรึกษา จัดได้ว่าเป็นการบริหารโครงการชนิดหนึ่ง ดังนั้น การจัดจ้างที่ปรึกษาจึงสามารถแบ่งวงจรชีวิตการจัดจ้างที่ปรึกษาได้เช่นเดียวกับการบริหารโครงการ ซึ่งสามารถแบ่งตามวงจรชีวิตโครงการออกได้เป็น 4 ระยะ (Gerard M. Hill 2008) คือ

1. ระยะเริ่มต้น
2. ระยะวางแผน
3. ระยะดำเนินการ
4. ระยะการปิดโครงการ

เนื่องจากการดำเนินงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงานในกรมควบคุมมลพิษ ช่วงระยะเวลาของวงจรชีวิตช่วงที่ 1 ระยะเริ่มต้น และช่วงที่ 2 ระยะวางแผน มักจะคาบเกี่ยวเนื่องกันไป ไม่สามารถแยกออกได้อย่างชัดเจน จึงเห็นควรให้รวมช่วงที่ 1 และช่วงที่ 2 เข้าด้วยกัน เป็น ระยะที่ 1 ขั้นตอนการวางแผน ส่วนระยะเวลาปิดโครงการนั้น โดยส่วนใหญ่เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนั้น จึงเห็นควรให้รวมช่วงที่ 3 และช่วงที่ 4 เข้าด้วยกัน เป็น ระยะที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินการและการควบคุม

3.6 ศึกษา รวบรวมข้อมูล รวมถึงปัญหาต่างๆจากการทำงาน (Lesson Learned)

คู่มือเล่มนี้เป็นการศึกษา รวบรวมข้อมูล รวมถึงปัญหาต่างๆจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้เขียน) แล้วจึงนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ เป็นโครงสร้างรายการงาน (WBS) เพื่อชี้ให้เห็นงานที่สำคัญ (Milestones) ที่มีผลกระทบต่อโครงการ

3.7 การศึกษาการประยุกต์ใช้ Standard Operation Procedure, SOP มาใช้ในการดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

การนำ SOP มาประยุกต์ใช้กับการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก เป็นทางเลือกหนึ่งที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ทันที ใช้เวลาในการฝึกอบรมน้อย และป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้ค่อนข้างมาก เนื่องจากการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก มีระเบียบ วิธีการ และขั้นตอน ในแต่ละกรม กอง หากมีการรวบรวม จัดหมวดหมู่ อย่างเป็นขั้นเป็นตอน โดยเฉพาะหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ และมีประสิทธิภาพ

3.8 การเชื่อมโยงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กับ SOP

เนื่องจากข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้ ดังนั้น การเชื่อมโยงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่นๆ กับโครงสร้างรายการงานการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก จึงมีความสำคัญ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ และเชื่อมั่นได้ว่าสิ่งที่ปฏิบัติเป็นสิ่งที่ถูกต้อง

บทที่ 4 การพัฒนาฝีมือเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ

4.1 นิยามศัพท์ (สำนักนายกรัฐมนตรี 2545)

4.1.1 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ “กพพ.”

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด 1 ข้อความทั่วไป ส่วนที่ 4 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๑ กล่าวถึงองค์ประกอบของ กพพ. ว่าประกอบด้วยปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กพพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

และ ข้อ ๑๒ กล่าวถึงอำนาจหน้าที่ของ กพพ. ดังนี้

- (๑) ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงาน และการส่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ
- (๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคาตามข้อ ๑๖ (๖) (๗) (๘) และ (๑๑) (การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย)

(๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ ๖๘ (การจ่ายเงินล่วงหน้า)

(๙) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานและลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถาม หรือให้ข้อเท็จจริงรวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วน ราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมี กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๑๑) พิจารณาคำเนิการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(๑๒) พิจารณารายงานการจ้างตามข้อ ๘๓ วรรคสอง (การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ)

(๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๘๒ (อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา)

(๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับตามข้อ ๑๓๔ (การทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ)

(๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

4.1.2 ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใน หมวด ๒ ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา หัวข้อ การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย ข้อ ๘๔ เพื่อเป็นการส่งเสริม และพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของ กระทรวงการคลังเพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย

(๒) รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย

(๓) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย

(๔) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ โดยสามารถค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่ http://svpdmo.pdmo.mof.go.th/thai/modules.php?name=registration&op=regist_manual&page=reg_step1 ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย เป็นศูนย์ที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาไทย อันได้แก่ การสรุปจำนวนที่ปรึกษาไทย ความหมายของที่ปรึกษา การใช้บริการ หน้าที่การให้บริการ คุณสมบัติของที่ปรึกษา หลักเกณฑ์ในการรับจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย ที่ปรึกษาระดับ Regional Center ประโยชน์ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย

4.1.3 การจ้าง

หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

4.1.4 การจ้างที่ปรึกษา

หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

วิธีจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ สามารถแบ่งแยกการจ้างที่ปรึกษาได้ 2 วิธี คือ (๑) วิธีตกลง (๒) วิธีคัดเลือก.

คู่มือเล่มนี้จะแสดงรายละเอียดวิธีการ กระบวนการ การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีการคัดเลือก

4.1.5 ที่ปรึกษา

สำนักนายกรัฐมนตรีให้ความหมายไว้ว่า คือบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยให้ความหมายไว้ว่า คือผู้ประกอบการวิชาชีพซึ่งอาจเป็นรายบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็น ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่ต้องมีจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างสูง และมีความรู้ทางวิชาการ ประสบการณ์ และความสามารถให้บริการที่ปรึกษา และเสนอแนะ ความรู้ทางวิชาการในสาขาต่างๆ อาทิ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ สังคม และการเมือง ทั้งนี้ รูปแบบการให้บริการประกอบด้วย การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนโดยพิจารณาด้านเทคนิค เศรษฐกิจ การเงิน สังคม และสิ่งแวดล้อม การศึกษาสำรวจและออกแบบในรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และการวางแผนและควบคุมการก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อน ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานหลายๆ ด้าน โดยจำเป็นต้องใช้วิศวกรที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางเทคนิค วิศวกรรม เศรษฐศาสตร์ การเงิน และการบริหาร เป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ เพื่อหาวิธีการที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ว่าจ้าง (ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง)

4.1.6 ที่ปรึกษาไทย

หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

4.1.7 ส่วนราชการ

หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

4.1.8 รัฐวิสาหกิจ

หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

4.1.9 หัวหน้าส่วนราชการ

สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

4.1.10 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

4.1.11 เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

4.1.12 หนังสือราชการ (สำนักนายกรัฐมนตรี 2548)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๑ ชนิดของ

หนังสือ ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
- ๑๐.๒ หนังสือภายใน
- ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

4.1.13 หนังสือภายนอก (สำนักนายกรัฐมนตรี 2526)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

4.1.14 หนังสือภายใน (สำนักนายกรัฐมนตรี 2526)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4.1.15 โครงการ (วิสูตร จิระดำเกิง 2545)

กิจกรรมใดๆที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว หรือ เกิดในช่วงเวลาหนึ่งเท่านั้น อาจเป็นวัน เดือน หรือปี แล้วแต่ความซับซ้อนของโครงการ รวมทั้งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- a. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- b. มีกำหนดเวลาเริ่มและสิ้นสุด
- c. มีการดำเนินงานภายใต้ข้อจำกัดของ
 - งบประมาณ
 - เวลาของงานต่างๆ
 - คุณภาพของงานตามที่กำหนด

ความต้องการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่งในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เป็นกิจกรรมที่นอกเหนือจากการดำเนินการ โดยปกติ สามารถดำเนินการได้หลายวิธีเพื่อให้บรรลุผลที่ต้องการ ส่วนหนึ่งที่ทำให้งานของโครงการแตกต่างจากงานทั่วไปก็คือ การเปลี่ยนตัวบุคลากรของโครงการบ่อยครั้ง เนื่องจากงานที่แตกต่างกันในแต่ละช่วงเวลา ต้องการบุคลากรที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ และทักษะในงานนั้นๆ (Trevor L. Young 2007)

4.1.16 การบริหารโครงการ (Project Management)

การจัดการ การใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (วิสูตร จิระดำเกิง 2545)

กระบวนการพลวัต (Dynamic) ในการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ด้วยการวางโครงสร้างและการควบคุม ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ตามความต้องการของกลยุทธ์ (Trevor L. Young 2007)

4.1.17 ทรัพยากร (Resource) (พิภพ ลลิตาภรณ์ 2539)

สิ่งจำเป็นที่ต้องใช้เพื่อให้โครงการแล้วเสร็จ ทรัพยากรที่กล่าวถึงนี้ประกอบด้วย แรงงาน เครื่องจักร อุปกรณ์ พื้นที่ เงิน วัสดุ และอื่นๆ เป็นต้น Work BreakDown Structure, WBS

โครงสร้างรายการงาน หรือ Work BreakDown Structure เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหารโครงการที่จะทำให้ไม่หลงลืมกิจกรรมงานสำคัญของโครงการ โดยหลักการจะเริ่มตั้งแต่การกำหนดกิจกรรมหลัก และแตกย่อยลงรายละเอียดเป็นกลุ่มงาน (Work Package) จนกระทั่งย่อยลงเป็นงาน (Work Unit) โดยกลุ่มงานอาจแบ่งเป็นหลายระดับได้ (วิสูตร จิระคำกิจ 2548)

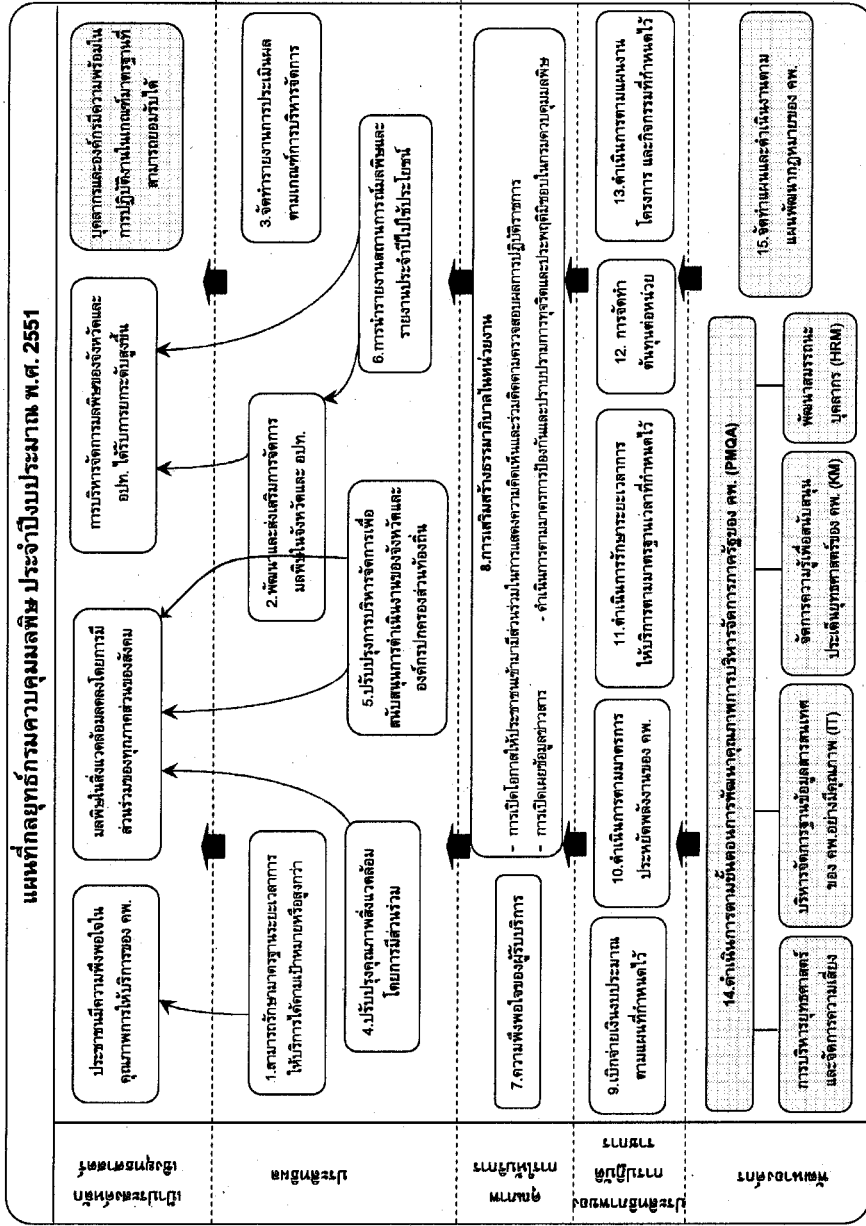
เมื่อสามารถกำหนดขอบเขตและงานที่จะนำส่งของโครงการได้แล้ว งานเหล่านั้นสามารถแบ่งเป็นงานที่เล็กลง เกิดเป็นโครงสร้างรายการงาน ซึ่งก็คือแผนที่ของโครงการ โครงสร้างรายการงานสามารถช่วยให้ผู้บริหารโครงการทราบถึงงานและผลิตผลทั้งหมด ทำให้สามารถแบ่งงานตามโครงสร้างองค์การได้ รวมถึง การสร้างระบบควบคุมพื้นฐาน สรุปได้ว่า โครงสร้างรายการงานคือขอบข่ายของโครงการซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดในหลายๆระดับ (Clifford F. Gray and Erik W. Larson 2008)

4.2 ขั้นตอนการวางแผน

4.2.1 การของบประมาณตามอำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์

ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการของบประมาณแผ่นดิน มาดำเนินการโครงการตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจ ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ รวมถึงกลยุทธ์ ของกรมควบคุมมลพิษ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ออกกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2545 ดังต่อไปนี้

4.2.1.2 แผนที่กลยุทธ์ (Strategic Map) (ภาพที่ 4-2)



ภาพที่ 4-2 แผนที่กลยุทธ์ (Strategic Map)

4.2.1.3 อำนาจหน้าที่

๑. เสนอความเห็นเพื่อจัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติด้านการควบคุมมลพิษ
๒. เสนอแนะการกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิด
๓. จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมาตรการในการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษ
๔. ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษ
๕. พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสมสำหรับระบบต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการกากของเสีย สารอันตราย คุณภาพน้ำ อากาศ ระดับเสียง และความสิ้นเปลือง
๖. ประสานงานและดำเนินการเพื่อฟื้นฟู หรือระงับเหตุที่อาจเป็นอันตรายจากมลพิษในพื้นที่ที่มีการปนเปื้อนมลพิษ และประเมินความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
๗. ให้ความช่วยเหลือและคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดการมลพิษ
๘. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในด้านการจัดการมลพิษ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านมลพิษ
๑๐. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติด้านการควบคุมมลพิษ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

4.2.1.4 วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักที่สังคมเชื่อมั่นในการบริหารและจัดการมลพิษ เพื่อคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดี

4.2.1.5 พันธกิจ

ควบคุม ป้องกัน และแก้ไขปัญหามลพิษ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

4.2.1.6 ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. เสริมสร้างสมรรถนะองค์กรด้วยระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๒. พัฒนาและเสริมสร้างความร่วมมือในการจัดการมลพิษ และการใช้กฎหมายสิ่งแวดล้อม

4.2.1.7 เป้าประสงค์

๑. ยกระดับขีดความสามารถ และมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่าเกณฑ์สากล

๒. สิ่งแวดล้อมได้รับการป้องกัน ดูแล รักษา และฟื้นฟูให้มีคุณภาพอยู่ในระดับที่ดีขึ้น

๓. แหล่งกำเนิดมลพิษปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น และประชาชนได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนจากภาวะมลพิษ

4.2.1.8 กลยุทธ์

เพื่อปฏิรูประบบบริหารและจัดการที่เน้นการป้องกันมากกว่าการแก้ไขปัญหา โดยปรับปรุงระบบ ข้อมูลให้ทันสมัย เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผน การตัดสินใจ และปฏิบัติการกิจกรรมบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมเชิงบูรณาการและการมีส่วนร่วม มีระบบติดตามแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอันเกิดจากภาวะมลพิษ รวมทั้งสามารถบังคับใช้กฎหมายให้สัมฤทธิ์ผล สอดคล้องกับสถานการณ์จึงเห็นควรกำหนดกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินงาน ในช่วงปี 2547-2550 ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ปฏิรูประบบบริหารจัดการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง กำหนดแนวทางการดำเนินงานไว้

กลยุทธ์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกัน ลดมลพิษ และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม กำหนดแนวทางการดำเนินงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพในการเฝ้าระวัง แจ้งเตือนภัย ตรวจสอบ รักษา สิ่งแวดล้อม และบังคับใช้กฎหมาย กำหนดแนวทางการดำเนินงาน

4.2.2 การเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ

หมวดเงินงบประมาณของกรมควบคุมมลพิษ สามารถแบ่งออกได้เป็น 5 หมวด ดังนี้คือ

๑. งบบุคลากร
๒. งบดำเนินงาน
๓. งบลงทุน
๔. งบอุดหนุน
๕. งบรายจ่ายอื่น

การปรับเปลี่ยนหมวดเงินงบประมาณ ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งก็คือ ท่านอธิบดี เนื่องจากท่านมิได้มอบอำนาจให้ข้าราชการอื่นปฏิบัติราชการแทน ดังแสดงใน ภาพที่ 75-3 งบประมาณจัดจ้างที่ปรึกษา อยู่ในหมวดของงบรายจ่ายอื่น การเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดอื่น นอกจาก หมวดงบรายจ่ายอื่น มาใช้ในการจัดจ้างที่ปรึกษา ต้องจัดทำหนังสือภายในขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ ดังแสดงใน ภาพที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝคป. / กลุ่มงานเทคโนโลยีการจัดการมลพิษ / 2555
 ที่ ฝคป. / 2550 วันที่ มีนาคม 2550
 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ

เรียน อคพ.

ตามที่ อคพ. ได้อนุมัติงบประมาณคงเหลือจาก สำนัก / กอง / ฝ่าย หมวดดำเนินการ เพื่อสนับสนุนโครงการส่งเสริมการผลิตและบริการสีเขียว ส่วนกิจกรรมที่ 3 การสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เป็นจำนวนเงิน 2,000,000 บาท เมื่อวันที่ 26 ก.พ.2550 ตามบันทึกข้อความที่ ฝคป. 179/2550 เรื่อง ขอใช้เงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2550 เพิ่มเติม นั้น

เนื่องจาก กิจกรรมดังกล่าวมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาศึกษาความเป็นไปได้ในการตั้งองค์การ โดยมีการศึกษาทั้งในด้านของการดำเนินการ การตลาด เศรษฐศาสตร์ การเงิน กฎหมาย และเทคนิค เพื่อสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ดังข้อกำหนดโครงการตามเอกสารแนบ ดังนั้นจึงใคร่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายจากหมวดดำเนินการไปตั้งจ่ายเป็นหมวดรายจ่ายอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจักได้ประสาน สลก. ดำเนินการต่อไป

ภาพที่ 4-3 ตัวอย่างหนังสือภายในขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ

4.2.3 ข้อกำหนดการดำเนินงานและรายละเอียดค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษา

กรมควบคุมมลพิษ มีคู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (แถวลิน วงศ์เศรษฐศิริ) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้คือ

๑. การกำหนดชื่องาน / กิจกรรมที่จ้าง
๒. การเขียนหลักการและเหตุผล
๓. การกำหนดวัตถุประสงค์
๔. การกำหนดเป้าหมาย
๕. การระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ
๖. การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ
๗. การเขียนขอบเขตการดำเนินงาน
๘. การกำหนดระยะเวลาของการเสนอผลงาน
๙. การกำหนดการจ่ายเงิน
๑๐. ข้อกำหนดอื่นๆ (ถ้ามี)

รายละเอียดเพิ่มเติมแสดงใน ภาคผนวก ก ตัวอย่างของข้อกำหนดการดำเนินงาน แสดงไว้ใน ภาคผนวก ข และ ตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่าย แสดงไว้ใน ภาคผนวก ค

4.2.4 การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง หัวข้อ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งก็คือท่านอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้มีอำนาจในการลงนามทุกโครงการเกือบทั้งหมด ยกเว้น การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่มีวงเงินสูงมากๆดังกล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตาม ท่านอธิบดีมักจะมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ดังแสดงในภาคผนวก ง ซึ่งการมอบอำนาจในลักษณะดังกล่าว มีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ต้องทราบ เนื่องจากมีความสำคัญต่อการนำเสนอของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ในเรื่องต่างๆของโครงการ เช่น การขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก การขออนุมัติตรวจรับ และไม่ตรวจรับงาน เป็นต้น

4.2.5 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง หัวข้อ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

หรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา หัวข้อ กรรมการ ข้อ ๗๕ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง

คณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

(๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

และข้อ ๘๐ คณะกรรมการตามข้อ ๗๕ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีเชื้อข้าราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังด้วย ๑ คน

ตัวอย่างหนังสือภายในขอให้ดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษา ผ่าน เลขานุการกรม แสดงในภาพที่ 4-4

4.2.6 รายงานก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา หัวข้อ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๗๘ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) กรมควบคุมมีการจัดทำคู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินการ (Terms of Reference : TOR) ซึ่งแนบไว้ใน
 - (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
 - (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

ตัวอย่างหนังสือภายในแสดงรายงานก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ดัง ภาพที่ 4-5 พร้อมทั้งคำสั่งซึ่งหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจ ราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดังแสดงใน ภาพที่ 4-6 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ดังแสดงใน ภาพที่ 4-7



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการคลังและพัสดุ/สำนักงานเลขาธิการกรม /2040
 ที่ ผกค. (พ) /2550 วันที่ เมษายน 2550
 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผอ.สคป. ผ่าน ลนก.และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย สคป. มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ดังนั้น ผกค.ใครขออนุมัติดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งองค์การและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสม สำหรับการตรวจประเมินเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม
2. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้าง ตามรายละเอียดที่แนบท้าย
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ต้องมีคุณสมบัติเหมาะสมและเชี่ยวชาญในเรื่องที่จะจ้างที่ปรึกษา
4. วงเงินที่จะจ้าง ภายในวงเงิน 1,845,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) หมดวงจ่ายอื่นปี 2550 (โอนเปลี่ยนแปลง)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน 210 วัน
6. วิธีที่จะจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 85
7. ข้อเสนออื่นๆ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 79 (2) และคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาดังคำสั่งที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวจินตนา แสงเงิน)
 นักวิชาการพัสดุ 6ว

ภาพที่ 4-5 หนังสือภายในแสดงรายงานก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

คำสั่งกรมควบคุมมลพิษ
ที่ 12551
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ด้วย กรมควบคุมมลพิษ มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม โดยวิธีคัดเลือก

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79 (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

- | | | | |
|--------------------|------------|-------------------------|---------------|
| 1. นางสาวดารารัตน์ | รีรัมย์สุข | นักวิทยาศาสตร์ 8ว | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววัลภา | จุฬารัตน | นักวิทยาศาสตร์ 8ว | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุวลักษณ์ | จูสวัสดิ์ | นิติกร 8ว | กรรมการ |
| 4. นายวัชรไชย | ขมิ้นทกุล | นักวิทยาศาสตร์ 5 | กรรมการ |
| 5. นางสาวสุจิตรา | กันยาวิลาศ | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 4 | กรรมการ |

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากได้รับข้อเสนอโครงการ

สั่ง ณ วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. 2551

ภาพที่ 4-6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก



คำสั่งกรมควบคุมมลพิษ
ที่ 2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

ด้วย กรมควบคุมมลพิษ มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม โดยวิธีคัดเลือก

ในการนี้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการดังกล่าว ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

1. ชานัน	ดิระฉะรัต	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 6ว	ประธานกรรมการ
2. ภัทรพล	ตุลารักษ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 6ว	กรรมการ
3. ราเชนทร์	ราชพิลา	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 6ว	กรรมการ
4. สุชума	วิจิตรวงศ์วาน	นิติกร 5	กรรมการ
5. รัตนาดา	สุหทัยกุล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 5	กรรมการ
6. ขจรศักดิ์	โกศลมนตรี	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 5	กรรมการ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากได้รับมอบงาน

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. 2550

ภาพที่ 4-7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

4.3 ขั้นตอนการดำเนินการและการควบคุม

4.3.1 การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

4.3.1.1 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ในส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา หัวข้อ วิธีคัดเลือก ข้อ ๘๘ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๘ (๑) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๘ (๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปหรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๘๘ (๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

4.3.1.2 การคัดเลือกที่ปรึกษา

4.3.1.2.1 การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย (Short-Listing)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา หัวข้อ วิธีคัดเลือก ข้อ ๘๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

และ ข้อ ๘๖ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจกไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้องหรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(๒) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย

4.3.1.2.2 การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

หากต้องการคัดเลือกที่ปรึกษาผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

4.3.1.2.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง หัวข้อ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ข้อ ๓๐ ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- (๒) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น
- (๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

4.3.1.2.2.2 การประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง หัวข้อ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ข้อ ๓๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติในข้อ ๓๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- (๓) สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและโรงงาน
- (๔) ฐานะการเงิน
- (๕) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก

(๖) สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอและเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างและกำหนดเวลาให้พอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณาก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

และ ข้อ ๓๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยให้แต่งตั้งจากราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๑ คน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ตัวอย่างหนังสือภายนอกประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกไว้ยื่นข้อมูลคุณสมบัติเบื้องต้น แสดงใน ภาพที่ 4-8 และตารางการให้คะแนนของการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แสดงดัง ภาพที่



ที่ ทส 0308/

กรมควบคุมมลพิษ

92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขอเชิญส่งข้อมูลคุณสมบัติเบื้องต้นของบริษัทที่ปรึกษา

เรียน สำนักงา่งท้าย

ด้วยกรมควบคุมมลพิษ มีความประสงค์จะคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติเบื้องต้น (PQ) เพื่อดำเนินการโครงการ การตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดของโครงการดังต่อไปนี้

ชื่อโครงการ : การตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งองค์การ และระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสม สำหรับการตรวจประเมินเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Technology Verification, ETV) พร้อมกับการทดลองการปฏิบัติจริงในการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม กับผลิตภัณฑ์ด้านการบำบัดมลพิษสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยหนึ่งผลิตภัณฑ์

เป้าหมาย :

- 1) การศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งองค์การที่เหมาะสม สำหรับการตรวจประเมินเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Technology Verification, ETV)
- 2) การจัดลำดับผลิตภัณฑ์ที่ควรได้รับการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- 3) การจัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติ (Code of Practice, COP) สำหรับการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

- 4) การทดสอบกลไกการปฏิบัติจริงในการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) องค์การประเมินเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเป็นไปได้
- 2) ระเบียบวิธีปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- 3) ลำดับผลิตภัณฑ์ที่ควรได้รับการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- 4) ผลการทดสอบ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ระยะเวลาดำเนินการ : งบประมาณ 2550 ระยะเวลา 210 วัน

/ทั้งนี้...

- 2 -

ทั้งนี้ หากบริษัทท่านมีความสนใจ โปรดจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณา โดยมีข้อมูลคุณสมบัติเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

- 1) รายละเอียดการก่อตั้งบริษัท
- 2) รายชื่อ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ของบุคลากรที่คาดว่าจะเสนอเข้าร่วมดำเนินงานในโครงการฯ โดยแยกเป็นส่วน ๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน
- 3) ผลงานของบริษัทที่ผ่านมา พร้อมระบุหน่วยงานเจ้าของโครงการ ทั้งนี้ขอให้เสนอผลงานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ หรือใกล้เคียงกับโครงการฯ เท่านั้น
- 4) ความคิดเห็น แนวคิดในการดำเนินงานเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการฯ หรือข้อเสนออื่น ๆ ที่จะประโยชน์ในการดำเนินโครงการฯ

เพื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจะได้นำมาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ต่อไป

อนึ่ง หากหน่วยงานของท่านมีความสนใจ โปรดส่งคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าว มายังกรมควบคุมมลพิษ ถึงนายขจรศักดิ์ โกศลมนตรี ภายในวันที่ 21 เดือน พฤษภาคม 2550 เวลา 12.00 น. เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ
โทร. 0 2298 2555
โทรสาร 0 2298 2552
www.pcd.go.th

สำเนาแจ้งท้าย

- | | | |
|----------|---|--------------|
| 1. เรียน | กรรมการผู้จัดการบริษัท บริษัท ทิม คอนซัลติ้ง เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด | ที่ ทส 0308/ |
| 2. เรียน | กรรมการผู้จัดการ บริษัท วิศวกรที่ปรึกษาไทย จำกัด | ที่ ทส 0308/ |
| 3. เรียน | กรรมการผู้จัดการ บริษัท โปรเกรสเทคโนโลยีคอนซัลแท็นส์ จำกัด | ที่ ทส 0308/ |
| 4. เรียน | กรรมการผู้จัดการ บริษัท ซีเอ็มเอส เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด | ที่ ทส 0308/ |
| 5. เรียน | กรรมการผู้จัดการ บริษัท อินดัสเตรียล ดีเวลลอปเม้นท์ เอ็กเพิร์ท แอ็ดไวซ์ จำกัด | ที่ ทส 0308/ |
| 6. เรียน | กรรมการผู้จัดการ บริษัท จัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม จำกัด | ที่ ทส 0308/ |
| 7. เรียน | กรรมการผู้จัดการ สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย | ที่ ทส 0308/ |
| 8. เรียน | กรรมการผู้จัดการ บริษัท ควอลิตี้ โฟกัส จำกัด | ที่ ทส 0308/ |

ภาพที่ 4-8 หนังสือภายนอกประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกไว้ยื่นข้อมูลคุณสมบัติเบื้องต้น

ตารางให้คะแนนเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น (PQ)
โครงการกิจกรรมการสนับสนุนการวิจัยเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนที่ได้รับ				
		ดารารัตน์ รุ่งรัมย์สุข	วิไลภา จุฬารัตน	สุวิมลภรณ์ จูสวัสดิ์	วัชรไทย ขมิ้นพุกุล	สุจิตรา กันยวีระลาศ
1	คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากร คะแนนเต็ม 35 คะแนน	30	31	27	30	32.4
2	ประสบการณ์และผลงานของบริษัท คะแนนเต็ม 35 คะแนน	25.5	27	28	20	30
3	คุณสมบัติด้านอื่นๆ คะแนนเต็ม 30 คะแนน	18	18	18	15	17
คะแนนรวมรายบุคคล		73.5	76	73	65	79.4
คะแนนเฉลี่ย		73.4				

หมายเหตุ :

- เกณฑ์การให้คะแนนเป็นเพียงแนวทางในการพิจารณาเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผล
- ที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน

- (ลงนาม).....ประธานกรรมการ (นางสาวดารารัตน์ รุ่งรัมย์สุข)
 (ลงนาม).....กรรมการ (นางสาววิไลภา จุฬารัตน)
 (ลงนาม).....กรรมการ (นางสาวสุวิมลภรณ์ จูสวัสดิ์)
 (ลงนาม).....กรรมการ (นายวัชรไทย ขมิ้นพุกุล)
 (ลงนาม).....กรรมการ (นางสาวสุจิตรา กันยวีระลาศ)

ภาพที่ 4-9 ตารางการให้คะแนนของพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

4.3.1.2.3 การเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา หัวข้อ วิธีคัดเลือก ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ของ
- (๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

หรือเรียกภาษาอังกฤษว่า Request for Proposal, RFP (ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง) ตัวอย่างหนังสือภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน แสดงดังภาพที่ 4-10 ตัวอย่างหนังสือภายนอกเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน แสดงดังภาพที่ 4-11



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝคป. / กลุ่มเทคโนโลยีการจัดการมลพิษ / 2555
 ที่ ฝคป. / 2550 วันที่ มิถุนายน 2550
 เรื่อง ผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นที่ปรึกษา (PQ) โครงการการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

เรียน ผอ.ฝคป.

ตามคำสั่งกรมควบคุมมลพิษที่ 203/2550 ลงวันที่ 30 เมษายน 2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก เพื่อว่าจ้างที่ปรึกษาจัดทำกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม วงเงิน 1,845,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกที่ปรึกษาที่เหมาะสมจะส่งข้อเสนอโครงการฯ ดังนี้

1. เชิญชวนให้ที่ปรึกษาไทย ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ส่งเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติเบื้องต้นของที่ปรึกษา (PQ) โดยพิจารณารายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ยื่นทะเบียนกับศูนย์ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง และประกาศเชิญชวนผู้สนใจผ่านทางเว็บไซต์ของ คพ. ซึ่งปรากฏว่ามีผู้สนใจส่งเอกสารเพื่อพิจารณา จำนวน 1 ราย คือ [REDACTED] (เอกสารแนบ 1)

2. คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติเบื้องต้นของที่ปรึกษา (PQ) ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ผลปรากฏว่า บริษัทดังกล่าว ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้วยคะแนนเฉลี่ย 73.4 คะแนน (เอกสารแนบ 2)

คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรแจ้งผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น พร้อมทั้งเชิญชวนให้ส่งข้อเสนอโครงการแก่บริษัทฯ ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

นางสาวดารารัตน์ รื่นรัมย์สุข
(ประธานกรรมการ)

นางสาววัลภา จุฬารัตน
(กรรมการ)

นางสาวสุวลักษณ์ จุฬสวัสดิ์
(กรรมการ)

นายวิชัย ขมินทกุล
(กรรมการ)

นางสาวสุจิตรา กัญยวิลาศ
(กรรมการ)

ภาพที่ 4-10 หนังสือภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน



ที่ ทส 0308/

กรมควบคุมมลพิษ
92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

มิถุนายน 2550

เรื่อง ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการ [REDACTED]

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อกำหนดการดำเนินงานโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยี
สิ่งแวดล้อม

ตามที่ท่านได้ส่งเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติเบื้องต้นของที่ปรึกษา (PQ) เพื่อรับการคัดเลือกเป็นผู้ที่เหมาะสมในการยื่นข้อเสนอโครงการ (Proposal) โครงการกิจกรรม การสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม นั้น

กรมควบคุมมลพิษ พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า [REDACTED]
[REDACTED] ผ่านเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของที่ปรึกษา ดังนั้น
จึงใคร่ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการ (ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา) มาเพื่อพิจารณาภายใน
วันที่ 13 มิถุนายน 2550 ก่อนเวลา 13.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ
โทร. 0 2298 2555
โทรสาร 0 2298 2552
www.pcd.go.th

ภาพที่ 4-11 หนังสือภายนอกเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน

4.3.1.3 การจ้างที่ปรึกษา

4.3.1.3.1 การเจรจาต่อรองสัญญา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา หัวข้อ วิธีคัดเลือก ข้อ ๘๘ คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ ดังกล่าวไว้ข้างต้นในหัวข้อที่ 4.3.1.1 โดยหนึ่งใน หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกคือ การเจรจาต่อรองสัญญา ศูนย์ ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง มีคู่มือแนวทางการคัดเลือกและการจ้างที่ปรึกษา ในบทที่ 8 การเจรจาต่อรองสัญญา (Contract Negotiations) ซึ่งมีรายละเอียด แสดงดัง ภาคผนวก ช

4.3.1.3.2 การรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการการว่าจ้างที่ปรึกษา

ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการการว่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการ ว่าจ้างที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกต่อไป แสดงดังภาพที่ 4-12 พร้อมตัวอย่างตารางการให้คะแนน ข้อเสนอโครงการเพื่อคัดเลือกที่ปรึกษา โครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมิน เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม แสดงดัง ภาพที่ 4-13



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ศคป. / กลุ่มเทคโนโลยีการจัดการมลพิษ / 2555

ที่ ศคป.

/ 2550

วันที่

มิถุนายน 2550

เรื่อง

ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

เรียน ผอ.ศคป. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามบันทึกข้อความที่ ศคป. 780/2550 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2550 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นที่ปรึกษา (PQ) สำหรับการเสนอข้อเสนอโครงการ โดยมีที่ปรึกษาผ่านเกณฑ์การพิจารณาจำนวนทั้งสิ้น 1 ราย คณะกรรมการฯ จึงได้เชิญส่งข้อเสนอโครงการมาเพื่อพิจารณาต่อไป (เอกสารแนบ 1) นั้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ผลปรากฏว่า [REDACTED] ผ่านเกณฑ์การพิจารณา คือ ไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน โดยได้คะแนนเฉลี่ย 76 คะแนน (เอกสารแนบ 2) จึงดำเนินการเปิดซองข้อเสนอด้านราคา ปรากฏว่า [REDACTED] ได้เสนอราคาค่าจ้างในการจัดทำโครงการฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) (เอกสารแนบ 3) ซึ่งสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่มีอยู่จำนวน 1,844,305 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสี่หมื่นสามร้อยห้าบาทถ้วน) ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงได้ต่อรองราคา โดย [REDACTED] ยินดีลดราคาลงเหลือ 1,790,000 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ตามหนังสือยืนยันการต่อรองราคาของ [REDACTED] (เอกสารแนบ 4) จึงเห็นควรจัดจ้าง [REDACTED] เป็นที่ปรึกษาโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวดารารัตน์ รื่นรัมย์สุข)
ประธานกรรมการ

(นางสาววัลภา จุฬารัตน)
กรรมการ

(นางสาวสุวิลักษณ์ จุฬสวัสดิ์)
กรรมการ

(นายวัชรไชย ขมินทกุล)
กรรมการ

(นางสาวสุจิตรา กันยวิลาศ)
กรรมการ

ภาพที่ 4-12 หนังสือภายในแสดงผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการการว่าจ้างที่ปรึกษา

ตารางให้คะแนนข้อสอบโครงการเพื่อคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนที่ได้รับ				
		ตารางที่หนึ่ง รวมร้อยละ	ข้อบกพร่อง จำนวนข้อ	ข้อดี จำนวนข้อ	ข้อบกพร่อง จำนวนข้อ	ข้อดี จำนวนข้อ
1	คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร (คะแนนเต็ม 35 คะแนน)	28	30	28	28	30
	1.1 ผู้จัดการโครงการ (คะแนนเต็ม 6 คะแนน)	6	6	6	6	6
	1.2 ผู้บริหารงานทั่วไปและช่างติดตั้ง (คะแนนเต็ม 6 คะแนน)	4	4	3	5	4
	1.3 ผู้บริหารงานช่างเทคนิค (คะแนนเต็ม 6 คะแนน)	5	6	4	5	6
	1.4 ช่างติดตั้ง (คะแนนเต็ม 6 คะแนน)	5	4	5	3	4
	1.5 นักปฏิบัติการ (คะแนนเต็ม 6 คะแนน)	4	5	5	4	4
	1.6 ผู้ประสานโครงการ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)	4	5	5	5	6
2	ประสบการณ์และทักษะของตัวผู้สมัคร (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)	22	24	20	22	22
	2.1 ประสบการณ์ด้านช่างติดตั้ง (10 คะแนน)	7	8	5	7	6
	2.2 ประสบการณ์ด้านช่างประปาและช่างไฟฟ้า (10 คะแนน)	8	8	6	9	9
	2.3 ประสบการณ์ด้านช่างเทคนิค (10 คะแนน)	7	8	7	6	7
3	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (คะแนนเต็ม 35 คะแนน)	25	24	23	27	27
	3.1 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)	12	12	12	12	12
	3.2 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)	10	10	11	12	12
	3.3 ข้อบกพร่อง (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)	3	2	0	3	3
รวมคะแนนการตรวจประเมิน		75	73	71	77	79
คะแนนเฉลี่ย		76				

หมายเหตุ :

- เกณฑ์การให้คะแนนเป็นเพียงแนวทางในการพิจารณาเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณา
- ผู้รับที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องให้คะแนนเฉลี่ยได้ต่ำกว่า 70 คะแนน

(สงวน).....ประธานกรรมการ (นางสาวจารุณี รุ่งแสงสุโข)

(สงวน).....กรรมการ (นางสาววิภา จุฑาทิพย์)


(สงวน).....กรรมการ (นางสาวสุกัญญา จุฑาทิพย์)

(สงวน).....กรรมการ (นายวิโรจน์ รัตนพิบูลย์)

(สงวน).....กรรมการ (นางสาวสุจิตรา กัญญาภิชา)

ภาพที่ 4-13 ตารางการให้คะแนนข้อเสนอโครงการเพื่อคัดเลือกที่ปรึกษา โครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

4.3.1.3.3 การขอความอนุเคราะห์กองนิติการพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา (ภาพที่ 4-14)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝคป. / 2555

ที่ ฝคป. /2550 วันที่ มิถุนายน 2550

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

เรียน ผอ.กนต.

ตามที่ ฝคป. ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี 2550 ให้ดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม โดยวิธีคัดเลือก (รายละเอียดดังเอกสารแนบ) โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เห็นควรให้ว่าจ้าง [REDACTED] ดำเนินโครงการดังกล่าว ในวงเงิน 1,790,000 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ฝคป. ไคร่ขอความอนุเคราะห์จาก กนต. พิจารณาจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นายจรศักดิ์ โกศลมนตรี และ นางสาวสุจิตรา กันยาวิลาศ เป็นผู้ให้รายละเอียดในเรื่องนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ภาพที่ 4-14 หนังสือภายในขอความอนุเคราะห์กองนิติการพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

4.3.2 การกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ปรึกษา

4.3.2.1 คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ปรึกษา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง หัวข้อ กรรมการ ข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของ คณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการ ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำ บันทึบความเห็นแย้งไว้ด้วย

และหัวข้อ การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ข้อ ๘๒ คณะกรรมการตรวจ การจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุม งานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง นั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และ ตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูป
ราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้
เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้น
ไว้จึงจะดำเนินการตาม (๔)

และในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.
2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ของ ฝ่ายการคลังและพัสดุ สำนักเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ
หัวข้อ การจ้างที่ปรึกษา หัวข้อย่อย องค์ประกอบคณะกรรมการ กล่าวว่า “ข้อกำหนดภายในกรม ได้
กำหนดให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาขึ้นมาหนึ่งคณะ เพื่อทำหน้าที่
กำกับดูแลการดำเนินงานและให้ความช่วยเหลือที่ปรึกษาตามสมควร” (ฝ่ายการคลังและพัสดุ สำนัก
เลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ 2547) แสดงดัง ภาคผนวก จ

4.3.2.2 การบอกกล่าว

สัญญาจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ ในเงื่อนไขของสัญญา ข้อ 1.4 กำหนดให้
การบอกกล่าวต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้คือ บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความ
เห็นชอบใดๆ ตามสัญญานี้ ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดย
ทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) ส่งมอบโดยบุคคล แก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มสัญญาแต่ละฝ่าย
- (๒) ทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน
- (๓) ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไป


ยังชื่อและที่อยู่ของกลุ่มสัญญา

สิ่งสำคัญในตัวสัญญาที่เจ้าหน้าที่ต้องทราบคือ วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ซึ่งจะใช้
ในการคิดคำนวณ วันทำงาน วันที่ต้องเสียค่าปรับตามสัญญา ตัวอย่างสัญญาจ้างที่ปรึกษาของกรม
ควบคุมมลพิษ แสดงดัง

4.3.2.3 การขยายระยะเวลาในการพิจารณารายงาน

ตัวอย่างหนังสือภายในขอขยายระยะเวลาในการพิจารณารายงานจากหัวหน้าส่วน
ราชการ แสดงดัง ภาพที่ 4-15

4.3.2.4 การเร่งรัดการส่งมอบงาน (ภาพที่ 4-16)



ที่ ทส 0308/

กรมควบคุมมลพิษ
92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

พศจิกายน 2550

เรื่อง เร่งรัดการส่งรายงานฉบับกลาง โครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยี
สิ่งแวดล้อม

เรียน ██████████

อ้างถึง สัญญาเลขที่ 137/2550 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมควบคุมมลพิษ ได้มีสัญญาว่าจ้าง ██████████
 ██████████ ดำเนินโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม โดยเงื่อนไข
 ของสัญญาจ้างได้กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานฉบับกลางภายใน 60 วัน นับจากวันที่รายงาน
 ความก้าวหน้าได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งคณะกรรมการ ได้มีมติเห็นชอบต่อรายงาน
 ความก้าวหน้าแล้ว ตามหนังสือ ที่ ทส 0308/292 ลงวันที่ 14 กันยายน 2550 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ได้ล่วงเลยกำหนดเวลาการส่งรายงานฉบับกลางแล้ว กรมควบคุมมลพิษ จึงเห็นควร
 ให้มีการเร่งรัด ██████████ ให้ส่งรายงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ
โทร. 0 2298 2555
โทรสาร 0 2298 2552

ภาพที่ 4-16 ตัวอย่างหนังสือเร่งรัดการส่งรายงานฉบับกลาง

4.3.2.5 การแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๗ สัญญาและหลักประกัน ข้อ ๑๓๔ วรรคสุดท้าย กล่าวว่า “เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย”

ตัวอย่างหนังสือภายในเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับกับที่ปรึกษา แสดงดัง ภาพที่ 4-17 และตัวอย่างหนังสือภายนอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับกับที่ปรึกษา แสดงดัง ภาพที่ 4-18

ที่ ทส 0308/

กรมควบคุมมลพิษ
92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง การเร่งรัดการส่งมอบงาน การแจ้งสงวนสิทธิ์ที่ปรับตามสัญญา และประชุมรายงานความก้าวหน้า

เรียน ██████████

อ้างถึง ██████████ ที่ ██████████

ลงวันที่ 31 มกราคม 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเด็นข้อสงสัยที่ต้องการคำชี้แจง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ██████████ ได้ส่งรายงานฉบับกลาง (แก้ไข) ของโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (สัญญาเลขที่ 137/2550 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550 เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2550 ภายใน 210 วัน ในวงเงิน 1,790,000 บาท) ให้กรมควบคุมมลพิษ เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2551 เพื่อพิจารณาความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมควบคุมมลพิษ โดยคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท ได้พิจารณา รายงานดังกล่าวแล้ว ซึ่ง ██████████ ไม่ได้ส่งผู้แทนหรือคณะที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงผลการส่งมอบงาน ดังกล่าว จึงเห็นควรให้ที่ปรึกษาจัดประชุมชี้แจงประเด็นข้อสงสัยดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

อย่างไรก็ตาม ขณะนี้ระยะเวลาในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว กรมควบคุมมลพิษ จึงเห็นควรให้มีการเร่งรัดการส่งมอบงานในส่วนที่เหลือ และขอแจ้งสงวนสิทธิ์ปรับให้ ██████████ ทราบ โดยจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 1,790 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาท) นับถัดจากวันที่พ้นกำหนดในเงื่อนไขของสัญญา ทั้งนี้ขอให้มีการจัดประชุมรายงานความก้าวหน้าทุกเดือนซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา เพื่อให้การดำเนินการ สมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ
โทร. 0 2298 2555
โทรสาร 0 2298 2552

ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างหนังสือภายนอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับกับที่ปรึกษา

4.3.2.6 หนังสือยินยอมเสียค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๓ สัญญาและหลักประกัน ข้อ ๑๓๘ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ตัวอย่างหนังสือภายนอกเพื่อขอหนังสือยินยอมเสียค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นจากที่ปรึกษา แสดงดัง ภาพที่ 4-19



ที่ ทส 0308/

กรมควบคุมมลพิษ

92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

มิถุนายน 2551

เรื่อง หนังสือยินยอมเสียค่าปรับตามสัญญาจ้างบริษัทที่ปรึกษา เลขที่ 137/2550 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550

เรียน ██████████

อ้างถึง หนังสือกรมควบคุมมลพิษ ที่ ทส 0308/2243 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง การเร่งรัดการส่งมอบงานการแจ้งสงวนสิทธิ์ปรับตามสัญญาและประชุมรายงานความก้าวหน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมควบคุมมลพิษ ได้แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับแก่ ██████████

██████████ ในการปฏิบัติงานตามโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ 137/2550 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550 โดยจะต้องชำระค่าปรับ ในอัตราวันละ 1,790 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาท) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากระยะเวลาทำงานที่ ██████████ จะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 210 วัน ตามสัญญาข้อ 2.3 ได้สิ้นสุดลงเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2551 แต่ ██████████ ยังมีได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญา โดยจำนวนเงินค่าปรับที่ ██████████ จะต้องชำระให้กับกรมควบคุมมลพิษตามเงื่อนไขของสัญญาข้อ 7 ก็จะได้เกินกว่าร้อยละสิบของค่าจ้างที่เหมาะสม ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ 138 กล่าวว่า "กรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาและมีการปรับตามข้อตกลงนั้น หากค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้พิจารณาการบอกละสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกละสัญญาได้เท่าที่จำเป็น"

ดังนั้น กรมควบคุมมลพิษ จึงขอทราบว่ ██████████ จะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่กรมควบคุมมลพิษ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นหรือไม่ หาก ██████████ ยินยอมเสียค่าปรับตามสัญญาดังกล่าวข้างต้นและประสงค์จะปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไป ขอให้แจ้งยืนยันเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ เพื่อกรมควบคุมมลพิษจะได้นำมาประกอบการพิจารณาผ่อนปรนการบอกละสัญญาต่อไป

/อนึ่ง หากสถาบันฯ...

- 2 -

อนึ่ง หาก ████████ ยังไม่มีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับให้แก่กรมควบคุมมลพิษภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด กรมควบคุมมลพิษจะใช้สิทธิออกเลิกสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว
ข้างต้น และอาจเสนอให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาให้ ████████ เป็นผู้
ทำงานของทางราชการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 145 ตรี
อีกส่วนหนึ่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ
โทร. 0 2298 2555
โทรสาร 0 2298 2552

ภาพที่ 4-19 หนังสือภายนอกเพื่อขอหนังสือยินยอมเสียค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นจาก
บริษัทที่ปรึกษา

4.3.2.7 การตรวจรับงาน

การตรวจรับงานในแต่ละงวดงาน ประกอบด้วย หนังสือภายในแสดงผลการตรวจรับรายงาน ตัวอย่างแสดงดัง ภาพที่ 4-20 และหนังสือภายนอกแสดงผลการตรวจรับรายงาน ตัวอย่างแสดงดัง ภาพที่ 4-21 รวมถึง ใบกรรมการตรวจรับ ตัวอย่างแสดงดัง ภาพที่ 4-22 และรายงานสรุปจำนวนวันดำเนินงานของที่ปรึกษา ตัวอย่างแสดงดัง ภาพที่ 4-23



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ศคป. (2555)

ที่ ศคป.

/ 2551

วันที่

กันยายน 2551

เรื่อง ผลการพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับแก้ไข ครั้งที่ 4) โครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

เรียน ผอ.ศคป.

ตามที่ กรมควบคุมมลพิษ ได้มอบหมายให้ [REDACTED] ดำเนินโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาเลขที่ 137/2550 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550 และ [REDACTED] ได้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับแก้ไข ครั้งที่ 4) มายังกรมควบคุมมลพิษ ตามหนังสือขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับแก้ไข ครั้งที่ 4) เลขที่ [REDACTED] ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 โดยกรมควบคุมมลพิษ ได้รับเมื่อวันที่ 12 กันยายน 2551 ตามเอกสารแนบ 1 เพื่อพิจารณาตรวจรับรายงาน นั้น

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ได้พิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับแก้ไข ครั้งที่ 4) ดังกล่าวแล้ว ในการประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2551 มีมติเห็นชอบในการตรวจรับงานดังกล่าว เนื่องจาก [REDACTED] ได้ส่งงานครบถ้วนตามข้อกำหนดของขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดตามรายงานการประชุม (เอกสารแนบ 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งให้ [REDACTED]

[REDACTED] ดำเนินการต่อไป

(นายชานัน ติระรัต)

ประธานกรรมการ

(นายราเชนทร์ ราชพิลา)
กรรมการ

(นายภัทรพล ตูลารักษ์)
กรรมการ

(นายวิษระ พันธุ์รวีกิจ)
กรรมการ

(นางสาวรัตนดา สุนทัยกุล)
กรรมการ

(นายขจรศักดิ์ โกศลมนตรี)
กรรมการ



ที่ ทส 0308/

กรมควบคุมมลพิษ
92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

กันยายน 2551

เรื่อง ผลการพิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับแก้ไข ครั้งที่ 4) โครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจ
ประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

เรียน

อ้างถึง

หนังสือ

ที่

ลงวันที่ 12 กันยายน 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
ครั้งที่ 9 / 2551 วันที่ 17 กันยายน 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง

ได้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับแก้ไข ครั้งที่ 4) ของโครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจ
ประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ให้กรมควบคุมมลพิษ เพื่อพิจารณา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมควบคุมมลพิษ โดยคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ได้พิจารณา
รายงานดังกล่าวแล้ว เห็นว่าครบถ้วนตามข้อกำหนดในขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดตามรายงานการประชุม
ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงมีมติเห็นชอบกับรายงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ

โทร. 0 2298 2555

โทรสาร 0 2298 2552

ภาพที่ 4-21 หนังสือภายนอกแสดงผลการตรวจรับรายงาน

ใบกรรมการตรวจรับ

กรมควบคุมมลพิษ

วันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551

เสนอ ผอ.ฝคป.

ตามคำสั่งกรมควบคุมมลพิษเลขที่ 506 / 2550 ลงวันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2550
 ข้าพเจ้ากรรมการได้ตรวจรับ รายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่ง
 ได้นำส่งตาม หนังสือ ที่
 ลงวันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2551 เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	รายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการกิจกรรมการ สนับสนุนการตรวจประเมิน เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	40 เล่ม	179,000	จำนวนเงินต้องถูกหัก ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา ภาคผนวก ก ข้อ 9.1 ในกรณีที่ที่ปรึกษา/ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในเงื่อนไขของสัญญาและผู้ว่าจ้างมิได้ บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างจะต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้ง จากวันที่พ้นกำหนดในเงื่อนไขของสัญญาจนถึง วันที่ที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จ
2	ภาคผนวก	40 เล่ม		
3	บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	40 เล่ม		
4	แผ่นบันทึกข้อมูล	40 แผ่น		
รวมราคาสินค้า			179,000	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			179,000	

ลงนาม ประธานกรรมการ (นายชานัน ติระนัต)
 ลงนาม กรรมการ (นายภัทรพล ตูลารักษ์)
 ลงนาม กรรมการ (นายราเชนทร์ ราชพิลา)
 ลงนาม กรรมการ (นายวิษระ พันธุ์ราวิกิจ)
 ลงนาม กรรมการ (นางสาวรัตนดา สหทัยกุล)
 ลงนาม กรรมการ (นายขจรศักดิ์ โภคสมนตรี)

ภาพที่ 4-22 ใบกรรมการตรวจรับรายงาน

4.3.2.9 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑๓๕ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้
อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณี
ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

บทที่ 5 สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปการศึกษาและการอภิปรายผล

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือ การจัดทำกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมถูกต้องในกระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกของกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักการ การบริหารโครงการ โดยมีขอบเขตการศึกษาครอบคลุมกระบวนการ วางแผน จัดจ้าง ดำเนินการ และควบคุมที่ปรึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานของกรมควบคุมมลพิษ

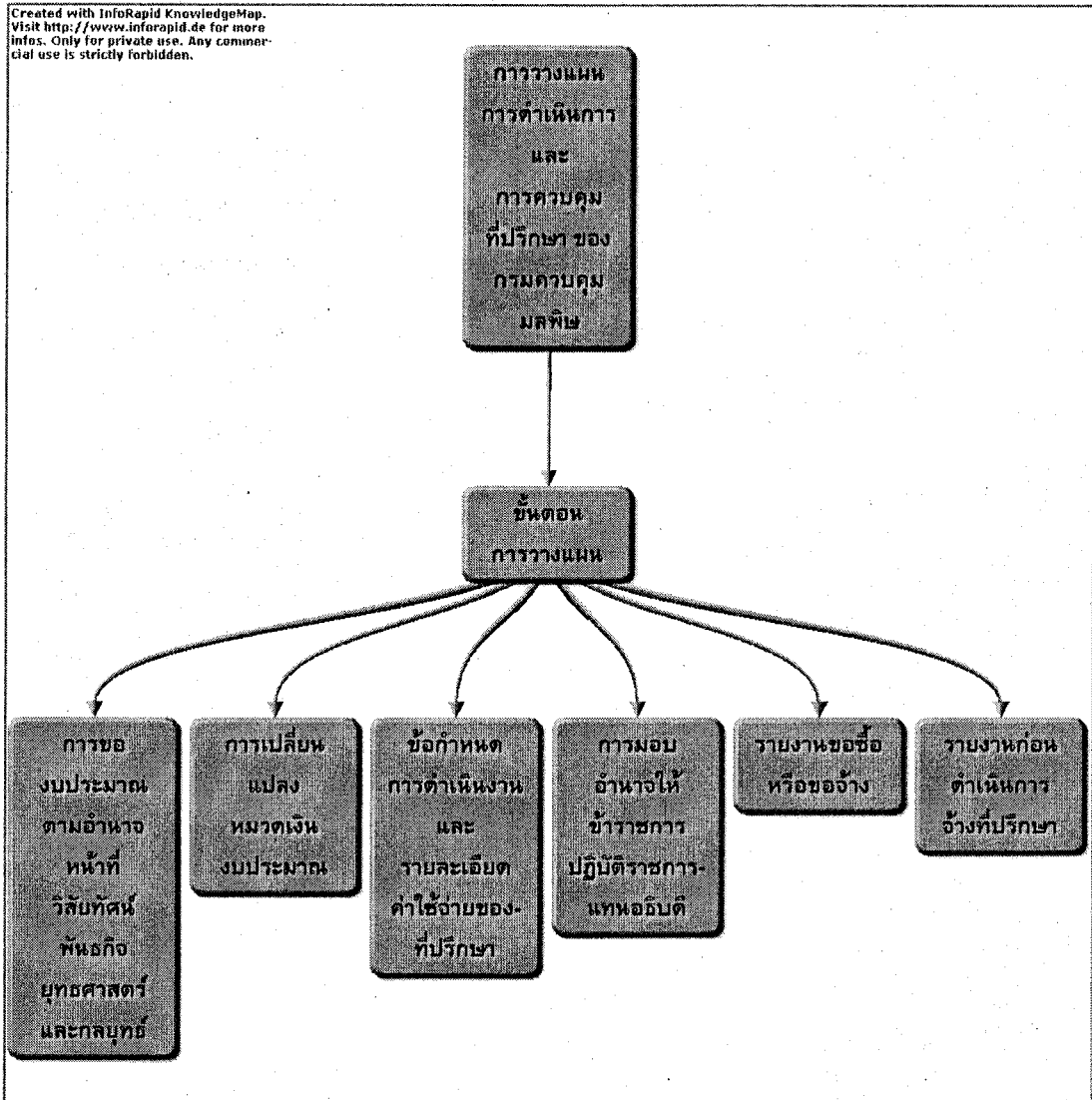
วิธีการพัฒนาคู่มือ สามารถแบ่งออกได้เป็น 8 ขั้นตอนคือ 1. การศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2. การศึกษาคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 3. การศึกษาคู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน 4. การศึกษาคู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา 5. การศึกษาวิธีการบริหารโครงการ 6. การศึกษา รวบรวมข้อมูล รวมถึงปัญหาต่างๆจากการทำงาน 7. การศึกษาการประยุกต์ใช้ Standard Operation Procedure, SOP มาใช้ในการดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก 8. การเชื่อมโยงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กับ SOP

คู่มือเล่มนี้เป็นการศึกษา รวบรวมข้อมูล รวมถึงปัญหาต่างๆจากการทำงาน (Lesson Learned) ของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้เขียน) แล้วจึงนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ เป็นโครงสร้างรายการงาน (WBS) เพื่อชี้ให้เห็นงานที่สำคัญ (Milestones) ที่มีผลกระทบต่อโครงการ แสดงดังภาพที่ 5-1 โดยสามารถแบ่งคู่มือออกได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ๆคือ

5.1.1 ขั้นตอนการวางแผน (ภาพที่ 5-2)

ขั้นตอนการวางแผน สามารถแบ่งโครงสร้างรายการงานเป็นหมวดหมู่ได้ดังต่อไปนี้

- a. การขอบประมาณตามอำนาจหน้าที่ วัสดุภัณฑ์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์
- b. การเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ
- c. ข้อกำหนดการดำเนินงานและรายละเอียดค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษา
- d. การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
- e. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



ภาพที่ 5-2 โครงสร้างรายการงานของการวางแผนของคู่มือเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ

5.1.2 ขั้นตอนการดำเนินการและการควบคุม (ภาพที่ 5-3)

ขั้นตอนการดำเนินการและการควบคุม สามารถแบ่งโครงสร้างรายการงานเป็นหมวดหมู่ได้ดังต่อไปนี้

5.1.2.1 การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ภาพที่ 5-4)

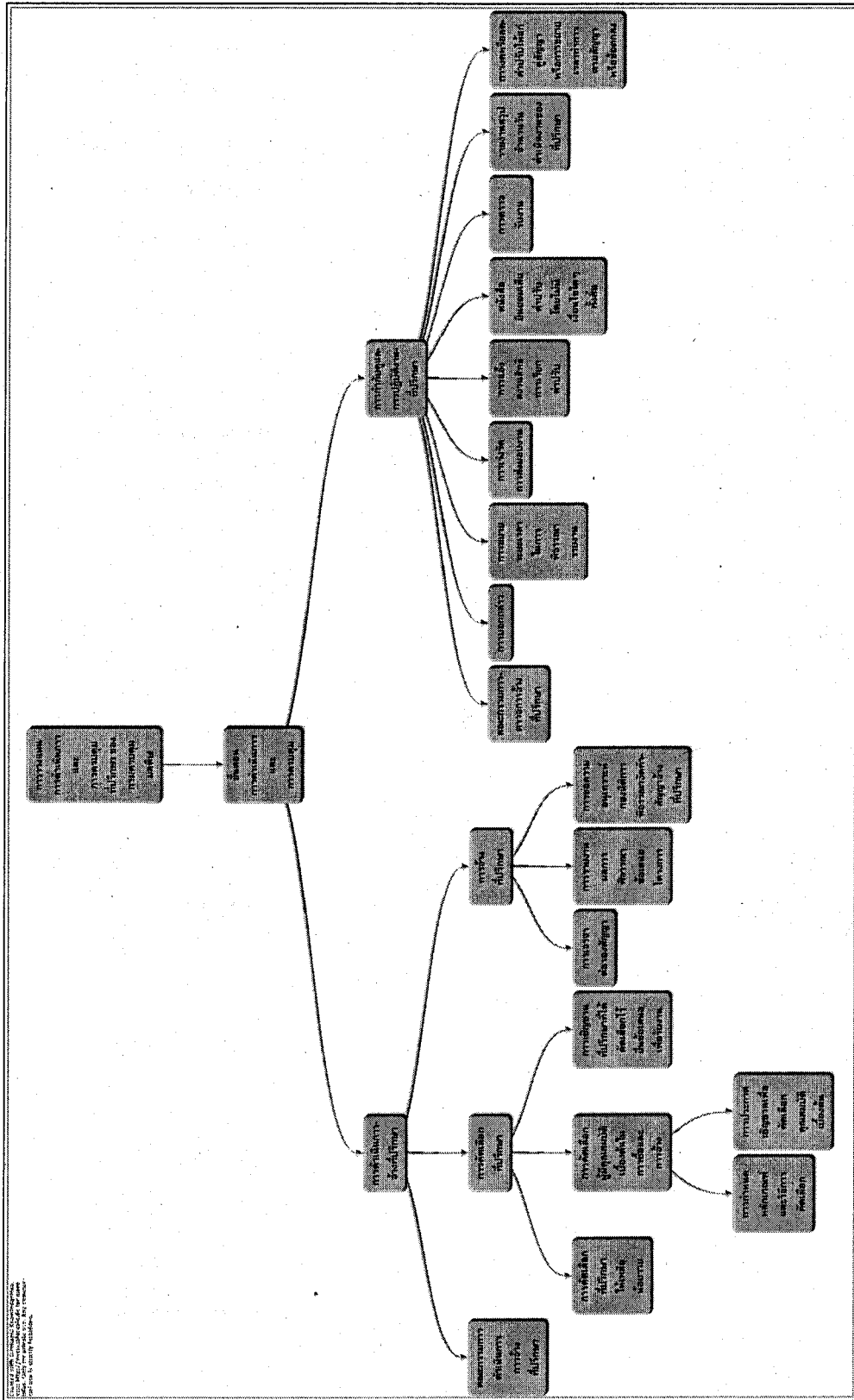
5.1.2.1.1 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

5.1.2.1.2 การคัดเลือกที่ปรึกษา (ภาพที่ 5-5)

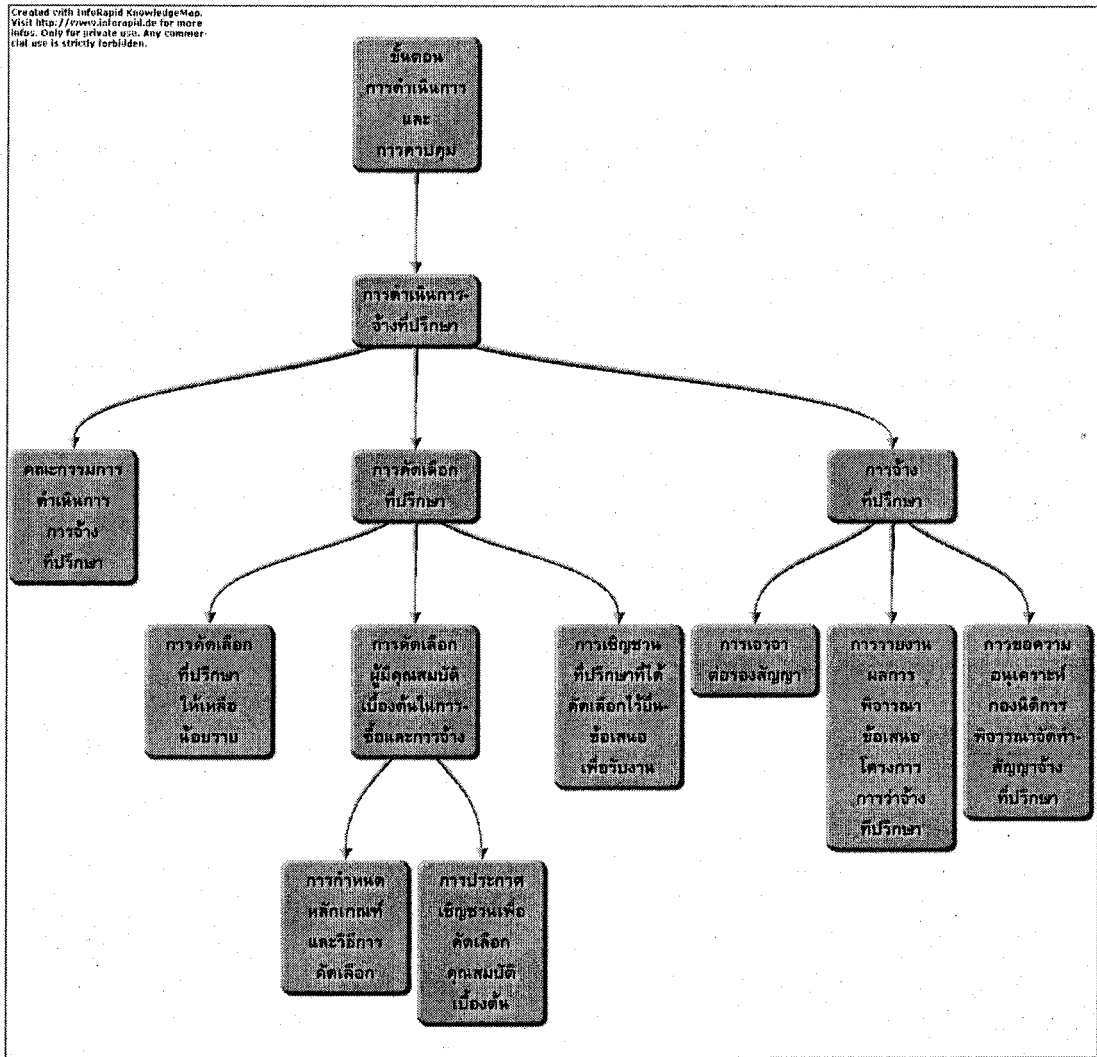
5.1.2.1.3 การจ้างที่ปรึกษา (ภาพที่ 5-6)

5.1.2.2 การกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ปรึกษา (ภาพที่ 5-7)

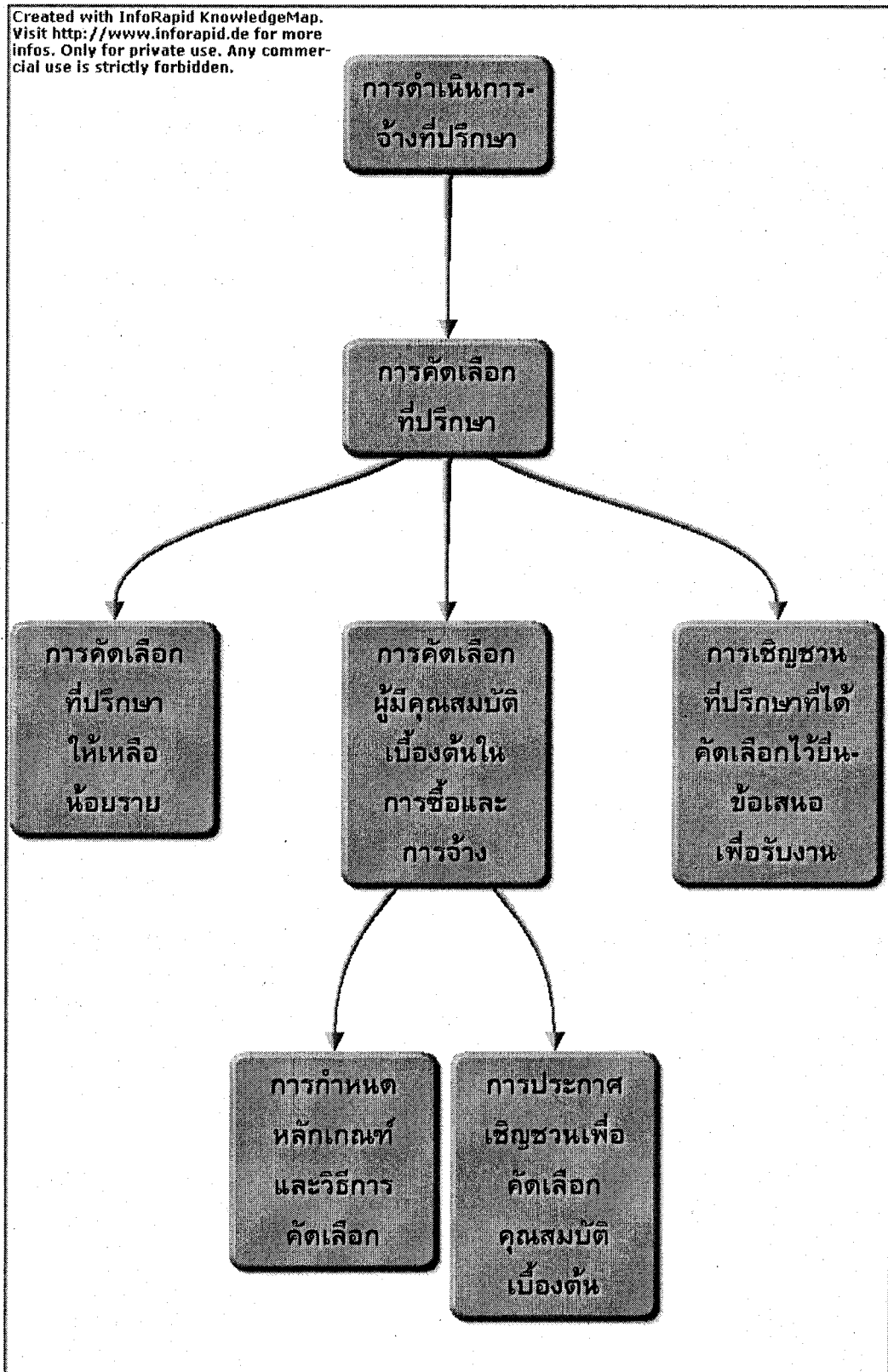
- a. คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ปรึกษา
- b. การบอกกล่าว
- c. การขยายระยะเวลาในการพิจารณารายงาน
- d. การเร่งรัดการส่งมอบงาน
- e. การแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ
- f. หนังสือยินยอมเสียค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- g. การตรวจรับงาน
- h. รายงานสรุปจำนวนวันดำเนินงานของที่ปรึกษา
- i. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง



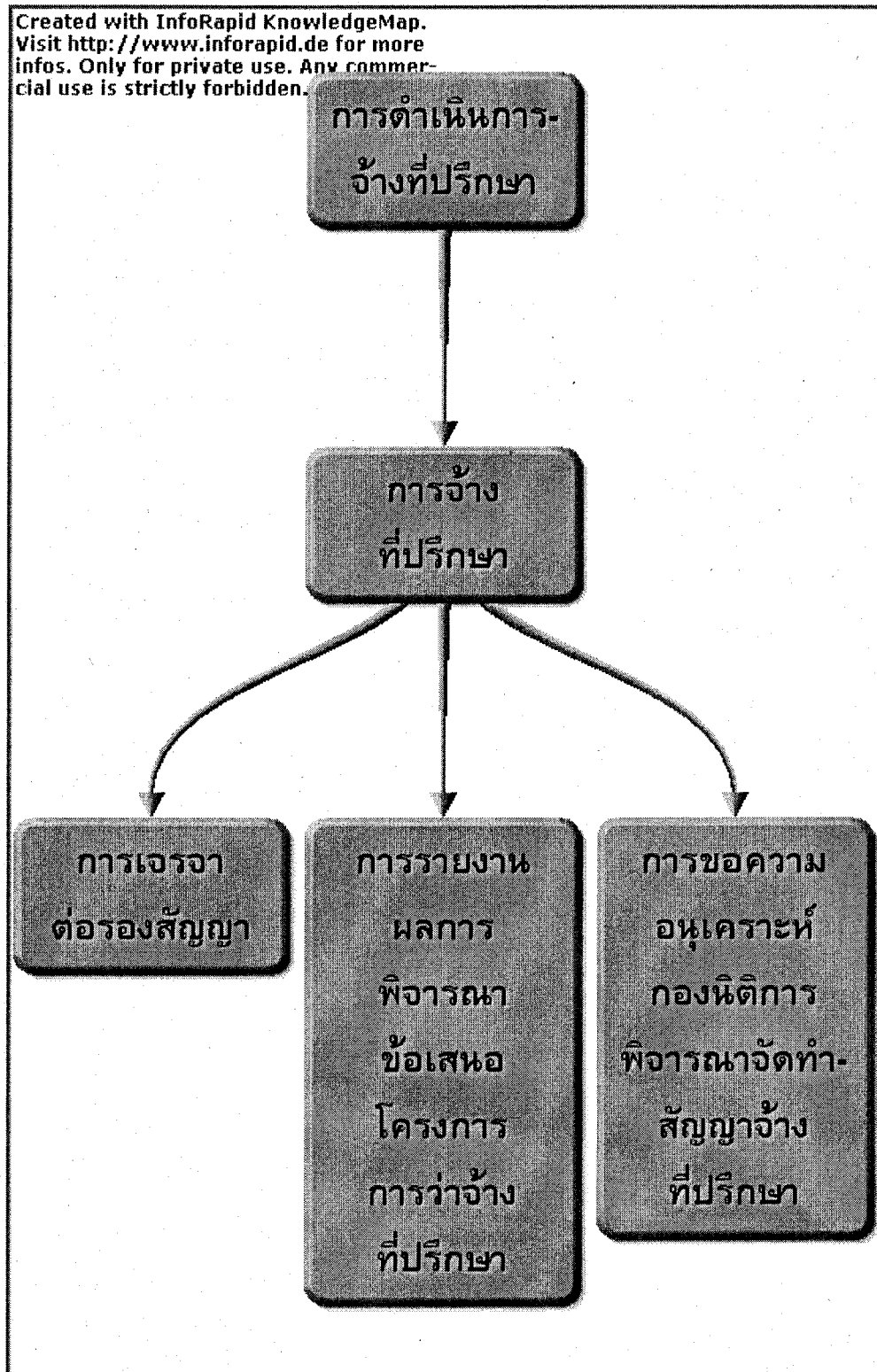
ภาพที่ 5-3 โครงสร้างรายการงานของการดำเนินการและการควบคุมของผู้มีอำนาจที่ปรึกษาของกรมควบคุมพิษ



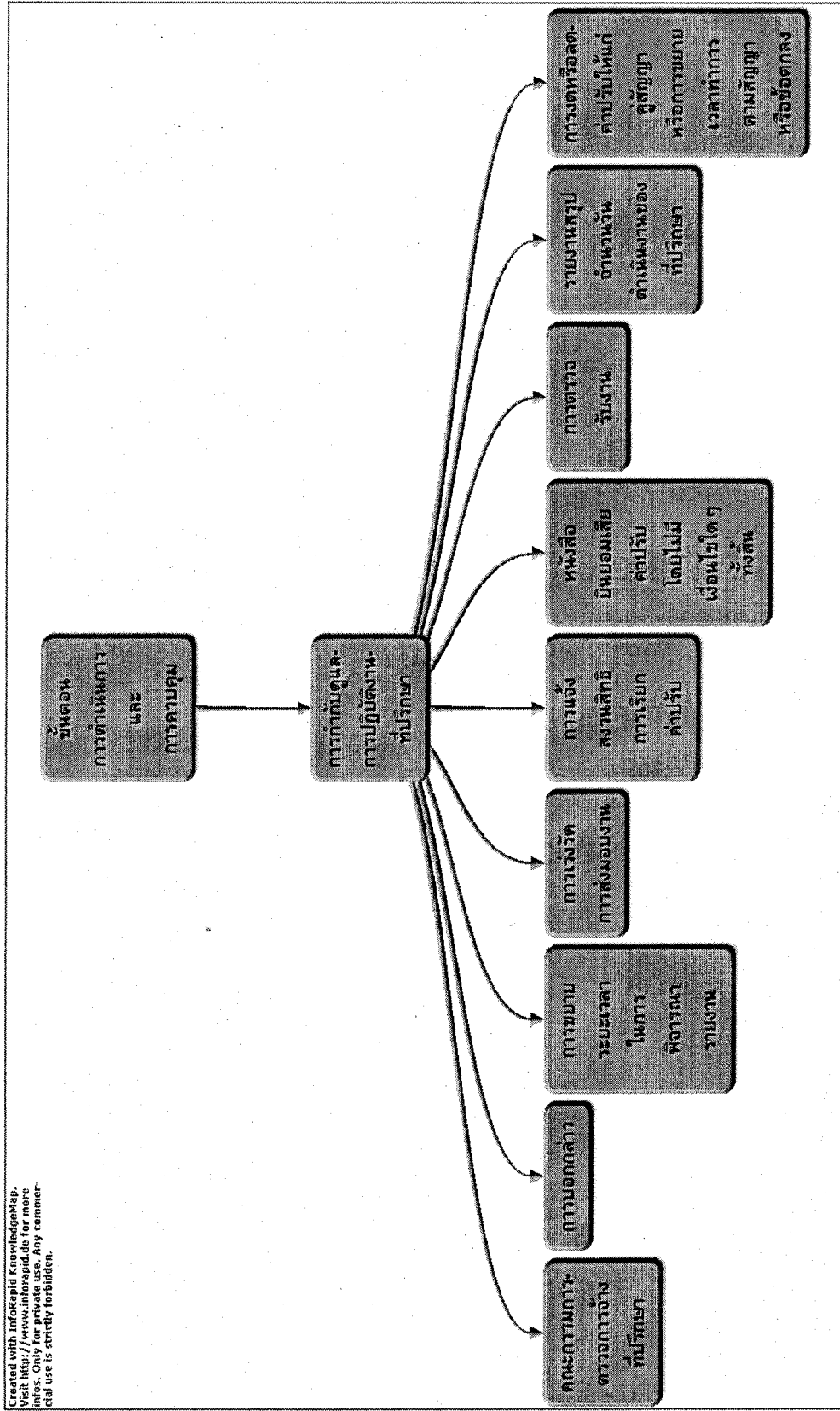
ภาพที่ 5-4 โครงสร้างรายการงานของการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาของคู่มือเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษา
ของกรมควบคุมมลพิษ



ภาพที่ 5-5 โครงสร้างรายการงานของการคัดเลือกที่ปรึกษาของคู่มือเพื่อการจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ



ภาพที่ 5-6 โครงสร้างรายการงานของการจ้างที่ปรึกษาของกลุ่มมือเพื่อการจัดจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ

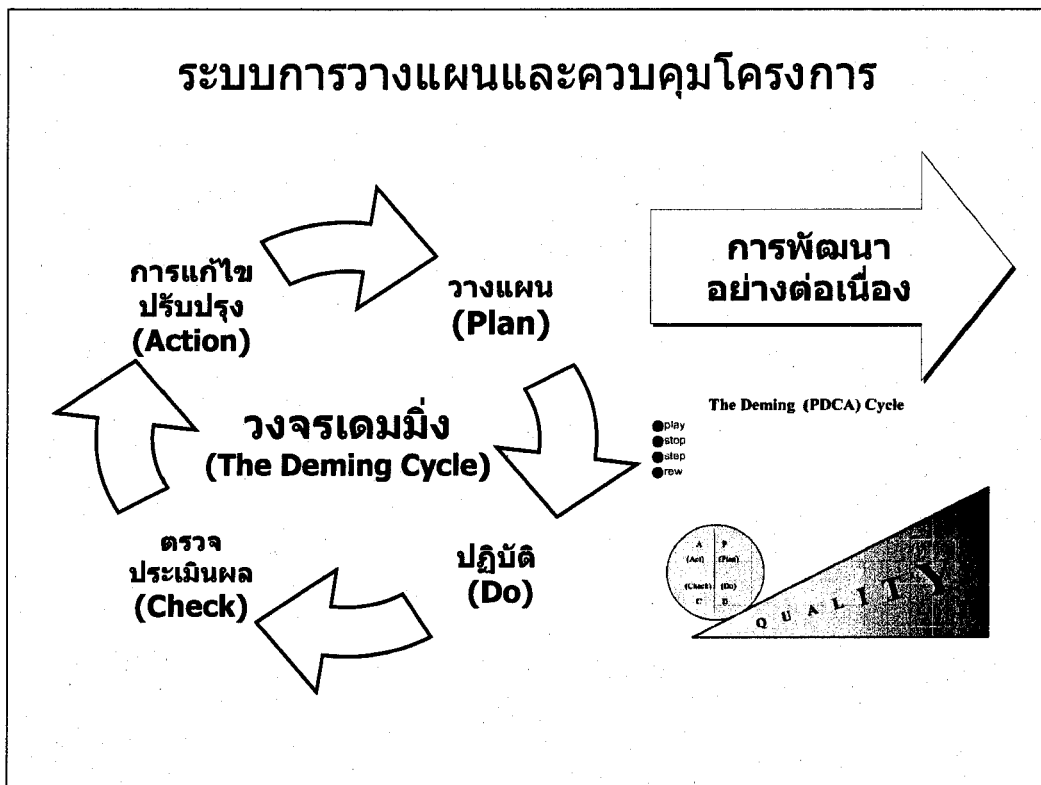


ภาพที่ 5-7 โครงสร้างรายการงานของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาเพื่อการจัดการจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 วงจรเดมมิ่ง (Deming's Cycle)

การดำเนินโครงการต้องเริ่มต้นจากการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการประเมินเพื่อนำไปสู่การวางแผนเป็นวงจรที่เรียกว่า วงจรเดมมิ่ง (Plan Do Check Act) แสดงดังภาพที่ 5-8 ซึ่งโครงการของรัฐโดยส่วนใหญ่ ยังขาดการตรวจสอบและประเมินเพื่อนำไปสู่การวางแผนอย่างเป็นระบบ (Continuous Improvement, CI) โดยเฉพาะ การขาดบุคคลากรที่มีประสบการณ์ในการควบคุมโครงการอย่างเห็นได้ชัด ซึ่งควรจะมีการวางแผนการจัดการทรัพยากรบุคคลแบบยั่งยืน (Sustainable Human Resource Management, SHRM) ด้วยเครื่องมือแบบจำลอง STARS (Selection, Training, Appraisal, Remuneration and Safety) และใช้การประเมินด้วย Key Performance Indicator, KPI จากโครงการควบคุมแบบ Balance Score Card Succession Planning ให้สอดคล้องกันทั้งระบบ (4M, Man Money Machine Management)



ภาพที่ 5-8 วงจรเดมมิ่ง (วชิษฐ์ พรหมบุตร 2550)

5.2.2 หมวดเงินงบประมาณ (Harvard Business School Press 2005)

งบประมาณไม่ใช่เพียงรายการของเงินที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ แต่รวมถึงภาพรวมของมูลค่าของโครงการกับเงินที่ใช้ไปนั้น ดังนั้น การกำหนดเงินงบประมาณของโครงการ ควรแยกตามหมวดดังต่อไปนี้

- a. บุคลากร
- b. การเดินทาง
- c. การฝึกอบรม
- d. วัสดุสิ้นเปลือง
- e. สถานที่ทำงาน
- f. การวิจัย
- g. งบลงทุน
- h. กำไร

ซึ่งสอดคล้องกับหมวดเงินงบประมาณของกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 5 หมวด ดังนี้คือ

๑. งบบุคลากร
๒. งบดำเนินงาน
๓. งบลงทุน
๔. งบอุดหนุน
๕. งบรายจ่ายอื่น

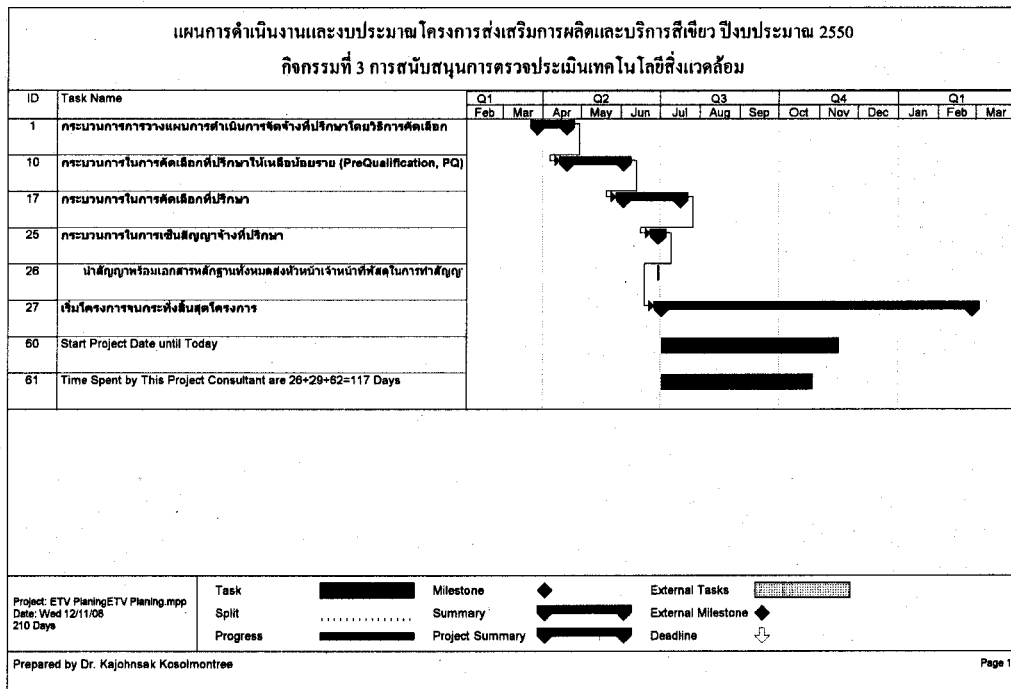
โดยส่วนที่มีได้แยกให้เห็นชัดเจนคือ ส่วนของกำไร และส่วนของการวิจัย ส่วนของกำไรนั้น ในฐานะของหน่วยงานภาครัฐ ไม่จำเป็นต้องมีเนื่องจากมิได้มุ่งหวังในส่วนของกำไร ส่วนของการวิจัยเป็นส่วนจำเป็นที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องเป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการในมหภาค เป็นผู้ชี้แนะแนวทางของประเทศ ซึ่งต้องมีข้อมูลและงานวิจัยมาสนับสนุนให้เกิดความเชื่อมั่น และลดความเสี่ยงของความล้มเหลวลง

5.2.3 เครื่องมือวางแผนและการติดตามงานของโครงการ (Harvard Business School 2006)

กรมควบคุมมลพิษ มีโครงการจ้างที่ปรึกษาค่อนข้างมากในแต่ละปี รวมถึงโครงการต่างๆ มากมาย แต่หาได้ยากมากที่โครงการเหล่านั้นจะมีการใช้เครื่องมือในการช่วยบริหารโครงการ โดยทั่วไปการวางแผนและการติดตามงานของโครงการ มีเครื่องมือให้เลือกใช้อย่างกว้างๆ 2 วิธีคือ

5.2.3.2 แผนภูมิแท่งของโครงการ (Bar Chart)

ตัวอย่างของแผนภูมิแท่ง ได้แก่ Gantt Chart แสดงดัง ภาพที่ 5-10 ซึ่งแสดงระยะเวลาดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม รวมถึงการเรียงลำดับตามเวลาของกิจกรรมทั้งหมดของโครงการ แต่ไม่สามารถแสดงถึงกิจกรรมที่ขึ้นกับกิจกรรมอื่นได้ (กิจกรรมจะเริ่มได้เมื่อกิจกรรมก่อนหน้าสำเร็จ) เหมือน แผนภูมิความต่อเนื่อง แผนภูมิแท่งช่วยให้เห็นภาพรวมของโครงการสำหรับผู้เกี่ยวข้องทั่วไป รวมถึง เป้าสำเร็จ (Milestone) ของโครงการของผู้บริหารระดับสูง ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในกระบวนการของโครงการได้ ซึ่งนับว่าเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์มาก (Harvard Business School 2006)



ภาพที่ 5-10 แสดงแผนภูมิแท่งของโครงการ (Gantt Chart of Microsoft Project)

การเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญ สามารถเลือกใช้แผนภูมิทั้งสองในเวลาที่แตกต่างกัน แผนภูมิทั้งสองสามารถใช้ในการจัดตารางเวลาของกิจกรรม ทำให้เห็นภาพรวมของโครงการ ทำให้ทราบถึงกิจกรรม เวลา รวมถึงบุคลากร ที่จะต้องดำเนินการดังกล่าว แผนภูมิแท่งเหมาะสำหรับการแสดงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงความก้าวหน้าของโครงการ ส่วนแผนภูมิต่อเนื่องเหมาะสำหรับการบริหารจัดการโครงการอย่างใกล้ชิดในรายละเอียด กับช่างควบคุมงานและผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมือนี้เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพมากหากใช้กับโครงข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งทุกคนสามารถติดตามความเปลี่ยนแปลงของตารางเวลาที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา (Harvard Business School 2006)

5.2.4 การวางแผนความเสี่ยง (Risk planning) (Curtis R. Cook 2005)

การประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและการวางแผนมีความสำคัญมาก สำหรับโครงการใหญ่ๆและครอบคลุมรายละเอียดของหนังสือและโปรแกรมการฝึกอบรมสำหรับโครงการหลักๆ แต่ถึงแม้จะเป็นโครงการเล็กๆ ควรมีการวางแผนความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่เป็นระบบในความพยายามในการวางแผนโครงการ

ความเสี่ยงสามารถให้คำจำกัดความว่า เป็นการทำหน้าที่ของ 3 ตัวแปรคือ

- a. เหตุการณ์ (Event) สามารถเป็นสิ่งที่รบกวนโครงการ
- b. ความน่าจะเป็น (Probability) ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้น
- c. ผลกระทบ (Impact) ที่เหตุการณ์จะมีต่อโครงการหากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นจริง

หากเหตุการณ์ความเสี่ยงมีแนวโน้มที่จะเกิดผลกระทบที่เลวร้าย ความเสี่ยงจะสูงอย่างชัดเจน และจะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ถ้าเหตุการณ์มีแนวโน้มที่จะเกิดผลกระทบที่เลวร้ายน้อยกว่า และสามารถที่มองข้ามได้ จะถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ต่ำและสามารถยอมรับได้โดยไม่ต้องดำเนินการอะไรต่อไป เหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงและเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงปานกลางทุกเหตุการณ์ควรต้องดำเนินการบรรจุอยู่ในแผนของโครงการ

ขณะที่ชี้ให้เห็นและวิเคราะห์ได้ถึงความเสี่ยง มีวิธีที่จะดำเนินการกับความเสี่ยงนั้นได้

4 วิธีคือ

5.2.4.1 หลีกเลี่ยง (Avoid)

การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงของโครงการที่แน่นอนที่สุดคือ การไม่ดำเนินการโครงการ ซึ่งการตัดสินใจนี้ควรดำเนินการก่อนที่โครงการจะเริ่มขึ้น โดยผู้บริหารอาวุโส ทันทีที่โครงการเริ่มต้น ทีม (Team) อาจต้องพิจารณาเปลี่ยนแปลงแผนของโครงการ หรือเทคนิคในงาน โดยการไม่แก้ปัญหาด้วยเทคโนโลยีระดับสูง มิฉะนั้น การหลีกเลี่ยง ไม่ใช่ทางเลือกที่สามารถนำมาใช้ได้

5.2.4.2 การยอมรับ (Accept)

หมายถึงการไม่ดำเนินการใดๆ ในการลดความน่าจะเป็นและผลกระทบของเหตุการณ์ เหมือนการขับรถด้วยความเร็วสูงโดยที่ไม่คาดเข็มขัดนิรภัย ซึ่งหมายถึงการยอมรับกับผลกระทบจากการตัดสินใจไม่คาดเข็มขัดนิรภัยหากเกิดอุบัติเหตุขึ้น การยอมรับโดยทั่วไปไม่ใช่ทางเลือกที่ฉลาดสำหรับเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง

5.2.4.3 การลด (Mitigate)

หมายถึงการดำเนินการใดๆ เพื่อลดความน่าจะเป็นหรือผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งทีมจะใช้เวลาส่วนใหญ่ในการวางแผนความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงที่ทรัพยากรหลักจะถูกดึงออกไปจากทีม ดังนั้น ทีมอาจลดความเสี่ยงด้วยการจ้างผู้อื่น (Outsource) หรืออย่างน้อยด้วยการพัฒนาแผนการจ้างผู้อื่นเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ หรือการพัฒนาทรัพยากรตามแผน 2 ด้วยการทำให้ทีมจากการฝึกอบรมคนใหม่ขึ้นมาแทนคนเดิมที่ลาออกไป วัตถุประสงค์ของการลดความเสี่ยงคือ การลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับต่ำที่ยอมรับได้ โดยความเสี่ยงนั้นไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือถึงกับทำลายโครงการ

5.2.4.4 การย้าย (Transfer)

กลยุทธ์นี้โดยทั่วไปใช้ตอบโต้กับความเสี่ยงทางการเงิน โดยการทำประกัน หรือสัญญาอื่นๆ

การสร้างแบบฟอร์ม สามารถช่วยจำกัดขอบเขตของความพยายามให้ทีมในการพิจารณาความเสี่ยง โดยแบบฟอร์มที่ใช้จะช่วยให้สามารถชี้ให้เห็น และวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงการเลือกกลยุทธ์ตอบโต้ที่เหมาะสม

ท้ายที่สุดของการวางแผนจัดการความเสี่ยง ผู้จัดการโครงการเลือกการดำเนินการตอบโต้ที่เหมาะสมที่สุด และปรับเปลี่ยน 3 เจาะใจ (เวลา งบประมาณ หรือเทคนิค และ/หรือ ขอบเขต) เพื่อสะท้อนถึงกลยุทธ์และการปฏิบัติที่วางแผนและดำเนินการ

บรรณานุกรม

- Nujjaree Bunsrangserm (2000). A study of the deficiencies in the contractual conditions of the government construction contract. Civil Engineering. Bangkok, Chulalongkorn University. **M.Eng: 113.**
- Curtis R. Cook (2005). Just enough project management : the indispensable four-step process for managing any project, better, faster, cheaper / Curtis R. Cook. HD69.P75, New York ;, McGraw-Hill.
- Helen Deresky (2008). International management : managing across borders and cultures / Helen Deresky. HD62.4, Harlow :, Prentice Hall.
- International Federation of Consulting Engineers FIDIC (1999). Conditions of contract for EPC/turnkey projects.
- Yong Geng and Brent Doberstein (2008). "Greening government procurement in developing countries: Building capacity in China." Journal of Environmental Management **88(4): 932-938.**
- Clifford F. Gray and Erik W. Larson (2008). Project management : the managerial process 4e. HD69.P75 G72 2008, Boston :, McGraw-Hill/Irwin.
- Gerard M. Hill (2008). The complete project management office handbook / Gerard M. Hill. HD69.P75, Boca Raton, Fla. :, Auerbach Publications.
- Engineers International Federation of Consulting (1999). Conditions of contract for EPC/turnkey projects.
- Harold Kerzner (2006). Project management : a systems approach to planning, scheduling, and controlling / Harold Kerzner, Hoboken, N.J. : John Wiley & Sons, c2006.
- Jack R. Meredith and Jr Samuel J. Mantel (2006). Project management : a managerial approach / Jack R. Meredith, Samuel J. Mantel, Jr, Hoboken, N.J. : John Wiley, c2006.
- Peter W.G. Morris and Jeffrey K. Pinto (2007). The Wiley guide to project organization & project management competencies / edited by Peter W.G. Morris and Jeffrey K. Pinto. HD69.P75, Hoboken, N.J. :, John Wiley & Sons.
- Harvard Business School Press (2005). Harvard business review on managing projects, Boston, Mass. : Harvard Business, c2005.

- Stephen P. Robbins and Timothy A. Judge (2008). Essentials of organizational behavior / Stephen P. Robbins, Timothy A. Judge. HD58.7, Upper Saddle River, N.J. :, Pearson Prentice Hall.
- Harvard Business School (2006). Managing projects : expert solutions to everyday challenges. HD69.P75, Boston, Mass. :, Harvard Business School Press.
- Kongkoon Tochaiwat (2001). A Study of Fidic contract applicability in Thai construction industry Engineering. Bangkok, Chulalongkorn University. **M.Eng: 220**.
- Trevor L. Young (2007). The handbook of project management : a practical guide to effective policies, techniques and processes / Trevor L. Young, London : Kogan Page, 2007.
- กรมควบคุมมลพิษ. (2549, 30 ตุลาคม 2551). "โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมควบคุมมลพิษ." โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ กพ. Retrieved พฤศจิกายน 2551, 2551, from <http://intranet.pcd.go.th/Manage/Human/Human.cfm>.
- ฝ่ายการคลังและพัสดุ สำนักเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ (2547). คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม: 21. ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง. "คู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา." Retrieved 08 ตุลาคม, 2551, from http://svpdmo.pdmo.mof.go.th/thai/modules.php?name=registration&op=regist_manual&page=reg_step1.
- วิสูตร จิระคำแข็ง (2545). การบริหารโครงการ: แนวทางปฏิบัติจริง / Project management / วิสูตร จิระคำแข็ง, ปทุมธานี : วรณกวี, 2545.
- วิสูตร จิระคำแข็ง (2548). การบริหารโครงการ : แนวทางปฏิบัติจริง / วิสูตร จิระคำแข็ง, ปทุมธานี : วรณกวี, 2548.
- สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์ และ เทียนสว่าง ธรรมวณิช (2547). การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. โครงการจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางในการเตรียมความพร้อมของภาคอุตสาหกรรมไทยอันเนื่องมาจากการเจรจา WTO รอบใหม่ที่กรุงโดฮา. ส. กระทรวงอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ, สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.
- ณัฐชนก บุญประกอบ (2549). "จุดเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง." วารสารการบริหารและธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 6(18): 15-18.

- วสิษฐ์ พรหมบุตร (2550). เอกสารการเรียนการสอน หลักสูตรหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป รหัสวิชา 224544 การวางแผนและการบริหารโครงการ (Planning and Project Management)
- ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2544). "บริษัทที่ปรึกษา (Consultant) ความจริงที่ควรรู้." Business.com 13(150): 103-106.
- พิภพ ลิตาภรณ์ (2539). เทคนิคการบริหารโครงการ โดย CPM และ PERT Bangkok, บริษัท ส. เอเชียเพรส จำกัด.
- เกวณิน วงศ์เศรษฐศิริ คู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR) กรมควบคุมมลพิษ. กรุงเทพฯ.
- กุลิศ สมบัติศิริ (2549). แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสมัยใหม่ / สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. 351.1 ค961 2549, กรุงเทพฯ : สำนักงานฯ, 2549.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖." Retrieved 10 ตุลาคม, 2551, from <http://www.krisdika.go.th/searchResult.jsp?head=4&searchindex=0&collection=legislation&searchVal=หนังสือราชการ>.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2545). "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม." Retrieved 10 ตุลาคม, 2551, from http://www.krisdika.go.th/searchShowFile.jsp?path=%2Fexport%2Fnew_htdocs%2Fdata%2Fflaw%2Fflaw7%2Foth-0001%2Foth-0001-20-9999-update.pdf.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘." Retrieved 10 ตุลาคม, 2551, from <http://www.krisdika.go.th/searchResult.jsp?head=4&searchindex=0&collection=legislation&searchVal=หนังสือราชการ>.

ภาคผนวก

ก คู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)

คู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน

ตอนที่ 1	บทนำ	1
ตอนที่ 2	กรอบการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (TOR)	1
	2.1 กรอบการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)	
	2.2 รูปแบบการจัดพิมพ์ TOR	
	2.3 การกำหนดลำดับหัวข้อการเขียน TOR	
ตอนที่ 3	รายละเอียดการเขียน TOR	2
	3.1 การกำหนดชื่องาน / กิจกรรมที่จ้าง	
	3.2 การเขียนหลักการและเหตุผล	
	3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์	
	3.4 การกำหนดเป้าหมาย	
	3.5 การระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ	
	3.6 การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ	
	3.7 การเขียนขอบเขตการดำเนินงาน	
	3.8 การกำหนดระยะเวลาของการเสนอผลงาน	
	3.9 การกำหนดการจ่ายเงิน	
	3.10 ข้อกำหนดอื่นๆ (ถ้ามี)	
ตอนที่ 4	การลงนามกำกับ TOR	6
	4.1 การลงนามกำกับ TOR	
ตอนที่ 5	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	6
	5.1 วิธีตกลง	
	5.2 วิธีคัดเลือก	
ตอนที่ 6	หลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ปรึกษาในส่วนคำตอบแทนที่ปรึกษา	9
	6.1 การศึกษาคำบริการที่ปรึกษา	
	6.2 หลักการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาอัตราใหม่	
	6.3 แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนอัตราใหม่	
	6.4 พื้นฐานในการคิดค่าจ้างบุคลากรหลัก	
	6.5 อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา	
	6.6 ค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
ตอนที่ 7	เงื่อนไขต่างๆ ในการเสนอขอเสนอโครงการ	14
	7.1 เงื่อนไขแนบท้ายประกาศเชิญชวน	
	7.2 เงื่อนไขแนบท้ายสัญญา	

คู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน

ตอนที่ 1 บทนำ

คู่มือการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR) สำหรับการจ้างงาน จัดทำขึ้นเป็นแนวทางสำหรับการจ้างงานของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง และเพื่อให้ TOR ของกรมควบคุมมลพิษมีรูปแบบที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามที่กำหนดไว้ในกรอบ การเขียน TOR ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกที่ปรึกษาตาม แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่ของกระทรวงการคลัง ที่ผู้ศึกษาโครงการควรทราบ และนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

ตอนที่ 2 กรอบการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (TOR)

2.1 กรอบการเขียนข้อกำหนดการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR) ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ

11 หัวข้อ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. เป้าหมาย
5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
6. ระยะเวลาดำเนินงาน
7. ขอบเขตการดำเนินงาน
8. การเสนอผลงาน
9. การจ่ายเงิน
10. ข้อกำหนดอื่นๆ (ถ้ามี)
11. ประมาณการค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ - หัวข้อในลำดับที่ 1-9 เป็นหัวข้อหลักที่จะต้องมีใน TOR ของทุกโครงการ
- หัวข้อที่ 11 เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องเสนอพร้อมข้อ 1-9 เพื่อให้สำนักงบประมาณ พิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณ แต่ไม่รวมอยู่ในขั้นตอนการเชิญชวนที่ปรึกษา ให้เสนอข้อเสนอโครงการ

2.2 รูปแบบการจัดพิมพ์ TOR

2.2.1 ขนาดของกระดาษ ให้ใช้กระดาษ A4

2.2.2 ลักษณะตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร Browallia New ขนาด 16 ตัวอักษรต่อนิ้ว

- 2 -

2.2.3 การจัดกรอบ (Margins) ให้กำหนดกรอบของการพิมพ์เอกสาร ดังนี้

- หัวกระดาษ (Top) ให้เว้นว่างบนหัวกระดาษก่อนพิมพ์ 2.5 cm
- ท้ายกระดาษ (Bottom) ให้เว้นว่างท้ายกระดาษไว้ 2.2 cm
- กั้นซ้าย (Left) ให้เว้นระยะด้านซ้ายของกระดาษก่อนพิมพ์ 2.8 cm
- กั้นขวา (Right) ให้เว้นระยะด้านขวาของขอบกระดาษไว้ 2.2 cm

2.2.4 ท้ายกระดาษให้ระบุ ครั้งที่ (ของการเสนอ TOR) และวันเดือนปีที่จัดทำ โดยข้อความทั้งหมดให้ลบออกเมื่อ TOR พร้อมทั้งจะดำเนินการว่าจ้าง

2.2.5 ให้ใส่หมายเลขหน้า ตั้งแต่หน้า 2,3,4 ตรงกลางของหัวกระดาษ

2.3 การกำหนดลำดับหัวข้อการเขียน TOR

กำหนดลำดับหัวข้อตามกรอบการเขียน TOR ในข้อ 2.1 เป็นลำดับหัวข้อใหญ่ 1., 2., 10. ตามลำดับ แล้วแบ่งย่อยเป็น 1.1 ,1.2 แบ่งย่อยลงมาอีกเป็น 1.1.1, 1.1.2 ส่วนในลำดับย่อยลงมาอีกให้ใส่เป็น (1), (2), ตัวอย่าง เช่น

ข้อกำหนดการดำเนินงาน (Terms of Reference)

ชื่อโครงการที่จะว่าจ้าง (พิมพ์ตัวเข้ม อยู่ตรงกลางกระดาษ)

1. หลักการและเหตุผล (พิมพ์ตัวเข้ม)
2. วัตถุประสงค์ (พิมพ์ตัวเข้ม)
 - 2.1
 - 2.1.1
 - (1)
 - (2)
 - 2.1.2
 - 2.2
3. เป้าหมาย (พิมพ์ตัวเข้ม)
 - 3.1
 - 3.2
4.

ตอนที่ 3 รายละเอียดการเขียน TOR

3.1 การกำหนดชื่องาน / กิจกรรมที่ว่าจะจ้าง

หลักเกณฑ์การกำหนดชื่องาน / กิจกรรม

3.1.1 การกำหนดชื่องาน/กิจกรรม ควรกำหนดชื่อให้สื่อถึงผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการดำเนินงาน เช่น การกำหนดร่างมาตรฐานผู้ดูแลขนาดเล็กกว่า 2.5 ไมครอน การดำเนินงานนี้คือ การศึกษาคำเนิการเพื่อให้ได้ร่างมาตรฐานฯ

3.1.2. เมื่อ TOR ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว สำนักงบประมาณ จะพิจารณาอนุมัติเงินงวดให้ตามรายชื่อที่ตรงกับชื่อใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เล่มฟ้าคาดแดง) ดังนั้นชื่อเรื่องของ TOR จะต้องตรวจสอบให้ตรงกับชื่อที่ระบุไว้ใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาล่าช้า ในขั้นตอนการอนุมัติเงินงวด

3.2 การเขียนหลักการและเหตุผล

การกำหนดหลักการและเหตุผลในการดำเนินงาน/กิจกรรม ควรเขียนให้กระชับ เข้าใจง่ายและ ให้ความสำคัญของงาน/กิจกรรม โดยควรประกอบด้วยความเป็นมาหรือสถานภาพของปัญหา ความรุนแรงของปัญหา การดำเนินงานที่ผ่านมา/ผลการดำเนินการขั้นต้นที่เคยศึกษา ความสำเร็จของงาน/ กิจกรรมที่จะทำจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้อย่างไร โดยอธิบายความเป็นมาของโครงการ และให้ข้อมูล รายละเอียดของโครงการ ตลอดจนเหตุผลที่ต้องมีการดำเนินงานนั้นๆ ระบุประเด็นที่สำคัญ และประเด็น ปัญหาของงานที่จะต้องศึกษา ตลอดจนแสดงขอบข่ายของงานในภาพรวม และระบุว่าจะดำเนินงานนั้นอยู่ในขั้นตอน ส่วนใดของโครงการใหญ่ทั้งหมด

3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ คือ สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากงานที่จะทำ

การกำหนดความต้องการของงาน/กิจกรรมนั้น ควรเขียนให้กระชับ แต่ต้องชัดเจนว่างาน/ กิจกรรมจะก่อให้เกิดผลสำเร็จอะไร นำไปแก้ไขปัญหา/ตอบสนองต่อการแก้ปัญหาได้บ้าง

3.4 การกำหนดเป้าหมาย

เป้าหมาย เป็นเป้าประสงค์ที่ต้องการได้รับจากงาน/กิจกรรม

การกำหนดเป้าหมายจำเป็นต้องระบุถึงสิ่งที่คาดหวัง/ผลผลิตรวมของเนื้องานที่จะได้รับใน ลักษณะที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน โดยให้ประเมินหรือวัดได้ หรือเป็นกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้ในการพิจารณา ความสำเร็จของโครงการดังกล่าว

3.5 การระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินงาน/กิจกรรม ซึ่งเจ้าของงาน/กิจกรรม คาดว่าจะเกิดประโยชน์

3.5.1 ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากงาน/กิจกรรมให้ชัดเจน โดยคาดว่าผลของงานจะเกิดประโยชน์ อย่างไร

3.5.2 ให้ระบุความเชื่อมโยงระหว่างผลที่คาดว่าจะได้รับกับยุทธศาสตร์ แผนแม่บทหรือแผนปฏิบัติการของ คพ. ทส. และหน่วยงานอื่นที่ คพ. เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ ว่าผลที่ ได้จะตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ฯ อย่างไร และผลที่ได้นี้จะนำไปต่อยอดหรือขยายผลอย่างไรในอนาคต

3.6 การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ เป็นเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด

การกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้ระบุเป็นวัน โดยพิจารณาให้เหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา และให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาตรวจรับงานด้วย แต่จะต้องไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ

3.7 การเขียนขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนินงาน เป็นการกำหนดขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำตามข้อกำหนดการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง (กรมควบคุมมลพิษ) การเขียนขอบเขตการดำเนินงานควรมีเนื้อหาที่จะต้องสามารถดำเนินการได้ภายใน 1 ปีงบประมาณ กรณีที่มีเนื้อหาเกินกว่าที่จะดำเนินการได้ภายใน 1 ปี ให้ทำเป็นโครงการที่มีการผูกพันงบประมาณ โดยเขียนได้ 2 ลักษณะ คือ

3.7.1 เขียนโดยระบุแนวความคิดของผู้ว่าจ้างที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน โดยกำหนดกิจกรรม พื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย หรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมทั้งเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม (ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ ทดลอง ทดสอบ ผูกอบรม สัมมนา) ให้ชัดเจน เช่น การฝึกอบรม สัมมนา (เป็นเวลาที่มีผู้เข้าร่วมกี่คน) เป็นต้น การเขียนวิธีนี้เจ้าของโครงการมีความชัดเจนของขอบเขตการศึกษาอยู่แล้ว และต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดให้

3.7.2 เขียนให้ที่ปรึกษาเสนอทั้งแนวคิดและวิธีการดำเนินงานมาให้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างศึกษา เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับ การเขียนวิธีนี้ค่อนข้างจะเปิดกว้างให้ที่ปรึกษาเสนอความคิดเห็น ทำให้ผู้ว่าจ้างสามารถเปรียบเทียบความสามารถของที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอโครงการได้

3.8 การกำหนดระยะเวลาของการเสนอผลงาน

การเสนอผลงาน เป็นการกำหนดการส่งงาน โดยกำหนดช่วงเวลาที่ได้รับจ้างจะต้องส่งผลงานในระยะต่างๆ ของโครงการมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นระยะๆ และระบุความถี่ในการส่งรายงานความก้าวหน้า กำหนดวงเวลาการส่งงานโดยระบุจำนวนชุดของรายงานแต่ละฉบับ ตัวอย่างรายงานที่จะต้องส่งมอบประกอบด้วย

- รายงานฉบับต้น เพื่อแสดงแผนงานทั้งหมดของการดำเนินงานโครงการ
- รายงานความก้าวหน้า เพื่อบันทึกผลงานในช่วงที่ผ่านมา ปัญหาที่เกิดขึ้นและการแก้ไข และแผนงานที่จะดำเนินการในช่วงต่อไป โดยจำนวนรายงานความก้าวหน้าในแต่ละงานกิจกรรม ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ถ้ามีฉบับเดียวให้ใช้ชื่อว่ารายงานฉบับกลาง
- รายงานความก้าวหน้าฉบับสุดท้าย เพื่อแสดงผลของการศึกษาทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ ที่เป็นฉบับร่างเสนอมาให้กรมควบคุมมลพิษพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม และใช้ประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรืออบรม/สัมมนา
- ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อแสดงผลของการศึกษาทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ เป็นฉบับร่างเสนอมาให้กรมควบคุมมลพิษตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งพิมพ์เป็นรายงานฉบับสมบูรณ์
- รายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อแสดงผลสำเร็จของการศึกษาทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ โดยข้อมูลที่เก็บในระหว่างโครงการ การคำนวณ แผนที่ ฯลฯ ให้ใส่ไว้ในภาคผนวก

ในการนำเสนอผลงานนอกจากเสนอเป็นรูปของรายงานฉบับต่างๆ แล้วอาจจะมีการเสนอผลงานในรูปของ CD ROM ซึ่งควรจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ PDF file เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลและสะดวกต่อการนำลงใน Web site ของกรมฯ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานไปสู่สาธารณะ ทั้งนี้การเสนอผลงานในรูปของรายงานจะต้องระบุผลงานที่นำเสนอให้สอดคล้องกับงานที่กำหนดให้ทำในขอบเขตการดำเนินงานแต่ละข้อ โดยเขียนเป็นข้อย่อ ตัวอย่าง เช่น

- รายงานฉบับต้น (Inception Report) เพื่อเสนอรายละเอียดแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างมาตรฐาน เช่น การศึกษา สำรวจ และรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ และ โดยจัดทำเป็นภาษาไทย จำนวน เล่ม กำหนดส่งภายใน วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญา
- รายงาน ฉบับ ... เพื่อเสนอ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ โดยจัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 5 เล่ม กำหนดส่งภายใน วัน นับจากวันที่กรมควบคุมมลพิษให้ความเห็นชอบกับรายงานฉบับต้น
- ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอ เป็นภาษา กำหนดส่ง นับจากวันที่กรมควบคุมมลพิษให้ความเห็นชอบกับรายงานฉบับกลาง (หรือรายงานความก้าวหน้า)
- รายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอ เป็นภาษา กำหนดส่ง นับจากวันที่กรมควบคุมมลพิษให้ความเห็นชอบกับร่างรายงานฉบับสมบูรณ์

*** ทั้งนี้ในทุกๆ TOR จะต้องระบุข้อความไว้ในส่วนต้นของการเสนอผลงานว่า “ที่ปรึกษาผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้กรมควบคุมมลพิษทราบทุกเดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญา และจัดทำบันทึกช่วยจำทุกครั้งที่มีการประชุม โดยกำหนดให้มีการเสนอผลงาน ดังนี้”

3.9 การกำหนดการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินผู้ว่าจ้างจะต้องกำหนดการจ่ายเงิน โดยแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวด (ระบุด้วยวงวัดส่วนที่) หลังจากผลงานหรือรายงานได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ โดยพิจารณาวงเงินที่จะจ่ายในแต่ละงวดให้เหมาะสมกับเนื้อหา

*** โดยทุก TOR จะต้องมีข้อความว่า “การจ่ายเงินค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยแบ่ง การจ่ายเงินออกเป็น งวด ดังนี้ และจะต้องมีข้อความว่า “กรณีที่ที่ปรึกษาผู้รับจ้างส่งรายงานล่าช้ากว่ากำหนดที่ปรึกษาจะต้องจ่ายค่าปรับให้กรมควบคุมมลพิษในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้าง” ในตอนท้ายของหัวข้อนี้

3.10 ข้อกำหนดอื่นๆ (ถ้ามี)

สำหรับโครงการที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น การจัดทำร่างกฎหมายสิ่งแวดล้อม อาจจะมีข้อกำหนดด้านบุคลากร กำหนดว่าต้องมีนักวิชาชีพด้านกฎหมายที่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ปี เป็นต้น

- 7 -

ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือ หน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่ จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) ทราบโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ กพว. พิจารณาแล้วเห็นว่าจ้างดังกล่าว ไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ กพว. มีอำนาจแก้ไขสัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดให้ เป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กพว. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (2) หรือ (3) กพว. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงาน ชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างงานเกินวงเงินขั้นสูงที่ กพว. กำหนด

5.1.3. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (4) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้

ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2 วิธีคัดเลือก

5.2.1. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร และหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้อง ทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้ (มาตรา 85)

5.2.2. เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจงไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้วอาจพิจารณาคัดเลือกให้ เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธี คัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย

- 8 -

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และกรณีที่เป็นกร้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้นด้วย (มาตรา 86)

5.2.3. ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

- (1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ของ
- (2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว (มาตรา 87)

5.2.4 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (3) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 5.2.3 (1) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอ

ด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 5.2.3 (2) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมาเป็นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณีและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

- (4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- (5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ 5.2.3 (1) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

- การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ของ
- (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

ของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

- (3) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (2) พร้อมกันแล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก
- (4) หากเจรจาตาม (3) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป

ตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2.4 (4) และ (5)

- 9 -

- การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัย ข้อ 5.2.2 และพิจารณาจัดลำดับและเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

5.2.5. การดำเนินการ ตามนัย ข้อ 5.2.1 ในวิธีคัดเลือกนั้น เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาที่ต้องดำเนินการ

ตอนที่ 6 หลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ปรึกษาในส่วนคำตอบแทนที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกที่ปรึกษาตามแนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่ของกระทรวงการคลัง

6.1 การคิดค่าบริการที่ปรึกษา

การคิดค่าบริการที่ปรึกษาในประเทศไทยโดยหลักมีรูปแบบเหมือนสากลทั่วไป มีการคิดอยู่ 2 วิธี คือ

6.1.1 คิดเป็นอัตราร้อยละของมูลค่างาน เช่น ร้อยละของมูลค่างานก่อสร้างในงานอาคารทั่วไป หรือร้อยละของวงเงินที่ปรึกษาทางการเงินจัดการให้ เป็นต้น

6.1.2 คิดจากค่าตอบแทนบุคคลากรและค่าใช้จ่ายตรง วิธีนี้เป็นที่ใช้อย่างแพร่หลายโดยสากล และเป็นวิธีการที่สถาบันการเงินระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลก ธนาคารพัฒนาเอเชีย (ADB) ธนาคารเพื่อความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งญี่ปุ่น (JBIC) และองค์กรระหว่างประเทศนิยมใช้ และเป็นวิธีการตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการจ้างที่ปรึกษาของประเทศไทยที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งแนวทางการส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทยในมาตรการการเพิ่มค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 นั้น เป็นการพิจารณาตามการคิดค่าบริการแบบนี้ กล่าวคือ ค่าบริการที่ปรึกษาจะประกอบด้วย ค่าตอบแทนบุคคลากร (Remuneration) และค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost)

(1) ค่าตอบแทนบุคคลากร

- ในการให้บริการที่ปรึกษาโครงการ โดยทั่วไปจะมีการใช้บุคคลากรระดับผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) หลากหลายสาขา ขึ้นอยู่กับขนาดและความยากง่ายของโครงการในการเสนอโครงการ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญทุกคน พร้อมประวัติ ซึ่งแสดงข้อมูลส่วนบุคคล การศึกษา และประสบการณ์ในข้อเสนอทางวิชาการ (Technical Proposal)

- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะใช้เวลาในการทำงานในโครงการแตกต่างกันไปแล้วแต่เนื่องงาน และปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ซึ่งจะมีการประมาณออกมาเป็นจำนวนคน-เดือน (Man-Month) จำนวนคน-วัน (Man-Day) หรือจำนวนคน-ชั่วโมง (Man-Hour) ของแต่ละคนที่จะใช้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ

- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะมีอัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) เฉพาะของตน ซึ่งอัตราค่าตอบแทนนี้ได้มาจากอัตราเงินเดือน (Basic Salary) คูณด้วยตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark Up Factor) ซึ่งตัวคูณนี้เป็นสาระสำคัญที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เพิ่มจากเดิมที่กระทรวงการคลังเคยกำหนดไว้ที่ 2.145 เป็น 2.64 อันจะเป็นการปรับอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาเพิ่มจากเดิมตัวอย่างเช่น ผู้เชี่ยวชาญ

- 10 -

ที่มีเงินเดือนประจำในอัตรา 100,000 บาท อัตราค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญท่านนี้ คือ 214,500 บาท ในอัตราเดิม จะเพิ่มเป็นอัตราใหม่ 264,000 บาท เป็นต้น

- ค่าบริการของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านในงานโครงการก็คือ การนำเอาจำนวนเวลา คิดเป็นจำนวนคน-เดือน คูณด้วยอัตราค่าตอบแทนดังกล่าว และค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาโดยรวมก็คือ ผลรวมของค่าบริการของที่ปรึกษาแต่ละท่านในโครงการ

(2) ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนนี้ (Mark-Up Factor) มีพื้นฐานมาจากการคิดรวมค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) ค่าโสหุ้ย (Overhead) และค่าวิชาชีพ (Professional Fee) กับเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ของที่ปรึกษาโดยคิดเป็นร้อยละของเงินเดือนพื้นฐาน ซึ่งมีสูตรการคิด ดังนี้

$$\text{Mark-Up Factor} = ((\text{Basic Salary} + \text{Social Charges} + \text{Overhead}) * \text{Fee}) / \text{Basic Salary}$$
 ซึ่งตัวคูณเดิม คือ 2.145 ได้ปรับเป็น 2.64 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) เป็นภาระค่าใช้จ่ายที่บริษัทที่ปรึกษาต้องจัดให้แก่พนักงานประจำอยู่ในรูปสวัสดิการ เงินช่วยเหลือ และภาระตามกฎหมาย เช่น ค่าจ้างที่บริษัทต้องจ่ายให้ในวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา กิจ และวันลาป่วย เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน เงินบำนาญ เงินตอบแทนประจำปี เงินประกันส่วนบุคคล และเงินที่ต้องจ่ายเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมและเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ซึ่งตามมติที่ให้ปรับค่าตัวคูณอัตราเงินเดือนจาก 2.145 เป็น 2.64 นั้น เป็นการปรับค่าสวัสดิการสังคมนี้จากเดิมร้อยละ 35 ของเงินเดือนพื้นฐานเป็นร้อยละ 45 ของเงินเดือนพื้นฐาน

- ค่าโสหุ้ยของการดำเนินการ (Overhead) เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปของการประกอบธุรกิจ ซึ่งไม่สามารถคิดเป็นของโครงการหนึ่งโครงการได้โดยตรงได้ เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างผู้บริหาร พนักงานธุรการ และพนักงานอื่นๆ ที่ไม่สามารถไปคิดโดยตรงในโครงการได้ ค่าเช่าสำนักงาน ค่าอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ค่าเสื่อมราคา ค่าใช้จ่ายสิ้นเปลือง ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าพิมพ์ ค่าใบอนุญาตต่างๆ ค่าเดินทางและค่าขนส่งทั่วไป ค่าประกันภัย ค่าติดต่อสื่อสารในสำนักงาน ค่าส่งเสริมการขาย ค่าโฆษณา ค่าจ้างตัวแทน ค่านายหน้า ค่าธรรมเนียมและดอกเบี้ยธนาคาร ค่าจ้างทนาย ค่าจ้างตรวจสอบบัญชี ค่าฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Human Resource Training and Development) ค่าวิจัยและพัฒนา (Research and Development) และค่าประกันทางวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ฯลฯ แต่เดิมคิดค่าโสหุ้ยเป็นร้อยละ 60 ของเงินเดือนพื้นฐาน ได้รับการปรับเป็นร้อยละ 95 ของเงินเดือนพื้นฐาน ซึ่งในส่วนเพิ่มนี้ ร้อยละ 15 เป็นการเพิ่มเพื่อการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development) ค่าวิจัยและพัฒนา (Research and Development) และค่าประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ซึ่งแต่เดิมไม่ได้คิดรวมอยู่ด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนากิจการที่ปรึกษาอย่างแท้จริง

- ค่าวิชาชีพที่ปรึกษา (Professional Fee) ยังคงไว้ที่ร้อยละ 10 ตามเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

6.2 หลักการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาอัตราใหม่

การปรับอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงที่บริษัทที่ปรึกษามีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในเรื่องสวัสดิการสังคมและค่าโสหุ้ย

ในการประกอบกิจการ ซึ่งตัวคุณอัตราเงินเดือนที่กำหนดไว้ในอดีตไม่ได้ครอบคลุม รวมถึงวัตถุประสงค์หลักในการส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทยเพื่อให้เกิดการพัฒนาขีดความสามารถสูงขึ้น และมีความเข้มแข็งเพื่อการพัฒนาประเทศและลดการพึ่งพาที่ปรึกษาต่างชาติ โดยบริษัทที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการปรับปรุงองค์กรและเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้วยกิจกรรมต่างๆ จึงได้กำหนดแนวทางในการใช้ค่าตอบแทนอัตราใหม่ โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

6.2.1 สร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ให้อยู่ประจำกับองค์กรเพื่อปฏิบัติงานที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่องให้เกิดความเชี่ยวชาญชำนาญการในวิชาชีพ หลักการนี้มุ่งหวังให้บริษัทที่ปรึกษาสร้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญทำงานประจำเต็มเวลากับบริษัท

6.2.2 พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการสร้างระบบคุณภาพให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในระดับสากล ในปัจจุบันมีระบบคุณภาพมาตรฐานสากลที่รัฐบาลส่งเสริมให้กิจการของไทยนำมาใช้ เช่น ระบบคุณภาพ ISO เป็นต้น

6.2.3 พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งานอย่างถูกกฎหมาย โดยเฉพาะการใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

6.2.4 มีการประกันวิชาชีพ เพื่อลดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดจากการประกอบวิชาชีพ

6.3 แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนอัตราใหม่

บริษัทที่ปรึกษาจะได้รับอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาที่เสนอในแต่ละตำแหน่งตามอัตราใหม่ที่กำหนดไว้ 2.64 เท่าของอัตราเงินเดือน บริษัทที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอทางด้านราคาพร้อมหลักฐานการเป็นที่ปรึกษาประจำกับบริษัทและหลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทครบทุกด้าน ดังนี้

6.3.1 ที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาประจำที่ทำงานเต็มเวลาในบริษัท หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า 6 เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ 2 ประเภท คือ

(1) หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

- หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

- หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ ภ.ง.ด. 91 เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

(2) หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

- ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO เป็นต้น

- มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของพนักงานทั้งบริษัท

- 12 -

- มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามข้อ (2) ตัวคูณจะปรับลดตามกรณีต่างๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
กรณีที่ 1 มีหลักฐานครบทั้ง 3 ข้อ	2.640	
กรณีที่ 2 มีหลักฐานเพียง 2 ข้อ	2.585	ค่าเสียหายถูกตัดออกร้อยละ 5
กรณีที่ 3 มีหลักฐานเพียง 1 ข้อ	2.530	ค่าเสียหายถูกตัดออกร้อยละ 10
กรณีที่ 4 ไม่มีหลักฐาน	2.475	ค่าเสียหายถูกตัดออกร้อยละ 15

6.3.2 ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงไม่ภาระในด้านสวัสดิการสังคม (Social Charges) และมีค่าเสียหายที่ใช้สำหรับบุคคลนั้นเพียงบางส่วน เป็นค่าการจัดการและการรับผิดชอบ ในที่นี้คิดให้เป็น 30% ของอัตราเงินเดือน และได้ค่าตอบแทนวิชาชีพ 10% ของเงินเดือนรวมค่าเสียหายที่ได้รับ ทำให้ค่าตัวคูณสำหรับที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำเต็มเวลาเป็น 1.43 เท่าของเงินเดือนพื้นฐาน (หากคิดตามหลักการปฏิบัติของ ADB จะให้ค่าเสียหาย 25% ของเงินเดือนและค่าตอบแทนวิชาชีพ 15% ของเงินเดือนรวมค่าเสียหายที่ได้รับ รวมเป็นตัวคูณ 1.438) ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา สถาบันดังกล่าวไม่มีภาระด้านค่าสวัสดิการ ส่วนค่าเสียหายของการดำเนินงานบางส่วนจะได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐ เช่น ค่าสำนักงาน ค่าอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าวิจัยและพัฒนา ค่าฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ดังนั้นหลักการคิดตัวคูณอัตราค่าตอบแทนสำหรับสถาบันของรัฐ จะให้ค่าเสียหาย 60% ของเงินเดือน เพื่อเป็นค่าบริหารจัดการองค์กร ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าใบอนุญาตต่างๆ ค่าประกันการประกอบวิชาชีพ และค่าเดินทางและค่าขนส่ง รวมทั้งค่าตอบแทนวิชาชีพ 10% ของเงินเดือนรวมค่าเสียหายที่ได้รับ ทำให้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนสำหรับที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐเท่ากับ 1.76

ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

- (1) หลักฐานการแสดงอัตราเงินเดือนที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้
 - ในกรณีที่บริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง
 - ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันจากโครงการที่เคยทำในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)
 - กรณีที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา ให้ใช้หลักฐานแสดงอัตราเงินเดือนจากสถาบันของรัฐที่สังกัดอยู่

- 13 -

- (2) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน
 (3) ที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐต้องมีหลักฐานแสดงการอนุญาตจากสถาบันที่สังกัดให้
 เข้าร่วมเป็นที่ปรึกษาในโครงการที่เสนอข้อเสนอโครงการมาให้กรมควบคุมมลพิษพิจารณา

6.4 พื้นฐานในการคิดค่าจ้างบุคลากรหลัก

การคิดค่าจ้างบุคลากรหลัก ประกอบด้วย

1. อัตราค่าจ้างพื้นฐาน (Basic Salary) ได้แก่ เงินเดือนของพนักงานประจำหรือ ค่าจ้างรายเดือน
 ที่บริษัทจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาพิเศษ
2. ค่าสวัสดิการสังคม (Social Charge) คิดเท่ากับ 30% ของอัตราค่าจ้างพื้นฐาน
3. ค่าสูญญ (Overhead) คิดเท่ากับ 60% ของอัตราค่าจ้างพื้นฐาน
4. ค่าวิชาชีพ / ค่าไร คิดเท่ากับ 10% ของ 1+2+3

ตัวคูณร่วมที่ใช้ในการคำนวณค่าจ้าง

- กรณีพนักงานประจำหรือลูกจ้างของบริษัท
 ตัวคูณร่วม = 2.640 เท่าของอัตราค่าจ้างพื้นฐาน (1+2+3+4)
- กรณีข้าราชการ / อาจารย์มหาวิทยาลัย
 ตัวคูณร่วม = 1.760 เท่าของอัตราค่าจ้างพื้นฐาน (1+3+4)
 (ไม่คิดค่าสวัสดิการสังคม)

6.5 อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา

6.5.1 ที่ปรึกษาต่างประเทศมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับกลุ่มการบริหารจัดการ เช่น
 ผู้จัดการโครงการ เป็นต้น

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราจ้างที่เหมาะสม (บาท)
11 ปี ถึง 20 ปี	300,000 – 450,000
21 ปี ถึง 30 ปี	450,000 – 600,000
30 ปีขึ้นไป	550,000 – 660,000

6.5.2 ที่ปรึกษาต่างประเทศมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม
 เศรษฐศาสตร์ การเงิน และสถาปนิก

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราจ้างที่เหมาะสม (บาท)
11 ปี ถึง 20 ปี	300,000 – 400,000
21 ปี ถึง 30 ปี	350,000 – 600,000
30 ปีขึ้นไป	450,000 – 660,000

ทั้งนี้ ประสบการณ์ของที่ปรึกษาต่างประเทศให้เริ่มนับจากประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่ปรึกษานั้นๆ

6.5.3 ที่ปรึกษาไทยมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับด้านวิศวกรรม การเงิน สิ่งแวดล้อม เศรษฐศาสตร์

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราจ้างที่เหมาะสม (บาท)
11 ปี ถึง 20 ปี	100,000 – 150,000
21 ปี ถึง 30 ปี	145,000 – 200,000
30 ปีขึ้นไป	170,000 – 250,000

ทั้งนี้ หากมีประสบการณ์และทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารจัดการโครงการในตำแหน่งผู้จัดการโครงการ ผู้อำนวยการโครงการ และรองผู้จัดการโครงการ ให้เพิ่มค่าจ้างสำหรับตำแหน่งดังกล่าว จำนวน 20,000 – 50,000 บาท โดยขึ้นอยู่กับความยากและความซับซ้อนของงานด้วย

6.6 ค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ให้เพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่ไม่รวมอยู่ในค่าโสหุ้ย ตามข้อ 6.1.2 (2))

6.6.1 บุคลากรไทยสนับสนุน (Supporting Staff) ด้านวิศวกรรม การเงิน สิ่งแวดล้อม เศรษฐศาสตร์ และสถาปนิกอัตราจ้างต่อเดือนอยู่ที่ประมาณ 30,000 – 45,000 บาท

6.6.2 ตำแหน่งเลขานุการ อัตราจ้างต่อเดือนอยู่ที่ประมาณ 15,000 – 25,000 บาท

6.6.3 ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ผู้ส่งเอกสาร หรืออื่นๆ อัตราจ้างต่อเดือนอยู่ที่ประมาณ 12,000 – 15,000 บาท

6.6.4 ค่าเช่ารถรวมคนขับรถ ประมาณเดือนละ 30,000 – 35,000 บาท

6.6.5 ค่าตัวเครื่องมินิให้เฉพาะชั้นประหยัดโดยให้สอบถามราคาจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นหลัก

6.6.6 ค่าเช่าสำนักงานรวมค่าสาธารณูปโภค ประมาณเดือนละ 30,000 – 45,000 บาท และค่าใช้จ่ายสำนักงาน ประมาณเดือนละ 8,000 – 10,000 บาท

6.6.7 ค่าโทรศัพท์ในประเทศ ประมาณเดือนละ 10,000 บาท และค่าโทรศัพท์ต่างประเทศประมาณเดือนละ 10,000 บาท

ตอนที่ 7 เงื่อนไขต่างๆ ในการเสนอข้อเสนอโครงการ

เงื่อนไขต่างๆ ในการเสนอข้อเสนอโครงการ ทั้งที่เป็นเงื่อนไขแนบท้ายประกาศเชิญชวน และเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา

7.1 เงื่อนไขแนบท้ายประกาศเชิญชวน

7.1.1 กรณีบริษัทที่ปรึกษา 2 ราย ที่ยื่นเสนอข้อเสนอโครงการในโครงการเดียวกัน มีบุคลากรซ้ำกันให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตัดสินที่บริษัททั้ง 2 ราย

- 15 -

7.1.2 กรณีที่ปรึกษาของรัฐไม่แสดงอัตราเงินเดือนที่ได้รับจากสถาบันที่สังกัด จะจัดสิทธิการเสนอ
ข้อเสนอโครงการ

7.2 เงื่อนไขแนบท้ายสัญญา

อนึ่ง อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาใหม่ที่กล่าวข้างต้นสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก Website
ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย <http://www.pdmo.mof.go.th/thaiconsult>

ข ตัวอย่างข้อกำหนดการดำเนินงาน

ข้อกำหนดงาน

กิจกรรม การสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

1 เหตุผลความจำเป็น

กรมควบคุมมลพิษมีนโยบายส่งเสริมการใช้และพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมในประเทศ โดยไม่ต้องพึ่งเทคโนโลยีจากต่างประเทศ และเห็นปัญหาการขาดการยอมรับ และความเชื่อถือของผลิตภัณฑ์สิ่งแวดล้อมภายในประเทศ จึงเริ่มโครงการประเมินสมรรถนะเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมขึ้น เพื่อศึกษาและจัดทำแนวทางในการประเมินสมรรถนะเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และพัฒนาวิธีการประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ

ในปีงบประมาณ 2545 ภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือด้านเทคนิควิชาการในสาขาการพิทักษ์สิ่งแวดล้อม ระหว่างกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ภายหลังอยู่ภายใต้การดำเนินงานของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม) กับองค์การพิทักษ์สิ่งแวดล้อมแห่งสหรัฐอเมริกา ตั้งนั้นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปคือ การทำแผนการจัดตั้งองค์การที่เหมาะสม และการจัดลำดับเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมที่ควรได้รับการตรวจประเมิน เพื่อสนับสนุนให้ภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการสามารถจัดการสิ่งแวดล้อมและผลิตสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ต้องมีการสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยงานตรวจประเมิน และหน่วยงานทดสอบเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และนาระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม มาดำเนินการทดสอบจริงและประเมินต่อไป โดยเปิดให้เอกชนผู้สนใจส่งผลิตภัณฑ์เข้ามารับการประเมิน ตามระบบการประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมที่พัฒนาไว้

2 วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งองค์การ และระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสม สำหรับการตรวจประเมินเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Technology Verification, ETV) พร้อมกับการทดลองการปฏิบัติจริงในการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม กับผลิตภัณฑ์ด้านการบำบัดมลพิษสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยหนึ่งผลิตภัณฑ์

ผู้เขียน TOR..... ผู้ตรวจ TOR.....
 (ชกรศักดิ์ โทศลมนตรี) ()
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่.....

3 เป้าหมาย

- 3.1 การศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งองค์กรที่เหมาะสม สำหรับการตรวจประเมินเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Technology Verification, ETV)
- 3.2 การจัดลำดับผลิตภัณฑ์ที่ควรได้รับการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- 3.3 การจัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติ (Code of Practice, COP) สำหรับการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- 3.4 การทดสอบกลไกการปฏิบัติงานจริงในการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 องค์กรประเมินเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเป็นไปได้
- 4.2 ระเบียบวิธีปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- 4.3 ลำดับผลิตภัณฑ์ที่ควรได้รับการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- 4.4 ผลการทดสอบ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

5 ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2550 ระยะเวลา 210 วัน นับจากวันลงนามตามสัญญาว่าจ้าง โดยไม่รวมการพิจารณาของคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา/ผู้รับจ้าง โดยในระหว่างศึกษาโครงการจะต้องเสนอรายงานตามกำหนดเวลา และต้องได้รับหนังสือแจ้งความเห็นชอบจากคณะกรรมการในการรายงานก่อนหน้าทุกครั้ง

ผู้เขียน TOR..... ผู้ตรวจ TOR.....
(ขจรศักดิ์ โกศลมนตรี) ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

6 ขอบเขตการดำเนินงาน

ข้อเสนอโครงการต้องนำเสนอรายละเอียด แผนการดำเนินการศึกษา ขั้นตอนการศึกษา วิธีการศึกษา และตารางเวลาการดำเนินการ ตามขอบเขตการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกประเทศโดยเฉพาะภูมิภาคเอเชีย
6.2 ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งองค์กรที่เหมาะสมกับประเทศไทย โดยประกอบด้วย

รายละเอียดหลักดังต่อไปนี้

6.2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ทางการดำเนินการ อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย รูปแบบองค์กร ผังโครงสร้างองค์กร จำนวนบุคลากร เงินเดือน ผลประโยชน์ อำนาจหน้าที่ ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) รวมถึง ขั้นตอนการดำเนินการจัดตั้งองค์กร

6.2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ทางการตลาด อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย มูลค่าตลาดรวมทั้งหมดแยกตามประเภทผลิตภัณฑ์ วงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ รวมถึงแผนการตลาดที่มีความเป็นไปได้

6.2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และการเงิน อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย งบลงทุนทั้งทรัพย์สินถาวรและผันแปร สัดส่วนและรูปแบบการลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน ขั้นตอนการลงทุน กระแสเงินสด ระยะเวลาคืนทุน ต้นทุนเงินทุน ความคุ้มค่าในการลงทุน

6.2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านกฎหมาย อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย การรวบรวมและสรุปกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ความมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ กฎหมายที่จำเป็นต้องมีการดำเนินการ

6.2.5 การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยการรวบรวมและสรุปเทคนิคต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ หลักการปรับเปลี่ยนเทคนิคให้เหมาะสมกับประเทศไทย องค์กรหรือหน่วยงานที่มีศักยภาพทางด้านเทคนิคนั้นๆ

โดยต้องสรุปในรูปแบบขององค์กรที่มี พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ รวมทั้ง วัตถุประสงค์และ ผลสัมฤทธิ์ ที่ต้องมีฐานข้อมูลสนับสนุนหลากหลายทั้งในและต่างประเทศ โดยเฉพาะภูมิภาคเอเชีย ที่ นำเชื่อถือและมีความเป็นไปได้

ผู้เขียน TOR..... ผู้ตรวจ TOR.....
(ขจรศักดิ์ โกศลมนตรี) ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

- 6.3 ศึกษา และจัดทำแผนการจัดลำดับเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมที่ควรได้รับการตรวจประเมิน รวมถึงการระดมและรับฟังความคิดเห็นจากภาครัฐ โดยเฉพาะ สถาบันการศึกษา สถาบันวิจัย ภาคประชาชน บริษัทห้างร้านทั่วไป และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสนับสนุนและผลักดันกลไกการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีการจัดการประชุมสัมมนาจำนวน 3 ครั้ง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน และมีผู้เข้าร่วมการประชุมแต่ละครั้งอย่างน้อย 30 คน ซึ่งรายละเอียดการประชุม รวมถึงผู้เข้าร่วมการประชุม สถานที่ประชุม ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ โดยที่ปรึกษาผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุมสัมมนาทั้งหมด
- 6.4 ศึกษาและจัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม รวมถึงการกำหนดแผนการทดสอบเทคโนโลยี สำหรับผลิตภัณฑ์ด้านการบำบัดมลพิษสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย 1 ประเภทผลิตภัณฑ์
- 6.5 ดำเนินงานทดสอบจริงตามการศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติข้างต้นในหัวข้อ 6.4 พร้อมทั้งการเชิญกรรมการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคส่วนต่างๆตามที่กรมควบคุมมลพิษเห็นชอบ ในการตรวจประเมินสมรรถนะผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีด้านการบำบัดมลพิษสิ่งแวดล้อม
- 6.6 การสัมมนาเผยแพร่การประเมินสมรรถนะผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมจำนวน 3 ครั้ง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน ตามความเหมาะสม โดยการจัดการประชุมแต่ละครั้งดังกล่าวต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 30 คน ซึ่งรายละเอียดการประชุม รวมถึงผู้เข้าร่วมการประชุม สถานที่ประชุม ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ โดยที่ปรึกษาผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุมสัมมนาทั้งหมด

ผู้เขียน TOR..... ผู้ตรวจ TOR.....
(ขจรศักดิ์ โกศลมนตรี) ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

7 การเสนอผลงาน

7.1 รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน

ที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างจะต้องจัดการประชุม เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการให้กรมควบคุมมลพิษ (คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา/ผู้รับจ้าง) ทราบทุกเดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญา และจัดทำบันทึกช่วยจำทุกครั้งที่มีการประชุม

7.2 รายงานฉบับต้น

กำหนดส่งภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปฏิบัติงานตามสัญญา จัดทำเป็นรายงานภาษาไทย จำนวน 7 ชุด โดยรายงานนี้ประกอบด้วย การจัดเตรียมรายละเอียดแผนการดำเนินงานทั้งหมด ขั้นตอนและวิธีการโดยละเอียดในการดำเนินงาน

7.3 รายงานความก้าวหน้า

กำหนดส่งภายใน 30 วันนับจากวันที่รายงานฉบับต้นได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ จัดทำเป็นรายงานภาษาไทยจำนวน 7 ชุด โดยเนื้อหาควรครอบคลุมความก้าวหน้าในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.1

7.4 รายงานฉบับกลาง

กำหนดส่งภายใน 60 วันนับจากวันที่รายงานความก้าวหน้าได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ จัดทำเป็นรายงานภาษาไทยจำนวน 7 ชุด โดยเนื้อหาควรครอบคลุมความก้าวหน้าในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.2

7.5 ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์

กำหนดส่งภายใน 60 วันนับจากวันที่รายงานฉบับกลางได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ จัดทำรายงานเป็นภาษาไทย จำนวน 7 ชุด รายงานนี้ควร แสดงผลการดำเนินงานทั้งหมดที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 6.3

7.6 การจัดสัมมนาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์

ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างได้ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างจะต้องจัดสัมมนาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ครั้ง โดยมีระยะเวลาการสัมมนาครั้งละอย่างน้อย 1 วัน และมีผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างน้อย 30 คน และมีรายละเอียดการสัมมนา ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.4 และที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมผลที่ได้จากการประชุมสัมมนา และจากคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างมาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป

ผู้เขียน TOR..... ผู้ตรวจ TOR.....
(ชจรศักดิ์ โกศลมนตรี) ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

7.7 รายงานฉบับสมบูรณ์

กำหนดส่งภายใน 30 วัน นับจากร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ โดยรายงานนี้แสดงผลการดำเนินงานทั้งหมดที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6 รวมทั้งข้อเสนอแนะที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมจากกรมควบคุมมลพิษ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมบรรจุรายงานและผลงานทั้งหมดของทั้งโครงการในแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวนทั้งหมด 40 ชุด

8 การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยการจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 วงเงินไม่เกิน 20% ของค่าจ้างทั้งหมด จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่รายงานการศึกษาขั้นต้นได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ

งวดที่ 2 วงเงินไม่เกิน 20% ของค่าจ้างทั้งหมด จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่รายงานความก้าวหน้าได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ

งวดที่ 3 วงเงินไม่เกิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่รายงานฉบับกลางได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ

งวดที่ 4 วงเงินไม่เกิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ

งวดที่ 5 วงเงินไม่เกิน 10% ของค่าจ้างทั้งหมด จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่รายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมมลพิษ

9 ข้อกำหนดอื่น

9.1 ในกรณีที่ที่ปรึกษา/ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของสัญญาและผู้ว่าจ้างมีใ้ดับยกเลิกสัญญา ที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับถัดจากวันที่พ้นกำหนดในเงื่อนไขของสัญญาจนถึงวันที่ที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จ

ผู้เขียน TOR..... ผู้ตรวจ TOR.....
(ชจรศักดิ์ โกศลมนตรี) ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

9.2 บุคลากรที่จะดำเนินการตามโครงการนี้ จะต้องมีคุณสมบัติ และประสบการณ์ ดังนี้

9.2.1 ผู้จัดการโครงการ

การศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป และมีประสบการณ์ด้านการจัดตั้งองค์การ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และการบริหารโครงการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

9.2.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและการจัดตั้งองค์การ

การศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านกฎหมายและการจัดตั้งองค์การ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

9.2.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดและการสำรวจ

การศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป และมีประสบการณ์การทำงานด้านการตลาด และการสำรวจมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี

9.2.4 วิศวกรสิ่งแวดล้อม

การศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์การทำงานด้านสิ่งแวดล้อมไม่ต่ำกว่า 2 ปี

9.2.5 นักบัญชีบริหารธุรกิจ

การศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารธุรกิจไม่ต่ำกว่า 2 ปี

9.2.6 ผู้ประสานงานโครงการ

การศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์การทำงานด้านสิ่งแวดล้อมไม่ต่ำกว่า 2 ปี

9.3 กรมควบคุมมลพิษ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างที่ปรึกษา/ผู้รับจ้าง หากปรากฏว่าการกำหนดอัตราค่าจ้างของที่ปรึกษา/ผู้รับจ้าง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ

10 งบประมาณ	2,000,000	บาท		
รายจ่ายอื่น	2,000,000	บาท	ประกอบด้วย	
1) ค่าตอบแทนบุคลากร	951,320	บาท		
2) ค่าใช้สอย	807,985	บาท		
3) ค่าวัสดุ	85,000	บาท		
4) ค่าดำเนินงานเอง	155,695	บาท		

ผู้เขียน TOR..... ผู้ตรวจ TOR.....
 (ขจรศักดิ์ โกศลมนตรี) ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่.....

ค ตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ

งบประมาณดำเนินงานโครงการการสนับสนุนการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
โดยใช้งบประมาณดำเนินการตลอดโครงการทั้งสิ้น 2,000,000 บาท
(สองล้านบาทถ้วน)

งบประมาณ	รายการ	งบประมาณ (บาท)
งบประมาณในการจ้างที่ปรึกษา		1,844,305
1. ค่าจ้างบุคลากร		951,320
	1.1 หัวหน้าโครงการ ผู้เชี่ยวชาญด้านองค์กร และวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม (ปริญญาโท ประสบการณ์ >5 ปี) (จำนวน 1 คน x 3 เดือน x 88,440 บาท)	265,320
	1.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายการจัดตั้งองค์กร (ปริญญาโท ประสบการณ์ >5 ปี) (จำนวน 1 คน x 1 เดือน x 88,440 บาท)	88,440
	1.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดและการสำรวจ (ปริญญาโท ประสบการณ์ >5 ปี) (จำนวน 1 คน x 1 เดือน x 88,440 บาท)	88,440
	1.4 วิศวกรสิ่งแวดล้อม (ปริญญาตรี ประสบการณ์ >2 ปี) (จำนวน 1 คน x 4 เดือน x 25,000 บาท)	100,000
	1.5 นักบัญชีบริหารธุรกิจ (ปริญญาตรี ประสบการณ์ >2 ปี) (จำนวน 1 คน x 4 เดือน x 25,000 บาท)	100,000
	1.6 ผู้ประสานงานโครงการ (ปริญญาตรี ประสบการณ์ >2 ปี) (จำนวน 1 คน x 8 เดือน x 25,000 บาท)	200,000
	1.7 พนักงานพิมพ์ดีด (ปวส.) (จำนวน 2 คน x 8 เดือน x 6,820 บาท)	109,120

ผู้เขียน TOR.....

ผู้ตรวจ TOR.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หน้า 1

วันที่.....

งบประมาณ	รายการ	งบประมาณ (บาท)
2. ค่าใช้สอย		892,985
	2.1 สํารวจและรวบรวมข้อมูล	
	- ค่าพาหนะ (20 วัน x 1,500 บาท)	30,000
	2.2 ค่าจัดทำแผนจัดลำดับเทคโนโลยี	60,000
	- ค่าอาหาร (30 คน x 500 บาท x 3 ครั้ง)	45,000
	- ค่าเอกสารการประชุม (30 คน x 200 บาท x 3 ครั้ง)	18,000
	2.3 ค่าตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	
	- ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง (300,000 บาท x 1 ราย)	300,000
	- ค่าดูแลระบบ (40,500 บาท x 1 ราย)	40,500
	- ค่าเช่าสถานที่	30,000
	- ค่าขนส่ง	10,000
	- ค่าจัดทำรายงานการตรวจประเมิน	15,000
	- ค่าใช้สอยอื่นๆ	10,000
	2.4 การจัดสัมมนาเผยแพร่ โครงการ	
	- ค่าวิทยากร (1,200 บาท x 8 ชั่วโมง x 2 คน x 3 ครั้ง)	57,600
	- ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง (30 คน x 500 บาท x 3 ครั้ง)	45,000
	- ค่าเช่าสถานที่ (2,000 บาท x 3 ครั้ง)	6,000
	- ค่าเอกสารประกอบการสัมมนา (30 ชุด x 200 บาท x 3 ครั้ง)	18,000
	- ค่าใช้จ่ายเตรียมการประชุม (5,000 บาท x 3 ครั้ง)	15,000
	- ค่าเดินทาง (4000 บาท x 4 คน x 3 ครั้ง)	48,000
	- ค่าที่พัก (1600 บาท x 4 คน x 3 ครั้ง)	19,200
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง (180 บาท x 4 คน x 3 ครั้ง)	2,160
	2.6 ค่าวัสดุสำนักงาน	25,000
	2.7 ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	60,000

ผู้เขียน TOR.....

ผู้ตรวจ TOR.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หน้า 2

วันที่.....

งบประมาณ	รายการ	งบประมาณ (บาท)
	2.8 ค่าจัดทำรายงาน	
	- รายงานฉบับต้น (7 ชุด x 200 บาท)	1,400
	- รายงานความก้าวหน้า (7 ชุด x 250 บาท)	1,750
	- รายงานฉบับกลาง (7 ชุด x 300 บาท)	2,100
	- ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (7 ชุด x 500 บาท)	3,500
	- รายงานฉบับสมบูรณ์ (40 ชุด x 500 บาท)	20,000
	2.9 อื่นๆ	9,775
งบประมาณในการดำเนินงานเอง		155,695
	- ค่าเดินทาง (4000 บาท x 6 ครั้ง)	24,000
	- ค่าที่พัก (1000 บาท x 8 คน x 6 ครั้ง)	96,000
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง (180 บาท x 8 คน x 6 ครั้ง)	25,920
	- อื่นๆ	9,775
งบประมาณในการดำเนินงานทั้งหมด (งบค่าจ้างที่ปรึกษา+งบดำเนินการเอง)		2,000,000

ผู้เขียน TOR.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ตรวจ TOR.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ง การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี



คำสั่งกรมควบคุมมลพิษ
ที่ 311 / 2551

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

อนุสนธิ คำสั่งกรมควบคุมมลพิษ ที่ 185/2550 ลงวันที่ 19 เมษายน 2550 คำสั่งที่ 303/2550
ลงวันที่ มิถุนายน 2550 คำสั่งที่ 355/2550 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 คำสั่งที่ 487/2550 ลงวันที่ 28
กันยายน 2550 คำสั่งที่ 188/2551 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2551 นั้น

เนื่องจาก กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีคำสั่งที่ 215/2551 ลงวันที่
22 กรกฎาคม 2551 ให้ โอน นายวิเชียร จุ่งรุ่งเรือง รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ไปรับราชการในสังกัด
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และให้รับ โอน นายชนินทร์ ทองธรรมชาติ
มารับตำแหน่ง รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการภายใน กรมควบคุมมลพิษ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิก
คำสั่ง บัญชีกรมควบคุมมลพิษดังกล่าว และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ดังนี้

รองอธิบดี (นางมิ่งขวัญ วิชยารังษฤษดิ์) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการกำหนดนโยบาย
วางแผน ระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน
และให้คำ ปรึกษาแนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ภายในส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักจัดการกากของเสียและสารอันตราย
2. สำนักจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
3. กองแผนงานและประเมินผล

รองอธิบดี (นายชนินทร์ ทองธรรมชาติ) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการกำหนดนโยบาย
วางแผน ระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน
และให้คำ ปรึกษาแนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ภายในส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักจัดการคุณภาพน้ำ
2. กองนิติการ
3. ฝ่ายตรวจและบังคับการ
4. ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ

เรียน รองอธิบดี (น.อ.) ผอ. สำนัก/กอง/ฝ่าย ในกรมควบคุมมลพิษ
น.อ. กตส.

เพื่อโปรดทราบ

ผ.อ. กตส.

๙ / ๕ / ๒๕๕๑

งานที่...

งานที่มอบอำนาจให้รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในส่วนราชการดังกล่าวข้างต้นนั้น ให้ยกเว้น การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การย้าย การโอน การลาออกจากราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ รวมทั้งการตัดสินใจเกี่ยวกับ นโยบายการดำเนินงานของกรมควบคุมมลพิษ นอกจากการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีภายใน สำนัก/กอง/ฝ่าย ต่างๆแล้ว มอบอำนาจให้รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

มีอำนาจอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

1. การจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และดำเนินการในทุก ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลา ในการทำงาน การปรับตามสัญญา การคงหรือลดค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง และอนุมัติการจ่าย ภายใต้วงเงิน ครั้งละไม่เกิน 15,000,000 บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)
2. หลักการในการจำหน่ายครุภัณฑ์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
3. การให้ยืมสถานที่ และครุภัณฑ์
4. ให้ข้าราชการไปบรรยายพิเศษ สัมมนา ดูงาน และฝึกอบรม ภายในประเทศ
5. การเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
6. หลักการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
7. หลักการจัดซื้อหนังสือเพื่อใช้ในราชการ
8. การใช้จ่ายเงินงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
9. การดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเช่าที่ดิน รวมถึงการตรวจรับการเช่า การจ่ายเงินค่าเช่า และลงนามในสัญญาเช่า

มีอำนาจลงนามในเอกสารต่าง ๆ ได้แก่

1. สัญญาการให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ
2. หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
3. หนังสือขอกู้เงินไว้เบิกเหลือมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
4. ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
5. รายงานเงินคงเหลือประจำวันและรับทราบใบตรวจนับเงินประจำปี
6. รายงานการเงิน
7. งบการเงินสิ้นปี
8. รายงานเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
9. แจ้งยอดเงินทศรองราชการ
10. รายงานการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ

/เลข...

เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการฝ่าย

มีอำนาจอนุมัติในเรื่องต่างๆ ได้แก่

1. การจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และดำเนินการในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน การปรับตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง และอนุมัติการจ่ายภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
2. การเดินทาง ค่าใช้จ่าย และยืมเงินตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการภายในประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
3. ค่าใช้จ่ายและยืมเงินตรงจ่ายในการฝึกอบรม ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดครั้งละ ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
4. การเบิกจ่ายน้ำมันสำหรับรถยนต์ราชการส่วนกลาง การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น เท่าที่จำเป็น สำหรับรถยนต์ที่อยู่ในความดูแล
5. การส่งโทรสารและการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศและต่างประเทศ
6. การขอเบิกวัสดุและครุภัณฑ์
7. การดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเช่าทรัพย์สิน ยกเว้นที่ดิน ภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
8. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญา
9. การจำหน่ายวัสดุ และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
10. การใช้รถยนต์ราชการ
11. การตรวจเช็คสภาพรถยนต์ราชการตามระยะทางที่กำหนด และการล้างอัดฉีดรถยนต์ราชการ
12. ให้ข้าราชการไปสัมมนา ฝึกอบรม ดูงานภายในประเทศ ในกรณีที่ไม่เสียค่าลงทะเบียน หลักสุดครั้งไม่เกิน 2 คน
13. การปฏิบัติงานล่วงเวลา และอนุมัติการจ่ายเงินแก่ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด
14. ให้ผู้อำนวยการกองแผนงานและประเมินผล มีอำนาจอนุมัติการเข้าใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ตและวงจรรีโมต โดยให้ดำเนินการได้ในทุกขั้นตอนจนถึงขั้นตอนการจ่ายเงิน
15. ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจและบังคับการ ผู้อำนวยการฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจในการอนุมัติ การลาป่วย ลาภัก ลากลดบุตร และลาพักผ่อน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง

/มีอำนาจ...

มีอำนาจลงนามในเอกสารต่าง ๆ ได้แก่

1. ลงนามในหนังสือออกของกรมควบคุมมลพิษ กรณี ดังนี้
 - หนังสือนำเสนอรายงานการประชุมหรือรายงานการสัมมนาทางวิชาการ
 - หนังสือขอ หรือให้เอกสาร หรือข้อมูลทางวิชาการ ระหว่างส่วนราชการระดับกรมหรือกับหน่วยงานเอกชน หรืออื่นๆ
 - หนังสือแจ้งตอบรับนักศึกษาฝึกงาน และหนังสือรับรองเกี่ยวกับ การฝึกงานของนักศึกษา
 - หนังสือรับรองสิทธิในการเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัด
2. ลงนามในหนังสือถึงบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อให้ออกตั๋วโดยสารเครื่องบินให้ก่อน และอนุมัติค่าใช้จ่ายชားเงินเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ เฉพาะสายการบินภายในประเทศ ครั้งละ ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
3. ให้ผู้อำนวยการสำนักจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ลงนามในหนังสือแจ้งตอบสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในเรื่องการตรวจสอบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมประเภทรถยนต์ และจักรยานยนต์

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจและบังคับการ**มีอำนาจอนุมัติและลงนามในเรื่องต่าง ๆ เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้**

1. ลงนามในหนังสือถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งมิใช่ฐานะเทียบเท่ากองหรือต่ำกว่ากอง ขอความร่วมมือตรวจสอบข้อเท็จจริง ติดตามขอทราบผลดำเนินการ และติดต่อประสานงานในการดำเนินการตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ และเรื่องร้องทุกข์ด้านมลพิษ
2. ลงนามในหนังสือถึงผู้ร้องเรียน และผู้ประกอบการหรือผู้ครอบครอง แหล่งกำเนิดมลพิษ เพื่อแจ้งผลดำเนินการหรือติดต่อประสานงาน
3. การอนุมัติยุติเรื่องร้องทุกข์ด้านมลพิษ

เลขาธิการกรม**มีอำนาจอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ เพิ่มเติม ได้แก่**

1. การขอเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน
2. การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคตามใบแจ้งหนี้
3. การจ่ายเงินทดรองราชการ การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ทุกกรณี

มีอำนาจลงนามในเอกสารต่าง ๆ เพิ่มเติม ได้แก่

1. งบเดือนเงินรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่าย
2. งบเดือนรายได้แผ่นดิน
3. หนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

5

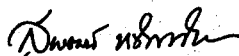
4. ใบสมัครสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
5. ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
6. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม
7. หนังสือขออนคืนเงินภาษีจากกรมสรรพากร
8. หนังสือถึงธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เกี่ยวกับการโอนเงิน
9. รายงานสรุปการขอเบิกเงินของกรมประจำวัน และทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย
ค่างบเบิกข้ามปีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GF+MIS)
10. หนังสือถึงธนาคารอาคารสงเคราะห์ เกี่ยวกับการรับรองสิทธิ ของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

วิธีการรายงานผลการใช้อำนาจให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีผู้รับมอบอำนาจได้ปฏิบัติงานในเรื่องสำคัญ เร่งด่วน ให้รายงานอธิบดีทราบทันที
2. กรณีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการลงนามในหนังสือ ถ้าเป็นเรื่องปกติ ให้รายงานอธิบดีรับทราบ
ทุกสัปดาห์
3. กรณีเรื่องที่เกี่ยวข้องการอนุมัติ ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานต่ออธิบดีทุกเดือน
4. การรายงานอธิบดีให้นำเสนอตามแบบแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งและบันทึกสั่งการใดที่กำหนดไว้แล้ว หรือที่ซึ่งขัด
หรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายสุวัฒน์ หวังวงศ์วัฒนา)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

6

แบบรายงานการใช้มาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	เรื่องที่ปฏิบัติตามมาตรการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบอำนาจ / รายงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

จ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กรมควบคุมมลพิษ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย ฝ่ายการคลังและพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมควบคุมมลพิษ

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและข้าราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านพัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น เนื่องจากเป็นการจัดหาที่ส่วนราชการได้ปฏิบัติกันอยู่เป็นประจำ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

ฝ่ายการคลังและพัสดุ

พฤษภาคม 2547

สารบัญ

	หน้า
- หน้าที่ขององค์กร	1
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
- คณะกรรมการ	4
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	4
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	5
- วิธีตกลงราคา	7
- วิธีสอบราคา	8
- วิธีประกวดราคา	9
- วิธีพิเศษ	11
- วิธีกรณีพิเศษ	12
- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	13
- การจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง	15
- การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก	16

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

โดยทั่วไปการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ จะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้รูปแบบการจัดองค์การการบริหารซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลด้านการพัสดุ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. หน่วยงานกลาง
2. หน่วยงานพัสดุ

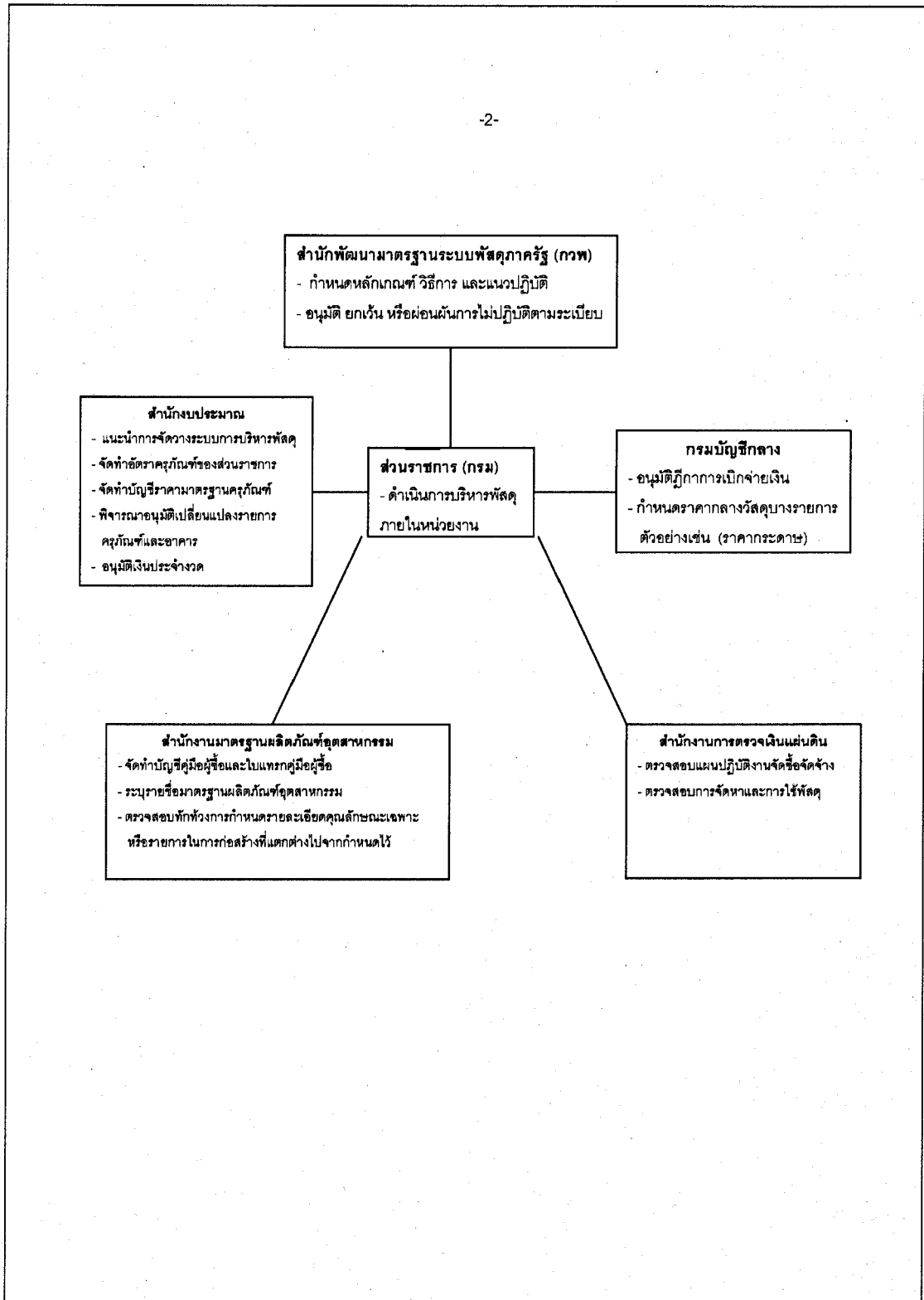
1. **หน่วยงานกลาง** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานพัสดุ ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน ติความ กฎ ระเบียบ และสั่งการให้หน่วยงานพัสดุต่างๆ ดำเนินการตามกฎ ระเบียบดังกล่าว ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน คือ

- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เดิม)
- สำนักงบประมาณ
- กรมบัญชีกลาง
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

2. **หน่วยงานพัสดุ** มีหน้าที่ในการดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ

ซึ่งในแต่ละหน่วยงานจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะต้องอาศัยการเชื่อมโยงกันกับส่วนราชการต่างๆ และในปัจจุบันหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้ออนเปลี่ยนแปลงเป็นภารกิจของกรมบัญชีกลาง ใช้ชื่อหน่วยงานว่า "สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ"

-2-



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
6. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
7. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและกาวคลัง พ.ศ.2544
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มีด้วยกันทั้งหมด 7 ข้อ

- 1.การจัดทำเอง
- 2.การซื้อ
- 3.การจ้าง
- 4.การจ้างที่ปรึกษา
- 5.การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- 6.การแลกเปลี่ยน
- 7.การเช่า

แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

- 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.หัวหน้าส่วนราชการ
- 4.ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง (ในที่นี้หมายถึงอธิบดี,รองอธิบดี,ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ฝ่าย,หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
- 5.คณะกรรมการต่างๆ

-4-

องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการในการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละคณะ (ยกเว้นจ้างที่ปรึกษา) จะต้องมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และอย่างน้อยกรรมการ 2 คน โดยปกติต้องแต่งตั้งบุคคล ระดับ 3 ขึ้นไป แต่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับก็ได้

ประเภทคณะกรรมการ มีดังนี้

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง (เฉพาะกรณีจ้างก่อสร้างเท่านั้น)

อื่นๆ (กรณีการก่อสร้าง)

- ผู้ควบคุมงาน
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ข้อยกเว้น

- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม : ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้มติเอกฉันท์ หากกรรมการไม่เห็นด้วย ให้ทำความเห็นแย้งไว้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีทั้งหมด 6 วิธี

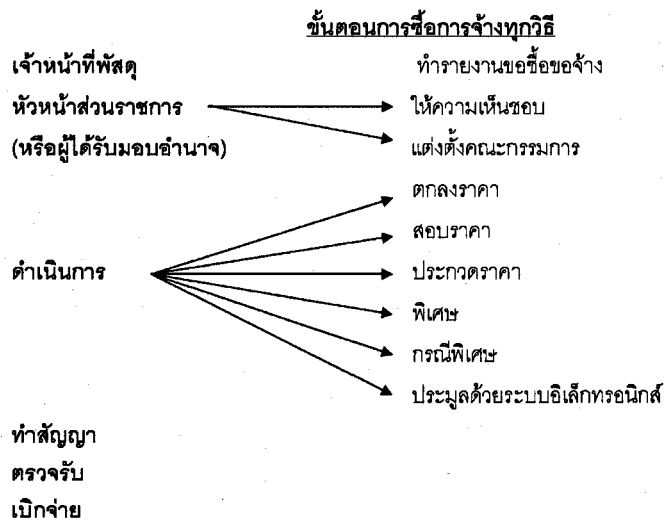
1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา

- 4. วิธีพิเศษ
- 5. วิธีกรณีพิเศษ
- 6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

หมายเหตุ มีการเพิ่มการจัดซื้อจัดจ้างอีก 1 วิธี คือวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และได้นำมาใช้ตั้งแต่ปี 2545 ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไขระเบียบฯ

- 1. กรณีที่ใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธี จะมีด้วยกัน 3 วิธี คือ
 - 1. วิธีตกลงราคา (เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท)
 - 2. วิธีสอบราคา (เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)
 - 3. วิธีประกวดราคา (เกินกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไป)
- 2. กรณีที่ใช้วงเงินและเงื่อนไขเป็นตัวกำหนด มี 1 วิธี คือ
 - 1. วิธีพิเศษ (เกิน 100,000 บาท และต้องมีเหตุผลตามระเบียบข้อ 23 และ 24)

- 3. กรณีที่ใช้เงื่อนไข (ไม่จำกัดวงเงิน)
 - 1. วิธีกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือรับจ้างทำงานนั้น หรือจากหน่วยงานที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง



รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ก่อนซื้อ หรือจ้างทุกวิธีเจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างทุกครั้ง ตามรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง.....
 3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ.....
 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....
 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล.....
 7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ.....
- **ข้อยกเว้น** การซื้อหรือการจ้างโดย**วิธีตกลงราคา**ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น**โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน**และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
- **ข้อควรระวัง** ในการดำเนินการในข้อนี้ต้องใช้ดุลพินิจและต้องมีความสมเหตุสมผล ยกตัวอย่างเช่น ในการเดินทางไปราชการแล้วรถเสียกะทันหัน ถือเป็นเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน สามารถใช้ข้อนี้ได้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีต่อไปนี้จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งจะใช้ตัวเลขเรียงลำดับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในแต่ละส่วน

- ส่วนที่ 1** เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สำนัก/กอง/ฝ่าย ผู้กำหนดความต้องการ (หรือเรียกว่าผู้ใช้งาน) คณะกรรมการต่างๆ และผู้บันทึกบัญชีพัสดุ
- ส่วนที่ 2** เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดำเนินการ
- ส่วนที่ 3** หัวหน้าส่วนราชการ /และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นผู้อนุมัติ หรือรับทราบการดำเนินการต่างๆ ในที่นี้จะเรียกว่าผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 100,000 บาท)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
1. จัดทำบันทึกความต้องการ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือขอบเขตการจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการซื้อจ้าง และวงเงินที่จะใช้โดยประมาณ 3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการ กรม	4. อนุมัติรายงาน 9. ทราบ /อนุมัติ การเบิกจ่ายพัสดุ
8. ตรวจสอบสินค้า/จัดทำใบ กรรมการตรวจรับและใบเบิกพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจทราบ และบันทึก บัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายพัสดุ และ ตรวจนับพัสดุดังกล่าว	5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท หากไม่เกิน 10,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อกับผู้ขายโดยตรง)	
10. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและ รับทราบการตรวจรับดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่าย คลังและพัสดุเพื่อทำการเบิกจ่าย	6. รับมอบสินค้า จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. ส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับ 11. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การตรวจรับ และส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อเบิก จ่ายเงินต่องานการเงิน	

ข้อแนะนำ (เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ❖ ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้ทำสำเนาไว้ 1 ชุด
- ❖ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง และลงวันที่ที่รายงานได้รับอนุมัติ
- ❖ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ❖ สำเนาเอกสารตรวจรับเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง 1 ชุด ประกอบด้วย ใบกรรมการตรวจรับ
ใบส่งสินค้าหรือใบแจ้งหนี้ บันทึกความต้องการ สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ❖ ลงสมุดคุมหลักฐานการส่งเบิกเงินทุกครั้ง โดยสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบแจ้งหนี้ให้บัญชีด้วย
- ❖ กรณีเป็นเงินสด ให้ลงบัญชีเงินสด
- ❖ กรณีเป็นครุภัณฑ์ ให้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ออกรหัสครุภัณฑ์ และเขียนรหัสให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีสอบราคา (เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>1. จัดทำบันทึกความต้องการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>9. เปิดซองเอกสารตามบัญชีส่วนที่ 1 เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ไม่ผ่าน (ถ้ามี)</p> <p>10. คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอตรงตามข้อกำหนดและจัดทำบันทึกสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>16. ตรวจรับพร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>18. ส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการคลังและพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงินภายหลังจากผู้มีอำนาจรับทราบและบันทึกบัญชี(กรณีเป็นเงินสด) ให้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายพัสดุและเพื่อการตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นงวด</p>	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการซื้อ/จ้างและวงเงินที่ใช้</p> <p>4. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารสอบราคาเสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม</p> <p>6. จัดส่งเอกสารสอบราคาไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มากที่สุดพร้อมประกาศลงเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง www.pcd.go.th และ www.Gprocurement.or.th พร้อมเปิดประกาศ ณ ส่วนราชการ</p> <p>7. รับของสอบราคาจากผู้ยื่น โดยออกหลักฐานการรับของให้กับผู้ยื่นทุกรายและส่งมอบของให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาทันที</p> <p>8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบของสอบราคาแก่คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเมื่อถึงกำหนดเปิดของ</p> <p>11. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของการคัดเลือกผู้เสนอราคาและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>13. แจ้งผลการเปิดของแก่ผู้เข้าเสนอราคาทุกรายทราบ และจัดทำสัญญากับผู้ได้รับคัดเลือกหลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว</p> <p>15. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้า/งานตามสัญญาแก่คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>19. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจรับและส่งเบิกเงินต้องงานการเงิน</p>	<p>5. อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประกาศสอบราคาคับย้อย</p> <p>12. อนุมัติในผลการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>14. ลงนามในสัญญา</p> <p>17. รับทราบการตรวจรับของกรรมการตรวจรับและอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ</p>

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคา (เกิน 2,000,000 บาท)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>1. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>6. รับซองประกวดราคาจากผู้ยื่นซอง โดยออกหลักฐานการรับของให้กับผู้ยื่นทุกรายและตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องออกหลักฐานการรับหลักประกันของผู้ยื่นซองด้วย ในกรณีที่หลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารให้ส่งสำเนาให้ธนาคารด้วย</p> <p>6.1 ส่งมอบเอกสารตามบัญชีส่วนที่ 1 ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>6.2 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านพร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านทราบ(ถ้ามี) พร้อมให้สิทธิอุทธรณ์ต่อไปสัปดาห์ละครั้งภายใน 3 วัน แต่ถ้าเอกสารส่วนที่ 1 ไม่ครบผู้ยื่นซองจะไม่ได้สิทธิอุทธรณ์</p>	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการซื้อ/จ้างและวงเงินที่ใช้</p> <p>3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารประกวดราคาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม</p> <p>5 จัดส่งเอกสารประกวดราคาไปยังสถานีวิทยุหรือหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์กรสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมประกาศลงเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง www.pcd.go.th และ www.Gprocurement.or.th และปิดประกาศในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา โดยจะต้องกระทำก่อนการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจัดให้มีการบันทึกการปิดประกาศ การปลดประกาศ และพยานในการปิดประกาศและปลดประกาศแต่ละครั้ง รวมทั้งผู้นำส่งประกาศและผู้รับประกาศในหน่วยงานสารบรรณกลางเป็นลายลักษณ์อักษร ตามทะเบียนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (อ้างถึง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544)</p>	<p>4. อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและประกาศประกวดราคา</p>

-10-

-ต่อ-

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>6.3 คณะกรรมการรับและเปิดซองอำนาจราคาและเอกสาร โดยเปิดเผยเฉพาะรายที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับแล้วส่งมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯต่อไป</p> <p>6.4 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรืองานจ้างแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไข (ตรงสเปก)</p> <p>6.5 คัดเลือกคุณภาพ คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและราคาต่ำสุด จัดทำบันทึกสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดเลือกผู้เสนอราคา แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>9. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผลการประกวดราคาต่อผู้เข้าเสนอราคา และให้สิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ทำคำสั่งในกรณีที่ผู้เข้าเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการจัดซื้อ โดยกำหนดให้อุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือ (อ้างถึงพรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 44)</p> <p>10. จัดทำสัญญากับผู้ได้รับการคัดเลือก เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (อ้างถึง พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502)</p> <p>ขั้นตอนหลังจากจัดทำสัญญาแล้วจะเหมือนกันทุกวิธี</p>	<p>8. อนุมัติผลการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>11. ลงนามในสัญญา</p>

ข้อแนะนำเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ

* ในการลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.Gprocurement.or.th นั้น ให้บันทึกทุกขั้นตอนตั้งแต่ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลผู้ยื่นซองและเสนอราคา บันทึกข้อมูลประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลสัญญาและการส่งมอบ

* ในการสอบราคา/ประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาประกาศให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทราบด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (เกิน 100,000 บาท)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
1. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม	3. อนุมัติในรายงานและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
5. คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยถ้าเป็นการซื้อที่ผู้ขายมีมากกว่าให้มีการเปรียบเทียบตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป แล้วเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	4. แจ้งคำสั่งแก่คณะกรรมการฯ	7. อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของกรคัดเลือกผู้เสนอราคาของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	9. ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
	8. จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	

การซื้อโดยวิธีพิเศษ มีเงื่อนไขดังนี้

1. เป็นของที่ขายทอดตลาด (ไม่ใช่ของที่กำลังขายทอดตลาดอยู่ในขณะนั้น)
2. ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ
3. ใช้ในราชการลับ
4. ซื้อเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น (ผู้ขายรายเดิม ราคาต่อหน่วยเท่าเดิม)
5. ซื้อจากต่างประเทศ
6. มีข้อจำกัดทางเทคนิคระเบียบข้อ / รทประจำตำแหน่ง
7. ที่ดินสิ่งก่อสร้างเฉพาะที่ (ต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ ณ ที่นั้นๆ)
8. ดำเนินการวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี (เช่นประกวดราคาหรือสอบราคาแล้วไม่มีผู้ยื่นซอง)

การจ้างโดยวิธีพิเศษ มีเงื่อนไขดังนี้

1. ต้องจ้างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญ (เช่น กรมศิลปากร ต้องการจ้างช่างเขียนภาพ เป็นต้น)
2. จ้างซ่อมที่ต้องถอดตรวจ (เช่น ซ่อมรถยนต์)
3. เร่งด่วน (มีความจำเป็นต้องใช้การภายในระยะเวลาอันสั้น)
4. งานปกปิดเป็นความลับ
5. จ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น
6. ดำเนินการวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีกรณพิเศษ (ไม่จำกัดวงเงิน)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>1. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรืองานจ้างและเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>หมายเหตุ : ได้แก่การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ดังนี้</p> <p>1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง</p> <p>2. มีกฎหมาย หรือมติ ครม. กำหนดให้ซื้อหรือจ้างและให้รวมถึงหน่วยงานที่มีกฎหมายหรือมติ ครม. กำหนดด้วย</p>	<p>2.จัดทำรายงานขอซื้อจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม</p> <p>4.ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>5.ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่เกิน 100,000 บาท)</p>	<p>3.อนุมัติ</p> <p>6. ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีเกินกว่า 100,000 บาท</p>

ตัวอย่างสินค้าหรืองานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามมติครม.

- 1) น้ำมัน ให้จัดซื้อจากปตท.หรือบางจาก
- 2) แบตเตอรี่รถยนต์ ให้ซื้อจาก องค์การแบตเตอรี่ หรือตัวแทนจำหน่าย
- 3) กระดาษถ่ายเอกสาร ให้ซื้อจาก บริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด (สิ้นสุดปี พ.ศ.2550)
- 4) งานพิมพ์ ให้จ้างจาก โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์ โรงพิมพ์คุรุสภา และอื่นที่ได้รับมติครม.
- 5) งานรักษาความปลอดภัย ให้จ้างองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- 6) งานรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ ให้จ้าง องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(รสพ.)

ขั้นตอนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินต้องสูงพอสมควร)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>1.สำรวจความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างที่เป็นประเภทเดียวกันที่ไม่มีข้อจำกัดทางเทคนิคยุ่งยาก</p>	<p>2.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ (e-Auction ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เป็นประธาน - ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป เป็นกรรมการ 2 คน - เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นกรรมการและเลขานุการ <p>แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม</p> <p>4.คณะกรรมการ e-Auction คัดเลือกตลาดกลางจากบัญชีรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลางเพื่อทำหน้าที่จัดประมูล โดยคัดเลือกจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>6. จัดทำประกาศเชิญชวนลงประกาศในเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง www.Gprocurement.or.th และส่วนราชการ</p> <p>7.รับเอกสารจากผู้ยื่น (ยกเว้นราคา) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์</p> <p>8. คัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคหรือพัสดุที่ตรงความต้องการ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดวันประมูลร่วมกับตลาดกลาง (ถ้าผู้ผ่านการคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคต่ำกว่า 3 ราย ให้ยกเลิก)</p> <p>9. จัดประมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด...เสร็จสิ้นการประมูล ...</p> <p>10. จัดทำบันทึกสรุปผลการประมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>12. จัดทำสัญญา /ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>3.อนุมัติในรายงาน</p> <p>5.อนุมัติการคัดเลือกตลาดกลาง</p> <p>11. อนุมัติผลการประมูล</p>

การจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษา หมายความว่าบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการด้านที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบ และควบคุมงาน และการวิจัย (แต่ไม่รวมการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ)

การจ้างที่ปรึกษา มีด้วยกัน 2 วิธี คือ

1. วิธีตกลง
2. วิธีคัดเลือก

วิธีตกลง ได้แก่การจ้างที่ปรึกษาที่เคยทราบหรือเคยเห็นผลงานมาแล้ว มีเงื่อนไข ดังนี้

- ◆ มีค่างานไม่เกิน 100,000 บาท
- ◆ เป็นงานต่อเนื่องที่ได้ทำอยู่แล้ว (นำผลของการจ้างครั้งแรกไปดำเนินการต่อ โดยไม่จำกัดวงเงิน)
- ◆ ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องจะจ้างมีจำกัด (วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท)
- ◆ จ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ มีมติ ครม. สนับสนุน
- ◆ งานที่ต้องกระทำเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ (ไม่จำกัดวงเงิน) แต่ต้องรายงานให้ กวพ. ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

วิธีคัดเลือก

- ◆ เป็นการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เหลือน้อยราย (อย่างมาก 6 ราย)

องค์ประกอบคณะกรรมการ

ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 4 คน ซึ่งจะประกอบด้วย

ข้าราชการระดับ 6 อย่างน้อย 2 คน (ในกรณีจำเป็นให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่นด้วยก็ได้) แต่ถ้าเป็นการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ จะต้องมีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังด้วย 1 คน

- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ข้อกำหนดภายในกรม ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาชั้นมาหนึ่ง คณะเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานและให้ความช่วยเหลือที่ปรึกษาตามสมควร

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาวิศกถลง

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>1.จัดทำบันทึกความต้องการพร้อม TOR และเสนอชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา</p> <p>5.เชิญชวนที่ปรึกษายื่นข้อเสนอพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา อัตราค่าจ้าง เจาะๆ ต่อรอง พิจารณาเงื่อนไขที่จะกำหนดในสัญญาแล้วรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>9.ดำเนินการตามข้อสังเกตของนิติการ</p> <p>12.รับมอบงานที่ที่ปรึกษาส่งมอบพร้อมจัดทำผลการตรวจรับและเสนอผู้มีอำนาจทราบพร้อมหนังสือแจ้งผลแก่ที่ปรึกษา และในกรณีตรวจรับงานงวดสุดท้ายให้จัดทำตารางแสดงขั้นตอนการใช้เวลาของที่ปรึกษาได้ด้วย (กรณีสัญญากำหนดเงื่อนไขค่าปรับ)</p> <p>14.แจ้งการปรับในกรณีที่ปรึกษาดำเนินการเกินกำหนดในสัญญา (สัญญากำหนดเงื่อนไขค่าปรับ)</p>	<p>2.ตรวจสอบชื่อโครงการและวงเงินงบประมาณแล้วจัดทำรายงานขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>4.แจ้งคำสั่งแก่คณะกรรมการทุกท่าน</p> <p>6.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>8.ส่งให้กองนิติการตรวจร่างสัญญา</p> <p>10.ตรวจทานสัญญาอีกครั้งก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม</p> <p>15.คำนวณค่าปรับเมื่อสิ้นสุดโครงการ แจ้งให้ที่ปรึกษารับทราบ</p>	<p>3.อนุมัติและลงนามในคำสั่ง</p> <p>7.อนุมัติ</p> <p>11. ลงนามในสัญญา</p> <p>13.ทราบผลการตรวจรับงานและลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจรับ</p>

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก

• สำนัก/กอง/ฝ่าย	• เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	• ผู้มีอำนาจ
<p>1.จัดทำบันทึกความต้องการ พร้อม TOR และเสนอชื่อ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน</p> <p>5.ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง/หรือในกรณีที่มีอยู่แล้วให้คัดเลือกให้เหลือน้อยรายได้เช่นกัน</p> <p>6.คัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับทั้งหมดให้เหลืออย่างมาก 6 ราย แล้วรายงานต่อผู้ทำคำสั่ง</p> <p>8. จัดทำหนังสือเชิญชวนให้ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยื่นข้อเสนอโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 วิธี คือ ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน แยกเป็น 2 ของ หรือให้ยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว</p> <p>9.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ให้คะแนน)</p> <p>10.พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และจัดลำดับ</p> <p>11.คัดเลือกที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอ ด้านเทคนิคดีที่สุด และเปิดซอง ราคา เปรียบให้ได้ราคาที่เหมาะสม แล้วรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>2.จัดทำรายงานขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>4.แจ้งคำสั่งแก่คณะกรรมการ</p> <p>12.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจเอกสารหลักฐาน การและขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>14.ส่งให้กองนิติการตรวจร่างสัญญา</p>	<p>3.อนุมัติและลงนามในคำสั่ง</p> <p>7.พิจารณา รายชื่อที่ปรึกษา/</p> <p>13.อนุมัติ</p>

-17-

-ต่อ-

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>11.1 ส่งคืนของซื้อเสนอด้านราคา แก่รายอื่นๆ โดยไม่เปิดซองแต่ถ้า เป็นการยื่นขอเทคนิคเพียงของ เดียวเมื่อคัดเลือกที่ปรึกษาที่มี ข้อเสนอดีที่สุดแล้วให้เชิญที่ ปรึกษารายนั้นมายื่นข้อเสนอด้าน ราคา</p> <p>11.2 พิจารณาเงื่อนไขที่จะ กำหนดในสัญญา เช่น การ จ่ายเงินล่วงหน้า การหักเงิน ประกันผลงาน</p> <p>15. ดำเนินการตามข้อสังเกตของ นิติการ (ถ้ามี) ส่งมอบเจ้าหน้าที่ พักตร์</p>	<p>16.ตรวจทานสัญญาอีกครั้งและเสนอหัวหน้า ส่วนราชการลงนาม</p>	<p>17.ลงนามใน สัญญา</p>

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

1. ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อรายการ วงเงินงบประมาณที่จัดหาให้ตรงกับรายละเอียดในเอกสารงบประมาณ (ภายใน 3 วัน)
2. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดทำประกาศสอบราคา / ประกวดราคา เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม ในคราวเดียวกัน (ภายใน 1 วัน)
3. ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งกรรมการต่างๆ จัดทำสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการ
4. กำหนดวันรับ/ยื่นเอกสารประกวดราคาลงในประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในประกาศเรียบร้อยแล้ว (ภายใน 1 วัน)
5. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ ตามระเบียบกำหนดสำหรับการประกาศประกวดราคา ดังนี้ กรมประชาสัมพันธ์, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักข่าวประกวดราคา, องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย, และ บริษัท ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ จำกัด ในกรณีสอบราคา จะส่งสำเนาประกาศให้กับบริษัทให้มากที่สุด (ภายใน 1 - 2 วัน) พร้อมลงประกาศในเว็บไซต์ คพ. และกรมบัญชีกลาง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุรับของสอบราคา ตามวันเวลาในประกาศสอบราคา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบของแก่คณะกรรมการเปิดของสอบราคาภายในวันนั้น หรือวันรุ่งขึ้น ในกรณีประกวดราคาการรับของเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับคำสั่ง
7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประมาณ 1 วัน (กรณีไม่มีปัญหา)
8. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการเปิดของสอบราคา/ประกวดราคาแก่ผู้เข้าเสนอราคาทุกรายทราบเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งแจ้งให้บริษัทที่ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญา (ภายใน 5 วัน)
9. จัดทำสัญญา เมื่อได้รับหลักประกันสัญญา (ภายใน 3 วัน)

หมายเหตุ ระยะเวลาดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามจำนวนชิ้นงานที่ได้รับในแต่ละวัน

ฉ. สัญญาจ้างที่ปรึกษาของกรมควบคุมมลพิษ

สัญญาเลขที่ /2550

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมควบคุมมลพิษ เลขที่ 92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 28 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2550 ระหว่าง กรมควบคุมมลพิษ โดยนายวิจารณ์ สิมายา นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 8ว ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ [REDACTED] ซึ่งเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติ [REDACTED]

อยู่เลขที่ [REDACTED]

เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร โดย [REDACTED]

ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปราบกฏตามคำสั่ง [REDACTED]

พระจอมเกล้า [REDACTED] ที่ [REDACTED] เรื่อง [REDACTED] ลง

วันที่ 21 มิถุนายน 2550 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการกิจกรรมการสนับสนุน การตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และโดยที่ที่ปรึกษามีความประสงค์จะรับจ้างทำงาน ดังกล่าวข้างต้น

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และที่ปรึกษาตกลงรับจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ก : ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน

ภาคผนวก ข : กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา

ภาคผนวก ค : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ง : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญากับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายวิจารย์ สิมาฉายา)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายขจรศักดิ์ โกศลมนตรี)

เงื่อนไขของสัญญา

1. ข้อความทั่วไป

1.1 ขอบข่ายของงาน

งานซึ่งที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า “งาน”) ให้เป็นไปตามขอบข่ายของงานที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก. และงานซึ่งที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้างตกลงเพิ่มเติมจากภาคผนวก ก.

1.2 กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ที่ปรึกษาจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

1.3 หัวเรื่อง

ชื่อหัวเรื่องของเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของสัญญาข้ออื่น หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการตีความวินิจฉัยความหมายของข้อความในข้ออื่น ๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

1.4 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใดๆ ตามสัญญานี้ ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไป

ยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง

กรมควบคุมมลพิษ

เลขที่ 92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

ที่ปรึกษา

เลขที่

เขตบางซื่อ

กรุงเทพมหานคร 10800

2. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

2.1 การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้เริ่มมีผลใช้บังคับทันทีเมื่อคู่สัญญาได้ลงนาม

2.2 วันเริ่มปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่ 29 เดือน

มิถุนายน พ.ศ. 2550

2.3 วันสิ้นสุดของสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 210 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดังกล่าวให้นับระยะเวลาที่ที่ปรึกษาใช้ในการแก้ไขเพิ่มเติมงานที่ที่ปรึกษา

ส่งมอบและ/หรือดำเนินการตามสัญญานี้รวมเป็นระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษาด้วย แต่ไม่นับระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา) ใช้ในการพิจารณาตรวจรับงานที่ปรึกษาได้ส่งมอบ และ/หรือดำเนินการตามสัญญานี้ รวมเป็นระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

2.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำสัญญานี้

2.5 การโอนงาน

2.5.1 ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใดๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

2.5.2 ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ

2.6 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

2.6.1 การบอกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความซำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

2.6.2 การบอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ ในกรณีเช่นนี้ที่ปรึกษาจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้างระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ที่ปรึกษาพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญา

2.6.3 เหตุสุดวิสัย

(ก) “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครจักอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้เพราะเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน 14 วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบภายในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้นำที่และความรับผิดชอบของกลุ่มสัญญาทั้งสองฝ่ายระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

(ง) ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า 60 วัน นับจากวันแจ้งเหตุสุดวิสัยตามข้อ (ข) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยส่งคำบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.7 สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

2.7.1 เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญานี้ชั่วคราว ตามสัญญาข้อ 2.6.1(ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

2.7.2 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ก) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึง

วันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันผลงานหรือบังคับเอาค่านั่งสิทธิ์ค่าประกันตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณีได้

2.7.3 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ข) หรือข้อ 2.6.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคินหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชย ค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ค. หรือตามที่ได้ตกลงแก้ไขกันไว้

2.7.4 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.3 (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัดส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคินหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี

2.8 สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาจะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินประกันผลงานที่ยึดไว้ตามสัญญา ข้อ 2.7.2 หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมาให้มาชดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้นได้

3. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

3.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

3.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามภาคผนวก ก. นั้นเป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใด ๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

3.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

3.4 สิทธิในเอกสารทุกฉบับรวมทั้งสิ่งอื่นใดซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง บรรดาเอกสารรวมทั้งสิ่งอื่นใดที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารรวมทั้งสิ่งอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารรวมทั้งสิ่งอื่นใดไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารรวมทั้งสิ่งอื่นใดนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

3.5 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่ง ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ ครอบครอง แล้วต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความ เหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพตามปกติ

4. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกัน มิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสีทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการ เรียกร้อง โดยบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษาหรือ ของลูกจ้างของที่ปรึกษา

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่ง กฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานตามสัญญานี้

4.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยเพื่อความรับผิดชอบต่อ บุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อ โดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

5. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่ คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวก สะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

6. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

6.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ก.

6.2 ในกรณีที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ก. เนื่องจากมีเหตุใด ๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษาเกิดขึ้น และซึ่งที่ปรึกษาไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ หรือเนื่องจากคู่สัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงาน อันสืบเนื่องมาจากการเรียกร้องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติมโดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ก.

6.3 ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้าง และความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติมโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้อัดกลบกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติมนั้น

7. ค่าปรับ

ในกรณีที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของสัญญาข้อ 2.3 ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่ง (0.1%) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา ตามจำนวนวันซึ่งที่ปรึกษาปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนด

ภาคผนวก ก.

วันทำสัญญา 28 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2550

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน

รายละเอียดปรากฏตาม

ภาคผนวก ก. (1) ข้อกำหนดการดำเนินงาน (TOR) โครงการกิจกรรมการสนับสนุน
การตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม จำนวน 6 หน้า

ภาคผนวก ก. (2) ข้อเสนอด้านเทคนิค โครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจ
ประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม จำนวน ... หน้า

ภาคผนวก ก. (3) ข้อเสนอด้านราคา โครงการกิจกรรมการสนับสนุนการตรวจประเมิน
เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม จำนวน 3 หน้า

ให้ถือว่า ภาคผนวก ก. (1), ก. (2) และ ก. (3) เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

กำหนดระยะเวลาทำงาน

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 210 วันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตาม

สัญญา

วันทำสัญญา 28 มิถุนายน พ.ศ. 2550

กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 210 วันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยมีรายละเอียดการทำงานและส่งมอบงานดังต่อไปนี้

1. ที่ปรึกษาจะต้องจัดประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา) ทราบทุกเดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา และจัดบันทึกช่วยจำทุกครั้งที่มีการประชุม

2. รายงานฉบับต้น จัดทำเป็นภาษาไทย จำนวน 7 ชุด ส่งมอบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มต้นปฏิบัติงานตามสัญญา โดยรายงานฉบับนี้ต้องประกอบด้วยการจัดเตรียมรายละเอียดแผนการดำเนินงานทั้งหมด ขั้นตอน และวิธีการ โดยละเอียดในการดำเนินงานตามข้อ 6 ของภาคผนวก ก(1)

3. รายงานความก้าวหน้า จัดทำเป็นภาษาไทย จำนวน 7 ชุด ส่งมอบภายใน 30 วันนับจากวันที่รายงานฉบับต้นได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยรายงานฉบับนี้ต้องประกอบด้วยรายละเอียดการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.1 ของภาคผนวก ก(1)

4. รายงานฉบับกลาง จัดทำเป็นภาษาไทย จำนวน 7 ชุด ส่งมอบภายใน 60 วันนับจากวันที่รายงานความก้าวหน้าได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยรายงานฉบับนี้ต้องประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งองค์การที่เหมาะสมกับประเทศไทยตามข้อ 6.2 ของภาคผนวก ก(1)

5. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ปรึกษาได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบกับรายงานฉบับกลาง ที่ปรึกษาจะต้องจัดประชุมสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากภาครัฐ โดยเฉพาะสถาบันการศึกษา สถาบันวิจัย ภาคประชาชน บริษัท/ห้าง/ร้าน และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อสนับสนุนและผลักดันกลไกการตรวจประเมินเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.3 ของภาคผนวก ก(1) อย่างน้อย 3 ครั้ง ครั้งละอย่างน้อย 1 วัน โดยการประชุมสัมมนาแต่ละครั้งจะต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาอย่างน้อย 30 คน และที่ปรึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมสัมมนาจากผู้ว่าจ้างก่อน รวมทั้งที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาทั้งหมด

6. ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ จัดทำรายงานเป็นภาษาไทย จำนวน 7 ชุด ส่งภายใน 60 วัน นับจากวันที่รายงานฉบับกลางได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยรายงานฉบับนี้ต้องประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.3 – 6.5 ของภาคผนวก ก(1)

7. ภายใน 25 วัน นับแต่วันที่ที่ปรึกษาได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบกับร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ที่ปรึกษาจะต้องจัดประชุมสัมมนาเผยแพร่การประเมินสมรรถนะผลิตภัณฑ์ เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.6 ของภาคผนวก ก(1) อย่างน้อย 30 คน ครั้งละอย่างน้อย 1 วัน โดยการประชุมสัมมนาแต่ละครั้งจะต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาอย่างน้อย 30 คน รายละเอียดของการประชุมสัมมนา รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาและสถานที่จัดประชุมสัมมนาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน รวมทั้งที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาทั้งหมด

8. รายงานฉบับสมบูรณ์ จัดทำเป็นภาษาไทย จำนวน 40 ชุด กำหนดส่งภายใน 30 วันนับจากร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยรายงานฉบับนี้ต้องประกอบด้วยผลการศึกษาและการดำเนินงานตามข้อ 6 ภาคผนวก ก(1) และ ก(2) รวมทั้งข้อเสนอแนะที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมจากการประชุมสัมมนาตามข้อ 6.6 และจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา) โดยที่ปรึกษาต้องส่งมอบ

6.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหารในการจัดโครงการทั้งหมด จัดทำเป็นภาษาไทย จำนวน 40 ชุด และภาษาอังกฤษจำนวน 40 ชุด

6.2 ข้อมูลเอกสารทั้งหมดที่จัดทำภายใต้โครงการ จัดเก็บในรูปแบบ PDF ไฟล์ ลงในบันทึกข้อมูลประเภท CD-ROM จำนวน 40 ชุด

6.3 ข้อมูลเอกสารทั้งหมดที่จัดทำภายใต้โครงการ จัดเก็บในรูปแบบ Microsoft office ไฟล์ ลงในบันทึกข้อมูลประเภท CD-ROM จำนวน 40 ชุด

วันทำสัญญา 28 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2550

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

1. ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

1.1 จำนวนเงินเหมาจ่าย

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการทำงานของที่ปรึกษาเป็นการเหมาเป็นเงินจำนวน 1,790,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว ซึ่งหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ เป็นต้นว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมหรือสัมมนาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และข้อ 6 ของภาคผนวก ข ทั้งหมด

1.2 งวดเงินค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

เงินค่าจ้างที่เหมาจ่ายจะจ่ายเป็นเงินบาท จำนวน 5 งวด ดังต่อไปนี้

งวดการจ่ายเงิน	เงิน (บาท)
งวดที่ 1	358,000.00
งวดที่ 2	358,000.00
งวดที่ 3	447,500.00
งวดที่ 4	447,500.00
งวดที่ 5	179,000.00
รวม	1,790,000.00

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นที่ไปตามกำหนดเวลาการทำงานในภาคผนวก ก. และ/หรือ ภาคผนวก ข. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

2. วิธีการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ที่ปรึกษา โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.1 เงินค่าจ้างงวดที่ 1 ตามข้อ 1.2 จำนวนเงิน 358,000 บาท (สามแสนห้าหมื่นแปดพัน บาทถ้วน) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ที่ปรึกษาภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับรายงานฉบับต้นตามที่ กำหนดไว้ในภาคผนวก ข ข้อ 2 ถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมทั้งใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา และ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา) ได้ให้ความเห็นชอบในรายงาน ฉบับต้นแล้ว

2.2 เงินค่าจ้างงวดที่ 2 ตามข้อ 1.2 จำนวนเงิน 358,000 บาท (สามแสนห้าหมื่นแปดพัน บาทถ้วน) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ที่ปรึกษาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับรายงานความก้าวหน้า ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข ข้อ 3 ถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมทั้งใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา) ได้ให้ความเห็นชอบในรายงาน ความก้าวหน้าฉบับที่ 1 แล้ว

2.3 เงินค่าจ้างงวดที่ 3 ตามข้อ 1.2 จำนวน 447,500 บาท (สี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันห้าร้อย บาทถ้วน) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ที่ปรึกษาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับรายงานฉบับกลาง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข ข้อ 4 และ 5 ถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมทั้งใบเรียกเก็บเงินจากที่ ปรึกษา และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา) ได้ให้ความเห็นชอบใน รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ 2 แล้ว

2.4 เงินค่าจ้างงวดที่ 4 ตามข้อ 1.2 จำนวน (สี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ผู้ว่า จ้างจะจ่ายให้ที่ปรึกษาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ตามที่ กำหนดไว้ในภาคผนวก ข ข้อ 6 และ 7 ถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมทั้งใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา) ได้ให้ความเห็นชอบในร่าง รายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว

2.5 เงินค่าจ้างงวดที่ 5 ตามข้อ 1.2 จำนวน 179,000 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเก้าพัน บาทถ้วน) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ที่ปรึกษาภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข. ข้อ 8 ถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมทั้งใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา) ได้ให้ความเห็นชอบในรายงาน ฉบับสมบูรณ์ และที่ปรึกษาได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดแล้ว

3. เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ 1.2 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละสิบ (10%) เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้ายให้แก่ที่ปรึกษาแล้ว

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้ แต่ที่ปรึกษาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทน หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทย ตามแบบที่แนบท้ายสัญญา (ภาคผนวก ง.) และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่หนังสือค้ำประกันนั้นได้หมดอายุแล้ว

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำ
หนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้
เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ที่ปรึกษา"
ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดย
ตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของ
ค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ที่ปรึกษานั้น

ข้อ 2 ข้าพเจ้าขอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันที่ปรึกษาสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่า
จ้างได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ที่ปรึกษาดังแต่งวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวน
เงิน ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งที่ปรึกษาได้ขอรับคืน
ไป กล่าวคือ หากที่ปรึกษาปฏิบัติบกพร่อง หรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหาย
ใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้าขอมชำระเงิน
ค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่า
จ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึง
ข้อบกพร่องดังกล่าวของที่ปรึกษาแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ 3 หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิด
แพก ไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญาให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

ข้อ 4 ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการรับประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ที่ปรึกษายังต้อง
รับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้รับประกัน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

**ช คู่มือแนวทางการคัดเลือกและการจ้างที่ปรึกษา
(ศูนย์ข้อมูลทีปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง)**

บทที่ 8 การเจรจาต่อรองสัญญา

(Contract Negotiations)

การเจรจาต่อรองสัญญา (Contract Negotiations)

บทที่ 8

การเจรจาต่อรองสัญญา (Contract Negotiations)

8.1 วัตถุประสงค์

การเจรจาสัญญา หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า การเจรจาต่อรอง มีวัตถุประสงค์ที่จะสร้างความเข้าใจและบรรลุข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานผู้ว่าจ้างกับที่ปรึกษาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญา

โดยปกติ การเจรจาสัญญาจะใช้เวลา 2-3 วัน หรือนานกว่านี้ หากเป็นโครงการที่ยุ่งยากซับซ้อน หรือหากทั้งสองฝ่ายไม่สามารถตกลงกันได้โดยเร็วสำคัญ

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา จะส่งหนังสือเชิญที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นอันดับแรกมาเจรจาต่อรอง โดยหนังสือเชิญจะต้องกำหนดชัดเจนให้ที่ปรึกษาส่งผู้แทนที่มีอำนาจเต็มมาเจรจา โดยมีหนังสือมอบอำนาจที่ลงนามโดยผู้ที่มีอำนาจเต็มขององค์กร เช่น ประธานบริษัท เป็นต้น ที่ปรึกษาจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทางมาเจรจาต่อรองสัญญา

8.2 เอกสารประกอบการเจรจาสัญญา

การเจรจาสัญญาจะใช้เอกสารต่อไปนี้เป็นพื้นฐาน

- (1) ข้อเสนอด้านเทคนิค
- (2) ข้อเสนอด้านการเงิน
- (3) ร่างสัญญาการว่าจ้าง

8.3 ระเบียบวาระการเจรจาสัญญา

การเจรจาสัญญาควรมีลำดับขั้นตอนตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

(1) การกล่าวเปิดการเจรจา

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา จะทำหน้าที่เป็นผู้แทนของหน่วยงานผู้มีอำนาจเต็ม (Chief Negotiator) ในการเจรจากับที่ปรึกษา ประธานจะเริ่มการเจรจาโดยการกล่าวต้อนรับผู้แทนของที่ปรึกษา ขอบคอบที่เข้าร่วมการคัดเลือกและได้มาเจรจาสัญญา จากนั้น ผู้แทนที่ปรึกษากล่าวขอบคอบหน่วยงานที่ได้ให้ความเชื่อถือโดยการคัดเลือกให้มาเจรจาเป็นอันดับแรก

(2) การแสดงหนังสือมอบอำนาจ

ผู้แทนที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบหนังสือมอบอำนาจในการเจรจาจากองค์กรที่ปรึกษาให้แก่ประธานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่มีหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือมอบอำนาจไม่ถูกต้อง ประธาน

อาจยกเลิกการเจรจาหรือเจรจาต่อไป โดยผู้แทนที่ปรึกษาจะนำหนังสือการมอบอำนาจที่ถูกต้องมาให้ในวันรุ่งขึ้น การเจรจาสัญญาโดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องจะไม่มีผลผูกพันทั้งสองฝ่าย

(3) การพิจารณา TOR

คณะกรรมการและที่ปรึกษาจะพิจารณาทบทวน TOR ร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจตรงกันในเรื่องของวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน สิ่งที่หน่วยงานต้องการจะได้จากที่ปรึกษาและความสอดคล้องระหว่างขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดไว้ใน TOR กับวัตถุประสงค์และสิ่งที่หน่วยงานต้องการจากที่ปรึกษา

คณะกรรมการต้องไม่ลดงานจากที่ได้กำหนดไว้ใน TOR เพราะจะก่อให้เกิดความไม่โปร่งใส การลดงานจากที่ได้กำหนดไว้ใน TOR จะต้องกระทำก่อนที่จะรับข้อเสนอด้านเทคนิค และต้องแจ้งให้ที่ปรึกษาทุกรายทราบ เพื่อนำมาพิจารณาในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค ส่วนการเพิ่มงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน TOR นั้น อาจกระทำได้ หากไม่ทำให้วงเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากที่ที่ปรึกษาได้เสนอไว้ในข้อเสนอด้านการเงิน และที่ปรึกษายินยอมที่จะดำเนินงานเพิ่มขึ้น

(4) การสร้างความกระฉ่งในเรืองการดำเนินงาน

ทั้งสองฝ่ายอาจขอความกระฉ่งหรือคำยืนยันในบางเรื่อง ซึ่งมีความสำคัญในการดำเนินงานทั้งในด้านระยะเวลาการดำเนินงานและปริมาณแรงงานที่ต้องใช้ ตัวอย่างเช่น ที่ปรึกษาอาจขอคำยืนยันหรือรายละเอียดในเรื่องข้อมูลที่มีอยู่จากหน่วยงาน คณะกรรมการฯ อาจขอคำยืนยันจากที่ปรึกษาในเรื่องวิธีการดำเนินงานบางเรื่อง เป็นต้น

(5) การทบทวนแผนการดำเนินงานและการจัดวางกำลังคน

คณะกรรมการฯ และที่ปรึกษาควรจะร่วมกันทบทวนแผนการดำเนินงานและการจัดวางกำลังคนสำหรับงานต่างๆ ตามที่ได้เสนอไว้เดิมในข้อเสนอด้านเทคนิค ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและขยายรายละเอียดให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(6) การพิจารณาความต้องการรายงานและกิจกรรมอื่นๆ

คณะกรรมการฯ และที่ปรึกษาควรจะร่วมกันพิจารณาทบทวนความต้องการรายงาน และกิจกรรมอื่นๆ (เช่น การจัดสัมมนา การดูงาน) อีกครั้งหนึ่งเพื่อปรับแก้ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ทำให้วงเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอด้านการเงิน

(7) การปรับแก้บุคลากร

หากการเจรจาสัญญาทั้งช่วงเวลานานเกินไปหลังจากการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ปรึกษาอาจมีความจำเป็นต้องปรับแก้บุคลากรบางคน ทั้งสองฝ่ายควรพิจารณาความจำเป็นในการปรับแก้หรือเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลและบรรจุข้อตกลงร่วมกัน ตัวอย่างเช่น ที่ปรึกษาอาจขอเปลี่ยนตัวผู้เชี่ยวชาญบางคน อย่างไรก็ตามบุคลากรที่ขอเปลี่ยนแปลงจะต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ใกล้เคียงกับบุคลากรที่เสนอไว้เดิมในข้อเสนอด้านเทคนิค ในทำนองเดียวกัน คณะกรรมการฯ อาจขอให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนได้

เช่นกัน ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรไม่ควรมีจำนวนมาก จนมีผลกระทบต่อคะแนนด้านเทคนิคที่คณะกรรมการได้ให้ไว้เดิม

(8) การพิจารณาเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์บางอย่าง

ทั้งสองฝ่ายจะต้องมีข้อตกลงที่ชัดเจนในเรื่องการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน บุคลากรร่วมและสิ่งอื่นๆ ที่หน่วยงานจะจัดหาให้

โดยทั่วไป ที่ปรึกษาจะทำงานที่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ดังนั้น หน่วยงานจะต้องจัดหาสิ่งต่างๆ ให้แก่ที่ปรึกษา ได้แก่ ห้องทำงาน โต๊ะเก้าอี้ โทรศัพท์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ในการทำงาน นอกจากนี้ หน่วยงานจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ร่วม (Counterpart Staff) เพื่อช่วยที่ปรึกษาในการประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการทำงาน

(9) การพิจารณาข้อเสนอด้านการเงิน

หลังจากที่ทั้งสองฝ่ายได้รับรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งมีผลต่อค่าใช้จ่ายของโครงการแล้ว จึงเจรจาเรื่องการเงินได้ คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ปรากฏในข้อเสนอด้านการเงินของที่ปรึกษา การเจรจาต่อรองด้านการเงินนั้น จะต้องไม่ต่อรองจากยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด แต่จะต้องพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของค่าใช้จ่ายทุกรายการ ต่อรองทุกรายการให้ได้จำนวนที่เหมาะสม แล้วจึงหายอดรวมค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ หลักการพื้นฐาน คือต้องให้ค่าใช้จ่ายทุกโครงการมีความเหมาะสม จากนั้นจึงหายอดรวมและเจรจาหาข้อตกลงกันในเรื่องวิธีการเบิกจ่าย

สำหรับอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หลัก (Key Personnel) แต่ละคนในทีมงานนั้น คณะกรรมการฯ ควรขอให้ที่ปรึกษานำหลักฐานด้านเงินเดือนและค่าโสหุ้ยของบริษัทมาด้วย ในกรณีที่เป็นการจ้างบุคคลภายนอก คณะกรรมการฯ ควรขอให้ที่ปรึกษานำหนังสือยืนยันการเข้าร่วมงานของผู้เชี่ยวชาญภายนอกแต่ละคนมาแสดงด้วย พร้อมทั้งหลักฐานวงเงินค่าจ้าง โดยที่ปรึกษามีสิทธิคิดอัตราค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญภายนอกได้ไม่เกินร้อยละ 25-30 ของค่าจ้างที่ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญภายนอก

(10) การพิจารณาร่างสัญญา

ในกรณีที่ผู้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ สัญญาที่จะใช้สำหรับงานบริการที่ปรึกษาจะเป็นสัญญามาตรฐานขององค์กรที่ให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ในกรณีที่ใช้งบประมาณ จะใช้สัญญามาตรฐานของทางราชการ

ในกรณีของธนาคารโลก ประเภทของสัญญาจะขึ้นกับวงเงินค่าจ้าง ถ้ามูลค่าของสัญญาสูงกว่า 200,000 เหรียญสหรัฐ สัญญาจะมีเนื้อหาสาระมากกว่าสัญญาที่มีวงเงินต่ำกว่า 200,000 เหรียญสหรัฐ ซึ่งถือว่าการว่าจ้างขนาดเล็ก สัญญาที่มีมูลค่าเกิน 200,000 เหรียญสหรัฐ เจ้าหน้าที่จัดซื้อของสำนักงานใหญ่ของธนาคารโลกที่กรุงวอชิงตันจะเป็นผู้พิจารณา ส่วนสัญญาที่มีมูลค่าต่ำกว่า 200,000 เหรียญสหรัฐ สำนักงานธนาคารโลกที่กรุงเทพฯ มีอำนาจอนุมัติ

สัญญากรว่าจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างเกิน 200,000 เหรียญสหรัฐ แบ่งเป็นสองส่วน

การเจรจาต่อรองสัญญา (Contract Negotiations)

● ส่วนแรกเป็นเงื่อนไขกว้างๆ ทั่วไป (General Conditions) ซึ่งธนาคารเขียนขึ้นเพื่อให้ครอบคลุมสัญญาในทุกประเทศผู้กู้

● ส่วนที่สองเป็นเงื่อนไขเฉพาะ (Specific Conditions) ซึ่งขยายความบางข้อ (Clauses) ของ General Conditions ในเรื่องต่างๆ ที่เป็นเรื่องเฉพาะสำหรับแต่ละโครงการ เช่น เรื่องค่าใช้จ่าย

ภาคผนวกของสัญญาจะเป็นรายละเอียดของเรื่องต่างๆ ที่ได้กล่าวไว้ในสัญญา เช่น เรื่องขอบเขตของงาน บริการที่ปรึกษา เรื่องการจัดทำและส่งมอบรายงาน เรื่องบุคลากร เรื่องค่าใช้จ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ เรื่องค่าใช้จ่ายเป็นเงินสกุลท้องถิ่น เป็นต้น

ธนาคารโลกไม่ยอมให้มีการแก้ไข General Conditions (GC) ดังนั้น การทำร่างสัญญาสำหรับแต่ละโครงการจึงเป็นการจัดทำ Specific Conditions (SC) เฉพาะสำหรับแต่ละสัญญา

ทั้งสองฝ่ายจะพิจารณาหาบทวนสัญญามาตรฐานอย่างรอบคอบ และจัดทำสัญญาซึ่งเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย

(11) การจัดทำบันทึกการเจรจาสัญญา

หลังจากสิ้นสุดการเจรจา ทั้งสองฝ่ายจะต้องจัดทำและลงนามร่วมกันในบันทึกการเจรจาสัญญา (Minutes of Contract Negotiation) ซึ่งจะบันทึกข้อตกลงต่างๆ ในทุกเรื่อง บันทึกข้อตกลงนี้จะแนบท้ายสัญญา ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงถึงการเปลี่ยนแปลงบางเรื่องที่อยู่ต่างไปจากที่ปรากฏในข้อเสนอ ด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านการเงินของที่ปรึกษา อาทิเช่น การเปลี่ยนแปลงบุคลากรบางคน อัตราค่าจ้างที่ลดลง เป็นต้น

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นายจรศักดิ์ โกศลมนตรี
วัน เดือน ปี	01 สิงหาคม 2511
สถานที่เกิด	พระนคร กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2539 วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2534
สถานที่ทำงาน	กรมควบคุมมลพิษ กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม