

HAN กศ06 ก50



B6150001761



กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

คู่มือการจัดจ้างที่ปรึกษา

โครงการ “เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่”
(New Entrepreneurs Creation : NEC)
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ 2550

ส่วนสร้างผู้ประกอบการและธุรกิจ

สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม



คู่มือการจัดจ้างที่ปรึกษา

โครงการ “เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่”

(New Entrepreneurs Creation : NEC)

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

ปีงบประมาณ 2550

HAN กสอ6 ก50



B6150001761

ส่วนสร้างผู้ประกอบการและธุรกิจ

สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

กระทรวงอุตสาหกรรม

ธันวาคม 2550

สารบัญ

หน้า

คำนำ		
บทที่ 1	ความเป็นมา	1 - 2
	1.1 หลักการและเหตุผล	
	1.2 วัตถุประสงค์	
	1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ	
บทที่ 2	แนวทางการว่าจ้างที่ปรึกษา	3 - 15
	2.1 ความจำเป็นในการว่าจ้างที่ปรึกษา	
	2.2 ลักษณะงานของที่ปรึกษา	
	2.3 ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย	
	2.4 ประเภทของที่ปรึกษา	
	2.5 การพิจารณาเลือกจ้างที่ปรึกษา	
	2.6 จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพที่ปรึกษา	
บทที่ 3	การดำเนินงานจัดจ้างที่ปรึกษา	16 - 30
	3.1 คำนิยาม	
	3.2 วิธีการจัดจ้างที่ปรึกษา	
	3.3 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดจ้างและคณะกรรมการกำกับ การทำงานของที่ปรึกษา	
	3.4 การจัดทำข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR)	
บทที่ 4	การจ้างที่ปรึกษาโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่	31 - 53
	4.1 กิจกรรมที่ต้องดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา	
	4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจ้างที่ปรึกษา	
	4.3 การยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา	
	4.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา	
	4.5 การเจรจาต่อรองราคา	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5	การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา	54 - 71
	5.1 ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา	
	5.2 สัญญาจ้างที่ปรึกษา	
	5.3 การจัดทำสัญญาและเงื่อนไขของสัญญา	
	5.4 การกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา	
	5.5 การบริหารสัญญา	
	5.6 การลงรายละเอียดในระบบ GFMIS	
บทที่ 6	บทสรุป	72
ภาคผนวก ก	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม	
ภาคผนวก ข	คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ 358/2550 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2550 เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ 308/2550 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2550 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติและเบิกจ่ายเงิน และการสั่งปฏิบัติราชการแทน คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ 307/2550 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2550 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม	
ภาคผนวก ค	ตัวอย่างจดหมายนำส่งข้อเสนอด้านเทคนิค แบบฟอร์มข้อเสนอด้านราคา ตารางแสดงประสิทธิภาพที่ใกล้เคียงของที่ปรึกษา แบบฟอร์มประวัติบุคลากรหลัก(ที่ปรึกษา)	
ภาคผนวก ง	ตัวอย่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา	
ภาคผนวก จ	แบบฟอร์มการตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา	
ภาคผนวก ฉ	แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS สำหรับที่ปรึกษารัฐ ราชการ/เอกชน	

คำนำ

คู่มือการจัดจ้างที่ปรึกษานี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ “เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่” (New Entrepreneurs Creation : NEC) กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ใช้เป็นคู่มือการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างที่ปรึกษา เพื่อเข้ามาเป็นหน่วยร่วมดำเนินงานของโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการ โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างที่ปรึกษาที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมักประสบกับปัญหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอยู่เสมอ เนื่องจากการจัดจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดที่ผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งที่ปรึกษาจำเป็นต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ประกอบกับในปี 2550 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายของการให้บริการ โดยเลือกโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ เป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ และเป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่ 12 คู่มือการจัดจ้างที่ปรึกษานี้ จึงเป็นส่วนหนึ่งขององค์ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว

เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกรอบแนวความคิด ขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญา การบริหารสัญญา และเอกสารอ้างอิงที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษา ตัวอย่างจดหมายนำส่งข้อเสนอด้านเทคนิค และด้านราคา ตัวอย่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รวบรวมไว้ในภาคผนวก

จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องเป็นไปโดยสะดวกและเกิดประสิทธิผล ทั้งนี้ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้มีระยะเวลาดำเนินงานค่อนข้างจำกัด และมีระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องบางส่วนอาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ทันสมัยเหมาะสมกับเหตุการณ์ ซึ่งอาจมิได้นำเสนอไว้ในคู่มือฉบับนี้ ผู้เรียบเรียงต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และยินดีรับฟังข้อคิดเห็นและคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องเสนอแนะ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ในโอกาสต่อไป

บทที่ 1

ความเป็นมา

1.1 หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายในการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพื่อเป็นกลยุทธิ์สำคัญในการฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศให้เจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง และเกิดความยั่งยืน โดยการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) รายเดิมให้สามารถบริหารกิจการให้อยู่รอด และขณะเดียวกันก็สร้างผู้ประกอบการรายใหม่ให้เกิดขึ้นควบคู่กัน เพื่อให้ SMEs ทั้งรายใหม่และรายเดิม สามารถจัดตั้งกิจการใหม่และประกอบกิจการเดิมได้อย่างเข้มแข็ง มีความเจริญเติบโต ก้าวหน้า ซึ่งผลที่เกิดขึ้นจะช่วยให้อุตสาหกรรมและฐานภาษีในภาพรวมของประเทศไทย กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

ที่ผ่านมาผู้ที่มีการศึกษาในระดับสูง เมื่อจบการศึกษาแล้วมักมุ่งประกอบอาชีพเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างที่มีรายได้เป็นเงินเดือนประจำ และส่วนใหญ่ไม่ได้เคยศึกษาด้านการบริหารจัดการธุรกิจมาก่อน จึงทำให้มีกัลลาคัดสินใจที่จะมีธุรกิจเป็นของตนเอง ในขณะที่เดียวกันผู้ที่มีการศึกษาในระดับไม่สูงมากนัก ก็เลือกที่จะประกอบอาชีพอิสระโดยเป็นผู้ประกอบการ ซึ่งส่วนใหญ่จะมีพื้นฐานความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการไม่เพียงพอ ดังนั้น การส่งเสริมและพัฒนา SMEs จึงมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผู้มีการศึกษาดีแต่ขาดความรู้ด้านการบริหารจัดการในการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งสร้างความเข้มแข็งให้แก่ผู้ที่ต้องการประกอบอาชีพอิสระให้เป็นผู้ประกอบการ ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนากิจการของตนเองให้มีขีดความสามารถเพียงพอที่จะแข่งขัน ได้ภายใต้ระบบการค้าเสรียุคใหม่

เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมและพัฒนา SMEs กระทรวงอุตสาหกรรม โดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงได้จัดทำโครงการ “เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่” (New Entrepreneurs Creation : NEC) ขึ้นตั้งแต่ปี 2545 เป็นต้นมา โดยมีเป้าหมายการดำเนินงานในการสร้างผู้ประกอบการใหม่ปีละ 8,000 ราย และมุ่งหวังให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการจัดตั้งธุรกิจได้สำเร็จไม่น้อยกว่าปีละ 1,200 ราย หรือร้อยละ 15 ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เกิดการลงทุนในการจัดตั้งหรือขยายธุรกิจเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่าปีละ 1,200 ล้านบาท หรือมีเงินลงทุนเฉลี่ยรายละ 5 แสน – 1 ล้านบาท และเกิดการจ้างงานและรักษาสภาพการจ้างงานเดิมไม่น้อยกว่า 3 รายต่อกิจการ

ดังนั้น การที่จะดำเนินงานดังกล่าวให้ประสบผลสำเร็จ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจึงมีความจำเป็นต้องสรรหาหน่วยงานต่างๆ เข้ามาร่วมดำเนินงาน วิธีการหนึ่งที่ได้นำมาใช้ คือ การจัดจ้างที่ปรึกษา เพื่อเข้ามาเป็นหน่วยร่วมดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย สถาบันการศึกษา สถาบันการเงิน สมาคม องค์กร และหน่วยงานอิสระต่าง ๆ ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง ซึ่งหน่วยงาน/สถาบัน/องค์กร ต่าง ๆ ดังกล่าว จะมีบุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะในแต่ละด้าน

ปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จได้ตามที่มุ่งหวัง คือ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างที่ปรึกษา อาทิ หน่วยงานเจ้าของโครงการ หน่วยงานที่ปรึกษา จำเป็นต้องมีความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงาน การจัดจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบของราชการ ประกอบกับในปี 2550 โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการจัดการความรู้ ด้านการบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายของการให้บริการ ดังนั้นการจัดทำคู่มือการจัดจ้างที่ปรึกษาของโครงการ จึงเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ให้ประสบผลสำเร็จ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และเป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่ 12 และสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance)

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อสร้างองค์ความรู้เรื่องการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่
- 1.2.2 เพื่อสร้างแนวทางการดำเนินงานการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ ให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นมาตรฐานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งบประมาณ
- 1.2.3 เพื่อสร้างรูปแบบ กระบวนการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ให้มีมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.4 เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ

- 1.3.1 สามารถนำองค์ความรู้ของคู่มือการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ ไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน
- 1.3.2 ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางการดำเนินงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- 1.3.3 ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่เป็นอย่างดี และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 2

แนวทางการว่าจ้างที่ปรึกษา

การจัดจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 ส่วนที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างที่ปรึกษาจะต้องใช้ระเบียบดังกล่าวเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานจัดจ้างที่ปรึกษา เพื่อช่วยให้การคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

2.1 ความจำเป็นในการว่าจ้างที่ปรึกษา

การที่หน่วยงานจะดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการในการทำงานใด ๆ นั้น ควรคำนึงอยู่เสมอว่า งานดังกล่าวไม่ใช่งานประจำที่หน่วยงานดำเนินการ งานที่ปรึกษาโดยปกติจะเกี่ยวข้องกับงานบริการทางวิชาการเป็นส่วนใหญ่ และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการเนื่องจากกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 2.1.1 ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในสาขาวิชาชีพที่ต้องการเพียงพอ
- 2.1.2 จำเป็นต้องใช้บุคคลที่มีความรู้หลายด้านในการทำงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- 2.1.3 หน่วยงานต้องการข้อคิดเห็นจากบุคคลภายนอก ที่สามารถเสนอความเห็นโดยอิสระ และปราศจากอคติ เพื่อนำมาพิจารณาประกอบกับข้อคิดเห็นของบุคคลในหน่วยงาน เพื่อประกอบการตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญ
- 2.1.4 หน่วยงานมีข้อจำกัดในด้านอัตราค่าจ้าง
- 2.1.5 เป็นงานเฉพาะกิจ ดำเนินการเป็นครั้งคราว และไม่ต้องการเพิ่มกำลังคน

การว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มักเกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นการว่าจ้างที่ปรึกษาควรคำนึงถึงการใช้บุคลากรของหน่วยงานที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ก่อนในเบื้องต้น และหากมีความจำเป็นต้องว่าจ้างที่ปรึกษา ก็ควรคำนึงถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของหน่วยงาน โดยควรให้บุคลากรของหน่วยงานได้ร่วมทำงานกับที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และรับการถ่ายทอดเทคนิคเฉพาะด้าน ซึ่งจะช่วยในการพัฒนาและเพิ่มทักษะการทำงานของบุคลากรได้เป็นอย่างดี และก่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่หน่วยงานในที่สุด

2.2 ลักษณะงานของที่ปรึกษา

- 2.2.1 งานศึกษาวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการศึกษาไปจัดทำนโยบาย กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือการแก้ปัญหาในเรื่องนั้น ๆ เช่น การจัดทำแผนปรับโครงสร้างขององค์กร การจัดทำระบบการดำเนินงานธุรกิจและระบบการจัดการด้านการเงินขององค์กร การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของพื้นที่เฉพาะแห่ง เป็นต้น
- 2.2.2 งานศึกษาความเหมาะสมของโครงการเพื่อจัดทำแผนการลงทุน
- 2.2.3 งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
- 2.2.4 งานพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบข้อมูลเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS)
- 2.2.5 งานตรวจสอบวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะด้านทางวิศวกรรม
- 2.2.6 งานจัดการและบริหาร โครงการ (ไม่ใช่งานก่อสร้าง)
- 2.2.7 งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม
- 2.2.8 งานควบคุมและจัดการการก่อสร้าง
- 2.2.9 งานอื่น ๆ ที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 ส่วนที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา

ในปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนรัฐวิสาหกิจ จำเป็นต้องว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อช่วยในการดำเนินงานนอกเหนือจากการทำงานประจำปกติที่รับผิดชอบอยู่ เพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามนโยบายหรือภารกิจเร่งด่วนที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ซึ่งมีเรื่องที่มีความซับซ้อนและยุ่งยากในการดำเนินงาน และต้องใช้ความรู้ในหลายด้าน อาทิ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ การเงิน สังคม บริหารธุรกิจ และสิ่งแวดล้อม ดังนั้น การที่หน่วยงานต่าง ๆ จะเลือกที่ปรึกษารายใดมาทำงานให้ จำเป็นต้องรู้ข้อมูลเบื้องต้นของที่ปรึกษาโดยรวม เช่น คุณสมบัติของที่ปรึกษา ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ รายชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ ทุนจดทะเบียน(นิติบุคคล) ตลอดจนผลงานที่ผ่านมา ซึ่งจะต้องเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ดังนั้นการศึกษาและจัดเตรียมรายละเอียดตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ จึงจำเป็นต้องใช้บริการที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพที่อิสระปราศจากอคติหรืออคติ มีความรู้ มีประสบการณ์ในงานลักษณะเดียวกับโครงการที่ลงทุน มาช่วยทำการศึกษาและจัดเตรียมรายละเอียดโครงการ ทั้งนี้ การเสียค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดเตรียมรายละเอียดโครงการ

การสำรวจและออกแบบ รวมถึงการควบคุมงานก่อสร้าง จะคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่เสียไปหรือไม่ จะพิจารณาได้จากผลงานที่ออกมาเป็นที่น่าสนใจ สอดคล้องกับเป้าหมายและเวลาที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ การปฏิบัติงานของที่ปรึกษายังเป็นการถ่ายทอดเทคนิค ความรู้ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ซึ่งเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานซึ่งทำงานร่วมกับที่ปรึกษา อันจะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานในภายหน้า

เพื่อให้การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไทยในด้านคุณภาพของผลงาน และเป็นไปตามจรรยาบรรณที่ดี กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมาดูแลรับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวเป็นการเฉพาะ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย (THAI CONSULTANT DATABASE CENTER : เว็บไซต์ www.pdmo.mof.go.th/thaiconsult)

2.3 ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย (THAI CONSULTANT DATABASE CENTER)

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยได้จัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลของที่ปรึกษาไทย สำหรับใช้ในการสนับสนุนและส่งเสริมที่ปรึกษาไทย ให้มีความสามารถในการแข่งขันและมีโอกาสรับงานมากขึ้น รวมทั้งให้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการให้บริการและความสามารถของที่ปรึกษาไทย

2.3.1 วัตถุประสงค์หลัก

- 2.3.1.1 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ปรึกษา องค์กรที่ปรึกษา และที่ปรึกษาอิสระที่ประกอบกิจการในประเทศไทย อาทิ สถานที่ติดต่อทุนจดทะเบียน รายการบุคลากร ความสามารถและผลงานที่เคยทำมาในอดีต ทั้งนี้เพื่อให้บริการข่าวสารข้อมูลที่ปรึกษาไทยได้โดยสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องแก่ผู้ใช้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งในภาครัฐบาลและเอกชน รวมทั้งที่ปรึกษา
- 2.3.1.2 ให้ผู้ใช้บริการที่ปรึกษาสามารถเลือกหาที่ปรึกษาในสาขาที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และเจ้าของงานสามารถจัดทำ short list ที่ปรึกษาไทย เพื่อคัดเลือกไปปฏิบัติงานได้โดยง่าย
- 2.3.1.3 สนับสนุนวงการที่ปรึกษาไทย โดยเป็นแหล่งข้อมูลแก่บริษัทที่ปรึกษาไทยซึ่งต้องการหาผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ เพื่อร่วมทีมงาน โดยสามารถเลือกสรรที่ปรึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมร่วมงานได้อย่างรวดเร็ว
- 2.3.1.4 เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยไว้และอำนวยความสะดวกในการคัดเลือกเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม โดยเจ้าของงานมีโอกาสคัดเลือกที่ปรึกษาจากรายชื่อทั้งหมดเพื่อให้ได้ที่ปรึกษาที่เหมาะสมกับงานได้

2.3.1.5 เป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยทำให้หน่วยงานของรัฐบาลและวงการที่ปรึกษาไทยทราบถึงความขาดแคลนที่ปรึกษาสาขาต่างๆ ของประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพในสาขาที่ขาดแคลนให้กว้างขวางและพอเพียงกับความต้องการที่เพิ่มขึ้นในอนาคตได้

2.3.2 หน้าที่ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย

2.3.2.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียน การต่อทะเบียน หรือ เพิกถอนทะเบียนรวมทั้งการจัดประเภทที่ปรึกษาไทย ทั้งนี้ เพื่อกำหนดระบบการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลของที่ปรึกษาไทยให้ทันสมัยและถูกต้อง

2.3.2.2 เป็นศูนย์กลางให้บริการข้อมูลที่ปรึกษาไทยแก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนที่สนใจ เพื่อให้ประกอบการพิจารณาในการคัดเลือก และว่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

2.3.2.3 พิจารณาวางแนวทางและนโยบายการส่งเสริมพัฒนาที่ปรึกษาไทยที่ได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ฯ ตลอดจนพิจารณาหาแนวทางในการในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการว่าจ้างที่ปรึกษาไทยตามโครงการพัฒนาต่าง ๆ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาในด้านคุณภาพของผลงานและจรรยาบรรณ โดยพิจารณาคำร้องเรียนจากผู้ว่าจ้าง

2.3.2.4 ดูแลรักษาข้อมูลของที่ปรึกษาไทยไว้ให้ปลอดภัย

2.3.3 ประโยชน์ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

2.3.3.1 สามารถค้นหาที่ปรึกษาที่เชี่ยวชาญในสาขาที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

2.3.3.2 ทำให้ทราบว่าประเทศไทยมีที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขาใดบ้าง

2.3.3.3 ทำให้ทราบว่าประเทศไทยขาดแคลนที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญในด้านใดบ้าง

2.3.3.4 สามารถคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาเพื่อจัดทำ Short list สำหรับในการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติในเบื้องต้นเหมาะสมกับงาน

2.3.3.5 เป็นแหล่งข้อมูลในการวิเคราะห์โครงสร้างของที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญไทย รวมทั้งศึกษาหาแนวทางในการส่งเสริม พัฒนาที่ปรึกษาไทยและผู้เชี่ยวชาญ ให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ และสามารถแข่งขันกับที่ปรึกษานานาชาติได้

2.3.3.6 ส่งเสริมด้านการตลาดให้แก่ที่ปรึกษาไทย โดยเป็นแหล่งสนับสนุนข้อมูลและข่าวสารของที่ปรึกษาไทยให้แก่ผู้ลงทุนและที่ปรึกษาต่างประเทศที่ต้องการใช้บริการที่ปรึกษาไทย

2.3.3.7 สนับสนุนให้ที่ปรึกษาไทยได้รับการจดทะเบียนในองค์การระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลกและธนาคารพัฒนาเอเชีย เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนที่ปรึกษาไทยให้สามารถรับงานในต่างประเทศได้

2.3.3.8 เป็นแหล่งสนับสนุนข้อมูลให้แก่วงการที่ปรึกษาไทยในการจัดหาผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ เข้าร่วมงาน

ดังนั้น หากหน่วยงานประสงค์ที่จะว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้น พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาก่อนที่จะดำเนินการจัดจ้างทุกครั้ง โดยปกติโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ ก็ได้ดำเนินการตรวจสอบก่อนเช่นกัน

นอกจากนั้น ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย ได้กำหนดรูปแบบของที่ปรึกษาและประเภท (Rating) ของที่ปรึกษาตามเกณฑ์ ดังนี้

2.3.4 รูปแบบของที่ปรึกษา

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง รับผิดชอบให้ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยแบ่งเป็น

2.3.4.1 บริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ผู้ประกอบกิจการในรูปของบริษัทและห้างหุ้นส่วนจำกัด

2.3.4.2 ที่ปรึกษาอิสระ หมายถึง ผู้ที่ถือสัญชาติไทยและประกอบอาชีพทางด้านที่ปรึกษา กล่าวคือ ไม่ได้สังกัดองค์กรที่ปรึกษาใด ๆ

2.3.4.3 องค์กรที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร (Non – Profit Organization)

2.3.4.4 สถาบันและสถานฝึกอบรมที่มีอยู่ในสถานศึกษา เช่นมหาวิทยาลัย ต่างๆ เป็นต้น

2.4 ประเภทของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษา (Consultant) หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญทางวิชาการ และประกอบอาชีพให้บริการในการให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิควิชาการในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ และทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในด้านต่างๆ เช่น วิศวกรรมศาสตร์ การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ที่ปรึกษาอาจแบ่งอย่างกว้าง ๆ ตามลักษณะของความเชี่ยวชาญหรืองานที่ให้บริการ เช่น ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรม ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษาด้านบัญชี ที่ปรึกษาด้านองค์กร ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ซึ่งกล่าวโดยรวมได้ว่า ที่ปรึกษาคือผู้ประกอบการวิชาชีพซึ่งอาจเป็นรายบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท ที่ต้องมีจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างสูง และมีความรู้

ทางวิชาการ ประสบการณ์ และความสามารถในการให้บริการที่ปรึกษา และเสนอแนะ ความรู้ทางวิชาการ ในสาขาต่างๆ

รูปแบบในการให้บริการ ประกอบด้วย การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของ โครงการลงทุนโดยพิจารณาด้านเทคนิค เศรษฐกิจ การเงิน สังคม และสิ่งแวดล้อม การศึกษาสำรวจและ ออกแบบในรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และการวางแผนและควบคุมการก่อสร้าง โครงการขนาดใหญ่และซับซ้อน ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานหลายๆ ด้าน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิศวกรที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาวิธีการที่จะก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ว่าจ้าง

ที่ปรึกษามีคุณวุฒิและประสบการณ์ในการทำงาน ในลักษณะการเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่วน ใหญ่จะมีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ในการทำงานทางวิชาการเป็นระยะเวลา พอสมควร ในกรณีที่ปรึกษาอาจยังมีประสบการณ์ไม่มากนัก จะเรียกเป็น Junior Consultant สำหรับที่ ปรึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไปจะหมายถึง Senior Consultant เป็นต้น ทั้งนี้ ในบางครั้งอาจ เรียกที่ปรึกษา (Consultant) สับสนกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert) เนื่องจากมีลักษณะการทำงานที่คล้ายคลึงกัน แต่ในความหมายของผู้เชี่ยวชาญ (Expert) จะหมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเชิงลึกเฉพาะเรื่อง เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านการคลัง ผู้เชี่ยวชาญด้านการเจาะอุโมงค์ ผู้เชี่ยวชาญเรื่องสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยที่ปรึกษา อาจไม่เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยก็ได้

ที่ปรึกษาอาจเป็นที่ปรึกษาอิสระซึ่งไม่เป็นลูกจ้างของบุคคลหรือองค์กรใด (ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ เกษียณอายุแล้ว) หรือองค์กรที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัทที่ปรึกษา หรือสถาบันวิชาการ เช่น สถาบันวิชาการของสถาบันการศึกษาต่างๆ สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย เป็นต้น งานที่เหมาะสม สำหรับที่ปรึกษาอิสระ คือ งานที่มีลักษณะเป็นงานให้คำปรึกษาแนะนำ (Advisor) สามารถทำคนเดียวได้ และหน่วยงานมีปัจจัยสนับสนุนเพียงพอ

2.4.1 การแบ่งประเภท (Rating) ของที่ปรึกษา

การแบ่งประเภทที่ปรึกษา ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กำหนดให้มี 2 ประเภท คือ

2.4.1.1 **ที่ปรึกษาประเภท A** หมายถึง ที่ปรึกษาที่ยื่นขอจดทะเบียน ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน ตามที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยกำหนด โดยแยกออกเป็น 2 ลักษณะคือ เป็นบริษัทที่ปรึกษา (นิติบุคคล) และที่ปรึกษาอิสระ (บุคคล) โดยกำหนด หลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

○ บริษัทที่ปรึกษา ประเภท A (นิติบุคคล)

- 1) จดทะเบียนในประเทศไทย
- 2) มีทุนจดทะเบียน 1,000,000 บาท ขึ้นไป (มีคนไทยถือหุ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 51 โดยพิจารณาจากจำนวนหุ้นและสิทธิในการออกเสียง)

- 3) มีบุคลากรวิชาชีพถือสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 สำหรับองค์กร
สถาบันการศึกษา มูลนิธิอื่นๆ ได้รับยกเว้นคุณสมบัติ ข้อ (2)

○ **ที่ปรึกษาอิสระ ประเภท A (บุคคล)**

- 1) ต้องไม่เป็นพนักงานประจำของบริษัทใด
- 2) ต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทยเท่านั้น

หมายเหตุ ที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์เบื้องต้น
ดังกล่าว ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยจะไม่รับจดทะเบียนให้กับที่ปรึกษานั้นๆ

■ **บริษัทที่ปรึกษาประเภท A หมายถึง**

- 1) ต้องมีบุคลากรที่เป็นนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญประจำอย่างน้อย 2 คน แต่ละ
คนต้องมีประสบการณ์ผลงานในฐานะที่ปรึกษา ในระยะเวลาอย่างน้อย
3 ปี โดยสำเร็จจากสถาบันที่ทางการยอมรับ อย่างไรก็ตาม บริษัทที่
ปรึกษาควรยื่นจดทะเบียนบุคลากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญของบริษัททั้งหมด
- 2) ต้องดำเนินกิจการในฐานะที่ปรึกษา และมีประสบการณ์ผลงานในฐานะ
ที่ปรึกษามาแล้วอย่างน้อย 3 ปี
- 3) จะต้องมีประสบการณ์ผลงานตามโครงการที่แล้วเสร็จในสาขาต่างๆ ที่
ได้แจ้งไว้อย่างน้อย 3 โครงการ
- 4) สำหรับบริษัทที่ปรึกษาที่ดำเนินกิจการในฐานะที่ปรึกษาไม่ถึง 3 ปี ก็
สามารถเข้าหลักเกณฑ์ที่ปรึกษาประเภท A ได้ โดยบริษัทเสนอ
ประสบการณ์ผลงานตามโครงการที่แล้วเสร็จในสาขาต่างๆ ของบริษัท
อย่างน้อย 3 โครงการและมีบุคลากรวิชาชีพประจำทำงานเต็มเวลาอย่าง
น้อย 2 คน โดยแต่ละคนต้องมีประสบการณ์ในฐานะที่ปรึกษาอย่าง
น้อย 6 ปี โดยสำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่ทางการยอมรับ

■ **ที่ปรึกษาอิสระประเภท A หมายถึง**

- 1) ที่ปรึกษาอิสระจะต้องมีประสบการณ์ในฐานะที่ปรึกษามีระยะเวลาไม่
น้อยกว่า 3 ปี โดยสำเร็จจากสถาบันที่ทางการยอมรับ (ตรวจสอบจาก
ประสบการณ์และผลงานของที่ปรึกษาอิสระที่เสนอมา)
- 2) ที่ปรึกษาอิสระจะต้องมีประสบการณ์โครงการในสาขาต่างๆ อย่างน้อย
3 โครงการ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยจะให้การรับรองในสาขาต่างๆ ที่
ขอจดทะเบียน ในกรณีที่ปรึกษาสามารถแสดงประสบการณ์ในสาขา
นั้นๆ มากกว่า 3 โครงการขึ้นไป

2.4.1.2 ที่ปรึกษาประเภท B หมายถึง

ที่ปรึกษาที่ยื่นขอจดทะเบียนไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ปรึกษาประเภท A ข้างต้น

ในการรับจดทะเบียนที่ปรึกษา สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง จะพิจารณาว่าที่ปรึกษาใดมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ และควรจัดอยู่ในประเภทใด โดยพิจารณาจากข้อมูล ประวัติการทำงาน การศึกษา ผลงานโครงการในสาขาต่าง ๆ ของที่ปรึกษา ฯลฯ ซึ่งที่ปรึกษาจะให้รายละเอียดมาตามแบบฟอร์มขอลงทะเบียนผ่าน web site ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยตรวจสอบข้อมูลของที่ปรึกษาที่ยื่นแจ้งขอจดทะเบียนแล้ว พบว่ามีเจตนาให้ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย จะไม่รับจดทะเบียนที่ปรึกษารายดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานให้กระทรวงการคลัง ขึ้นบัญชีเป็นที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมที่จะรับงานของทางราชการต่อไป

ที่ปรึกษาที่ได้รับการจดทะเบียนแล้ว จะต้องทำการต่ออายุทะเบียนทุก 2 ปี เพื่อเป็นการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้ที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ หากที่ปรึกษาไม่ดำเนินการขอต่ออายุตามเวลาที่กำหนด ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยจะลบข้อมูลของที่ปรึกษาออกจากรายชื่อข้อมูล

การสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย ได้กำหนดความหมายของคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่เป็นนักวิชาการ นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการผู้ชำนาญ และนักวิชาการผู้ชำนาญการ ตามประเภทของการจ้างไว้ ดังนี้

2.4.2 คุณสมบัติของที่ปรึกษานักวิชาการ

- นักวิชาการเต็มเวลา (Full – time staff) นักวิชาการที่ทำงานเต็มเวลางานโดยทั่วไปของบริษัทที่ปรึกษา และไม่ทำงานให้แก่บริษัทที่ปรึกษาอื่นใดอีก
- นักวิชาการไม่เต็มเวลา (Part – time staff) นักวิชาการที่ทำงานให้แก่บริษัทที่ปรึกษาตามเวลาปกติแต่น้อยกว่าชั่วโมงทำงานเต็มของบริษัทที่ปรึกษาโดยทั่วไป
- นักวิชาการผู้ชำนาญการ เป็นบุคคลที่มีทั้งประสบการณ์และมีคุณสมบัติด้านการศึกษาที่ได้รับการยอมรับ ได้แก่
 - การศึกษาระดับสูงสุด (Ph.D. หรือ เทียบเท่า)
 - การศึกษาระดับสูง (M.S., MBA หรือเทียบเท่า)
 - การศึกษาระดับวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย (B.S., B.Eng., B.A. หรือเทียบเท่า)
 - การศึกษาด้านวิชาชีพระดับสูง (ประกาศนียบัตรจากโรงเรียนเทคนิค พาณิชย หรือเทียบเท่า)

2.4.3 คุณสมบัติที่ปรึกษานักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ

ประเภทที่ 1 หัวหน้าผู้เชี่ยวชาญ (Chief Expert) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับสูงสุดและมีประสบการณ์ 8 ปี ขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับสูงและมีประสบการณ์ 10 ปี ขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับวิทยาลัยและมีประสบการณ์ 16 ปีขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาด้านวิชาชีพระดับสูงและมีประสบการณ์ 2 ปี ขึ้นไป

ประเภทที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส (Senior Expert) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับสูงสุดและมีประสบการณ์ 6 ปี ขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับสูงและมีประสบการณ์ 8 ปี ขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับวิทยาลัยและมีประสบการณ์ 12 ปี ขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับด้านวิชาชีพระดับสูงและมีประสบการณ์ 16 ปี ขึ้นไป

ประเภทที่ 3 ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) หมายถึงบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับสูงสุดและมีประสบการณ์ 4 ปี ขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับสูงและมีประสบการณ์ 6 ปี ขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับวิทยาลัยและมีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับด้านวิชาชีพระดับสูงและมีประสบการณ์ 12 ปี ขึ้นไป

ประเภทที่ 4 ผู้เชี่ยวชาญระดับต้น (Junior Expert) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับสูงสุดและมีประสบการณ์ 2 ปี ขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับสูงและมีประสบการณ์ 4 ปี ขึ้นไป
- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาระดับวิทยาลัยและมีประสบการณ์ 6 ปี ขึ้นไป

- ผู้ชำนาญการที่มีการศึกษาด้านวิชาชีพระดับสูงและมีประสบการณ์ 8 ปี
ขึ้นไป

2.4.4 คุณสมบัติที่ปรักษานักวิชาการผู้ชำนาญการ

- ประเภทที่ 1** Independent Freelance หมายถึง ที่ปรึกษาอิสระ ทำงานไม่ประจำที่ที่
ทำงาน
- ประเภทที่ 2** Partner/Principal หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทที่ปรึกษา
- ประเภทที่ 3** Employee with right of private practice หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็น
เจ้าของกิจการอื่นด้วย
- ประเภทที่ 4** Full - time employee หมายถึง ที่ปรึกษาประจำทำงานแบบเต็มตาม
เวลางาน
- ประเภทที่ 5** Part – time employee หมายถึง ที่ปรึกษาชั่วคราว ทำงานตามเวลาปกติ
แต่น้อยกว่าชั่วโมงทำงานเต็ม
- ประเภทที่ 6** Other หมายถึง ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัตินอกเหนือจากประเภทที่ 1 - 5

2.5 การพิจารณาการเลือกจ้างที่ปรึกษา

การที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการในงานใดงานหนึ่งนั้น ก่อนอื่น
จะต้องพิจารณาว่างานดังกล่าวควรจ้างที่ปรึกษาอิสระ(บุคคล) หรือที่ปรึกษานิติบุคคล เนื่องจาก
หน่วยงานอาจมีข้อจำกัดในเรื่องเงินงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนรายละเอียดของเนื้อหา
แตกต่างกัน ซึ่งข้อดีของการว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระ คือ อัตราค่าตอบแทนและค่าเสียหายต่ำ การว่าจ้างทำได้
รวดเร็วกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับการว่าจ้างที่ปรึกษานิติบุคคล

โดยทั่วไปอัตราค่าตอบแทน (Remuneration) ของที่ปรึกษาอิสระที่ไม่สังกัดองค์กรใด ๆ
สำหรับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในระดับเดียวกัน จะต่ำกว่าอัตราค่าตอบแทนของที่
ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล (อัตราค่าตอบแทน ได้แก่ เงินเดือน ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือค่าเสียหาย และกำไร) เนื่องจาก
ที่ปรึกษาอิสระจะมีค่าเสียหายต่ำกว่าหรืออาจไม่มีเลย (ค่าเสียหาย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วยค่าเช่า
อาคาร สถานที่ ค่าเสื่อมราคาของเครื่องมืออุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการทำข้อเสนอโครงการ ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ)

โดยภาพรวมเมื่อเทียบค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนพื้นฐาน และค่าเสียหายของที่ปรึกษานิติบุคคล จะมี
ค่าเสียหายค่อนข้างสูงอยู่ประมาณ 1.5 – 2.5 เท่าของค่าใช้จ่ายเงินเดือนพื้นฐาน ทั้งนี้ ถึงแม้ว่าการว่าจ้างที่
ปรึกษาอิสระจะมีค่าใช้จ่ายน้อย แต่ก็มีข้อจำกัดตรงที่ไม่สามารถจะใช้ที่ปรึกษาอิสระทำงานที่ต้องการ

ที่ปรึกษาหลาย ๆ คนทำงานร่วมกันเป็นทีมได้ ดังนั้น หน่วยงานจะต้องพิจารณารายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการด้วยว่า งานใดที่เหมาะสมกับการจ้างที่ปรึกษาอิสระ ส่วนใหญ่แล้วการว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระมักจะเป็นการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ (Advisor) ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อทำงานด้านใดด้านหนึ่ง เช่น งานด้านการเงิน บัญชี หรือการศึกษาวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะเรื่อง เป็นต้น ข้อดีอีกประการหนึ่งคือ การคัดเลือกที่ปรึกษาอิสระและการบริหารสัญญาจะทำให้สะดวก และลดภาระในการกำกับดูแล เนื่องจากมีที่ปรึกษาเพียงคนเดียว

สำหรับการว่าจ้างที่ปรึกษานิติบุคคลมีข้อดี คือ ที่ปรึกษาจะมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านข้อมูล ด้านเครื่องมืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านการจัดทำข้อเสนอโครงการ ด้านการจัดทำรายงานด้านการเขียนแบบออกแบบ ตลอดจนอาคารสถานที่ เป็นต้น ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต้นสังกัดเป็นอย่างดี และหากมีการว่าจ้างที่ปรึกษานิติบุคคลทำงานไปแล้วในระยะเวลาหนึ่ง ที่ปรึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ หรือมีปัญหาขัดแย้งใด ๆ เกิดขึ้น ก็สามารถเปลี่ยนที่ปรึกษาใหม่ได้ทันที ซึ่งจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้

2.6 จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพที่ปรึกษา

งานที่จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูง ย่อมแสดงได้ว่างานดังกล่าวจะต้องมีความสำคัญ หรือมีความยากกว่าปกติ และมีระยะเวลาก่อนจ้างจำกัด จึงทำให้หน่วยงานต้องพึ่งพาศูนย์กลางจากภายนอก การจ้างที่ปรึกษามาทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จึงเป็นทางเลือกอีกทางหนึ่งที่หน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงรัฐวิสาหกิจใช้อยู่ในปัจจุบัน ขณะเดียวกันที่ปรึกษาเองก็ต้องตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองต่อการทำงานต่าง ๆ ด้วยเช่นกัน เนื่องจากผลงานที่ปรากฏออกมามีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนส่วนใหญ่ เช่น การศึกษาผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการวางท่าอากาศยาน การกำหนดเขตพื้นที่อยู่อาศัยพื้นที่เศรษฐกิจ รวมถึงพื้นที่เขตอุตสาหกรรมตามกฎหมายผังเมือง เป็นต้น

การเป็นที่ปรึกษาที่มีคุณภาพที่ดีจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง แต่อาชีพใด ๆ ก็ตามที่จะได้รับการยอมรับและยกย่องว่าเป็นวิชาชีพได้นั้น อาชีพดังกล่าวจะต้องใช้หลักวิชาความรู้สูง ต้องมีจรรยาบรรณ และมีอุดมคติแห่งวิชาชีพ ต้องมีกระบวนการฝึกหัด อบรมความรู้และจริยธรรม การคัดเลือกและยอมรับเข้าสู่วิชาชีพ และควรมีสมาคมวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมควบคุมมาตรฐานในการยอมรับเข้าสู่การปฏิบัติวิชาชีพ เช่น อาชีพแพทย์ อาชีพทนายความ อาชีพครู เป็นต้น

ดังนั้น จรรยาบรรณวิชาชีพ จึงมิได้ใช้สำหรับคนทั่วไป แต่จะใช้สำหรับควบคุมความประพฤติ และเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเฉพาะกลุ่มคนวิชาชีพหนึ่งๆ เท่านั้น ทั้งนี้ จรรยาบรรณวิชาชีพ มีลักษณะแตกต่างจากกฎหมาย คือ กฎหมายเป็นข้อบังคับที่ทุกคนต้องปฏิบัติตาม แต่จรรยาบรรณวิชาชีพ จะเกิดจาก

- ความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้ที่ไม่สมัครใจที่จะปฏิบัติตามจะสามารถทำได้ด้วยการหยุดปฏิบัติวิชาชีพนั้นๆ แต่ถ้าเป็นกฎหมาย ทุกคนในสังคมต้องปฏิบัติตาม แม้ว่าจะไม่สมัครใจ หรือไม่เห็นด้วยก็ตาม
- ความต้องการของผู้ประกอบการวิชาชีพนั้นๆ กำหนดขึ้นมาควบคุมตนเอง เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติและควบคุมความประพฤติ สำหรับเฉพาะกลุ่มคนในวิชาชีพหนึ่งๆ เท่านั้น
- จรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นข้อบังคับที่สูงกว่ากฎหมายทั่วไป เพราะเกิดจากจิตสำนึกของบุคคลที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของศีล ความถูกต้อง ความยุติธรรม เป็นหลักสำคัญ

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพอิสระแต่ละสาขาวิชาชีพ กำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของสมาชิกซึ่งมักจะเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.6.1 ข้อพึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพ

- 2.6.1.1 ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเองทางจริยธรรมว่าด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยัน มีความรอบคอบ ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ ด้วยความระมัดระวัง มีมาตรฐานการทำงาน และมาตรฐานด้านความประพฤติในวิชาชีพสูง
- 2.6.1.2 ข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมว่าด้วยการยึดถือปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎหมาย โดยการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของทางราชการรวมถึง กฎระเบียบข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามของสังคมอย่างถูกต้องสมบูรณ์ด้วยความเต็มใจ
- 2.6.1.3 ข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมว่าด้วยการรักษาประโยชน์และรักษาความลับโดยการรักษาทรัพย์สินและข้อมูลความลับต่างๆ โดยเคร่งครัด
- 2.6.1.4 ข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยจิตสำนึกที่ดีคำนึงถึงผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของบุคคลและสิ่งแวดล้อม เป็นสำคัญ

2.6.2 ประโยชน์ของจรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณวิชาชีพมีคุณประโยชน์ทั้งต่อผู้ประกอบการวิชาชีพ ผู้ว่าจ้างและต่อสังคมโดยรวม ได้แก่

- 2.6.2.1 ประโยชน์ต่อผู้ประกอบการวิชาชีพ คือ สร้างความภูมิใจในตนเองและวิชาชีพของตน แม้ว่าบางครั้งในการทำงานที่ปรึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับส่วนได้ส่วนเสียในทรัพย์สินของคนบางกลุ่ม แต่เมื่อที่ปรึกษาพิจารณาถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยใช้หลักความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญด้วยความระมัดระวังด้วยเที่ยงวิญญูชน มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของคนส่วนใหญ่และความเสียหายของประเทศ ก็อาจใช้เป็นเหตุผลที่ไม่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณ
- 2.6.2.2 ประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง คือ ผู้ว่าจ้างมีความมั่นใจว่าได้ที่ปรึกษาที่มีมาตรฐานด้านความรู้ และมาตรฐานด้านความประพฤติในวิชาชีพที่ดีมาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- 2.6.2.3 ประโยชน์ต่อสังคม คือ สังคมส่วนใหญ่ได้ประโยชน์เมื่ออาชีพใดสามารถยกฐานะตนเองเป็นวิชาชีพ โดยมีการยอมรับในกฎข้อบังคับที่กำหนดขึ้นมาเพื่อควบคุมกันเองในวิชาชีพนั้นๆ ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณได้ ก็จะเป็นที่พึงแก่สังคมโดยรวมได้ต่อไป

ทั้งนี้ การดำเนินงานของที่ปรึกษาภายใต้โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ บุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำเชิงลึกแก่ผู้ประกอบการใหม่ ควรเป็นบุคคลที่มีหลักปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ให้คำปรึกษาแนะนำตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพ โดยปราศจากอคติ และมุ่งหวังผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ตั้งมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ประกอบการใหม่เป็นสำคัญ

บทที่ 3

การดำเนินงานจัดจ้างที่ปรึกษา

การจัดจ้างที่ปรึกษา เป็นกระบวนการที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 ซึ่งมีเจตนารมณ์เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย โดยมีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย สังกัดสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาในด้านคุณภาพของผลงานและจรรยาบรรณ ดังนั้น ก่อนที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจะจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อเป็นผู้ดำเนินการในกิจกรรม หรือโครงการใด ๆ ก่อนอื่นจะต้องตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของที่ปรึกษามีความเหมาะสมกับงานที่จะจ้างหรือไม่ และมีโอกาสได้คัดเลือกที่ปรึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และได้ที่ปรึกษาที่มีคุณภาพและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ เป็นต้น

เนื่องจากการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฯ ดังนั้น ผู้เกี่ยวข้องกับระเบียบดังกล่าวควรได้ทราบข้อความทั่วไปที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปโดยสังเขปได้ดังนี้

3.1 คำนิยาม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ กสอ. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักและศูนย์ภาคต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม)

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการนี้

(เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ กสอ. หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักและศูนย์ภาคต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม)

“คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ” เรียกโดยย่อ “กพพ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กพพ.แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

3.2 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 (ตามระเบียบฯ ปรากฏตามภาคผนวก ก)

ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ข้อ 78) กำหนดไว้ว่า “ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ” แต่ในทางปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการ จะเป็นผู้เริ่มจัดทำรายงานประกอบการพิจารณาจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำบันทึกสรุปเพื่อรายงานเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบการจัดจ้างที่ปรึกษา กรณีงบประมาณการจ้างที่ปรึกษาไม่เกินสองล้านบาท ให้นำเสนอ ผอ.สำนัก ผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติจัดจ้าง (ความเกี่ยวกับวงเงินในข้อนี้ เป็นไปตามคำสั่ง กสอ. ที่ 308/2550 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2550 และคำสั่ง กสอ. ที่ 307/2550 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2550 ปรากฏตามภาคผนวก ข) โดยระบุข้อมูลความจำเป็นที่จะต้องจ้างที่ปรึกษา โดยปรากฏเนื้อหาสาระในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference : TOR)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีการจ้าง
 - **วิธีตกลง** จะสามารถดำเนินการจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ หรือการจ้างที่มีค่างานไม่เกิน 100,000 บาท หรือเป็นการจ้างทำงานต่อเนื่อง หรือเป็นการจ้างที่ทราบว่าผู้เชี่ยวชาญมีจำนวนจำกัด และมีค่างานไม่เกิน 2,000,000 บาท หรือเป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ (กรณีใดกรณีหนึ่ง ดูรายละเอียดวิธีการจ้างที่ปรึกษา ข้อ 3.2.1 โดยให้ระบุเหตุผลที่จะต้องจ้างที่ปรึกษา และ ระบุชื่อที่ปรึกษาที่จะจ้างด้วย)
 - **วิธีคัดเลือก** สามารถเชิญชวนยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและทางด้านราคาอย่างมากไม่เกิน 6 ราย ผู้ที่ไม่ได้รับการเชิญชวนไม่สามารถยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและทางด้านราคา (ดูรายละเอียดวิธีการจ้างที่ปรึกษา ข้อ 3.2.2) ให้ระบุเหตุผลที่จะต้องจ้างที่ปรึกษา

- (7) ข้าราชการตั้งแต่ ระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไปไม่น้อยกว่า 2 คน ร่วมอยู่ในคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 4 คน ในกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษา เป็น กรรมการเพิ่มเติมอีกก็ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และในกรณีจัดจ้างที่ปรึกษาด้วย เงินกู้ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เป็นกรรมการร่วมด้วย 1 ท่าน
- (8) คณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา (ในกรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการ ทำงานในระยะยาว ไม่ได้กำหนดไว้ แต่ กสอ.ได้กำหนดให้มีไว้เพื่อประโยชน์ในการ บริหารสัญญา ซึ่งเป็นการสนับสนุนการจ้าง และไม่ขัดแย้งต่อระเบียบแต่อย่างใด) ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 - 4 คน
- (9) แนบหนังสือกรมฯ / สำนักฯ (แล้วแต่กรณี) เชิญชวนหน่วยงานที่มีศักยภาพในการ ดำเนินงานและหรือหน่วยงานที่ผ่านการคัดเลือก จากหน่วยงานเจ้าของโครงการฯ แล้ว
- กรณีวิธีตกลงแนบหนังสือเชิญชวน จำนวน 1 ฉบับ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานที่ปรึกษา ภายในเวลาที่กำหนด
 - กรณีวิธีคัดเลือกแนบหนังสือเชิญชวน ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานที่ปรึกษา อย่างมาก 6 ราย ภายในเวลาที่กำหนด
- (หน่วยงานที่จะรับงานที่ปรึกษา จะต้องขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทย ไว้กับ กระทรวงการคลัง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรมฯ / สำนักฯ สรุปเรื่องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้จัดจ้าง ที่ปรึกษา และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และลงนามในหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินงานฯ จัดส่งหนังสือเชิญชวนให้ที่ปรึกษา พร้อมสำเนาเรื่องแจ้งคณะกรรมการจัดจ้างทราบ และ ดำเนินการตามวิธีจ้างนั้นๆ ต่อไป

อนึ่ง คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาคควรมี เจ้าหน้าที่ของโครงการ / งาน นั้นร่วมเป็นคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่งหรือทั้ง 2 คณะด้วย เพื่อประโยชน์ ในการอธิบายหรือชี้แจงวัตถุประสงค์และความต้องการของการจ้างที่ปรึกษาให้แก่คณะกรรมการได้รับ ทราบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

การจ้างที่ปรึกษาทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลง และวิธีคัดเลือก

3.2.1 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุฯ ข้อ 82 ถึง 84

(ข้อ 82) กำหนดว่า การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง รายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

(ข้อ 83) กำหนดว่า การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำงานอยู่แล้ว
- (3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการมีจำนวนจำกัดไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และมีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีข้อกฎหมายสนับสนุน หรือมีมติ ครม. ให้ดำเนินการได้โดยตรง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างโดยวิธีตกลง ก็กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างในกรณีนี้ให้ กวพ. ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน กวพ. มีอำนาจแก้ไขสัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ และให้ส่วนราชการต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

(ข้อ 84) กำหนดเกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการ (ดูรายละเอียดข้อ 3.3)

3.2.2 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 15 ตี และข้อ 85 ถึง ข้อ 90

(ข้อ 85) กำหนดว่า การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าว ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกที่ดีที่สุด ในกรณีที่มิเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

(ข้อ 86) กำหนดว่า เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากรายที่สุด ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ที่ปรึกษาดังประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์แจ้งไปยังสมาคมหรือ

สถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

- (2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้วอาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และกรณีที่เป็นกรจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้นด้วย

(ข้อ 87) กำหนดว่า ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

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

(ข้อ 88) กำหนดว่า คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (3) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87 (1) ให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87(2) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- (4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

- (5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ 87 (1) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนของข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้ โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศ สหการ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

(ข้อ 89) กำหนดไว้ว่าการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่ง สามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออก หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตาม วิธีดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง
- (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก พิจารณา ข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ
- (3) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม ตาม (2) พร้อมกันแล้ว เลือก รายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคา เป็นลำดับแรก
- (4) หากเจรจาตาม (3) แล้วไม่ได้ผลให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคา ต่ำรายถัดไปตามลำดับเมื่อเจรจาได้ผลประการใดให้ดำเนินการตามข้อ 88 (4) และ (5)

ในกรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์ต้องการจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล โดยวิธีการ คัดเลือกก็สามารถดำเนินการได้ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุฯ ข้อ 90 และนำข้อ 86 มาประกอบการพิจารณาด้วย

(ข้อ 90) กำหนดว่า “การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามข้อ 86 พิจารณาจัดลำดับ และเมื่อ สามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาจ้างเพื่อเจรจาต่อรอง ราคาตามลำดับ

3.3 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดจ้างและคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา

การจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อมาปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้นั้น หัวหน้าส่วนราชการ จะมอบหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือก และกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและคุ้มค่างบประมาณที่จะต้องใช้จ่ายไป ผ่านทางคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งขึ้นในแต่ละภารกิจตามความเหมาะสม ซึ่งการกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ จะเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 79 ข้อ 80 และ ข้อ 81

(ข้อ 79) กำหนดว่า “ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก” โดยได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการตามข้อ 79 ไว้ในระเบียบฯ (ข้อ 80)

(ข้อ 80) กำหนดว่า “คณะกรรมการตามข้อ 79 ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีใจข้าราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังด้วย 1 คน ขณะเดียวกันก็ได้กำหนดระเบียบการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 80 ไว้ในระเบียบฯ (ข้อ 81)

(ข้อ 81) กำหนดว่า “ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 79 ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ 36 ของระเบียบฯ มาใช้บังคับโดยอนุโลม กล่าวคือ “ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการจัดจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

นอกจากนี้ คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงและวิธีคัดเลือก ยังมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.3.1 คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 84 ดังต่อไปนี้

- พิจารณาขอบเขตการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา รวมทั้งพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

- พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรองราคาค่าจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและประหยัด
- พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญาร่วมกับที่ปรึกษา
- เมื่อคณะกรรมการฯ ตกลงในรายละเอียดของราคารวมและสัญญาจ้างแล้วให้นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างอนุมัติ พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจะได้ลงนามในสัญญาจ้างต่อไป

3.3.2 คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ 15 ครี และข้อ 85 ถึงข้อ 90 ดังต่อไปนี้

- พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษา
- พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย (น้อยราย) โดยพิจารณาจากรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลประเทศไทย ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดจ้างที่ปรึกษาได้นำเสนอและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
- ออกหนังสือเชิญชวนให้ที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานโดยสามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ (1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ซอง (2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว
- กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ โดยการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคก่อนและเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกและเจรจากับรายถัดไป
- รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ และหลังจากตัดสินใจทำสัญญากับที่ปรึกษา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง
- หากเป็นการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน หรือเป็นการจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 89 และ ข้อ 90 ตามลำดับ (ดูรายละเอียดตามข้อ 3.2.2)

3.3.3 คณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา (คณะกรรมการตรวจรับ)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้กำหนดให้มีคณะกรรมการชุดนี้แต่อย่างใด แต่เนื่องจากการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการในแต่ละเรื่อง แต่ละโครงการ จะมีขั้นตอน

การทำงาน และผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งการดำเนินงานตาม ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญา ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีคณะกรรมการฯ เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของที่ปรึกษา โดยคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาจะเป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาด้วยก็ได้ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ขึ้นก็ได้

องค์ประกอบของคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา จะประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2-4 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสมของหน่วยงานที่จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว

3.4 การจัดทำข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR)

การจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้นั้น สิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องดำเนินการก่อนเป็นลำดับแรกคือ การจัดทำข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) ให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ครอบคลุมเนื้อหาในประเด็นสำคัญ ๆ ที่ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการ รวมถึงความรับผิดชอบอื่น ๆ ของที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการกิจนั้น โดยมีผลงานเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แต่ TOR ส่วนใหญ่จะไม่สามารถระบุรายละเอียดของผลงานที่ต้องการได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ร้อยเปอร์เซ็นต์ได้ เนื่องจากบางครั้งการทำงานของที่ปรึกษาในแต่ละเรื่องภายใต้ภารกิจต่าง ๆ จะขึ้นอยู่กับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งบางครั้งอาจเกิดจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างเอง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของงาน ที่ที่ปรึกษาจะต้องเกี่ยวข้องด้วย เช่น ข้อมูลที่หน่วยงานมอบให้ที่ปรึกษาขาดความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ที่ปรึกษาต้องใช้เวลาในการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลใหม่ เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำข้อกำหนด ขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) จึงทำได้เพียงการระบุสิ่งที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการภายใต้ข้อกำหนด ขอบเขต และรายละเอียดของการดำเนินงานพอสังเขป แต่ต้องมีความชัดเจนในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในระดับที่ดี ตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการและคุ้มค่ากับเงินงบประมาณที่ว่าจ้างด้วย

ดังนั้น ในการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ในแต่ละเรื่องหรือแต่ละครั้ง หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรมีการศึกษวิเคราะห์ปัญหาในเบื้องต้นหรือมีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นร่วมกันของผู้เกี่ยวข้องก่อน ทั้งนี้เพื่อให้ได้มุมมองหรือแนวคิดที่หลากหลาย ครบถ้วนสมบูรณ์เพียงพอที่จะนำมากำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงานต่อไป

โดยทั่วไปข้อกำหนดขอบเขต และรายละเอียดของงาน (TOR) จะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย บทนำ แสดงถึงความเป็นมาของโครงการหรือภารกิจที่หน่วยงานต้องการว่าจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย ข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน ซึ่งเป็นหัวใจหลักของ TOR จะแสดงถึงสิ่งที่หน่วยงานต้องการจากที่ปรึกษา เช่น วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงาน / ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา / ขอบเขตการดำเนินงาน / แผนการดำเนินงาน / ระยะเวลาดำเนินงาน / คุณสมบัติของบุคลากร / งบประมาณ / ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน เป็นต้น

ส่วนที่ 3 ประกอบด้วย รายละเอียดในส่วนของการเอกสารข้อมูลสำหรับที่ปรึกษา เช่น หลักเกณฑ์การพิจารณา วิธีการ วัน เวลา และ สถานที่ยื่นข้อเสนอ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปความสำคัญของ TOR จะมี 2 ประการ คือ

- **ประการที่หนึ่ง** TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากที่ปรึกษา กล่าวคือ TOR จะต้องมีความชัดเจน และมีการกำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์ไว้อย่างชัดเจน ยิ่ง TOR มีความชัดเจนเพียงใด ยิ่งทำให้การคัดเลือกที่ปรึกษาง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น และการประเมินปริมาณแรงงานของนักวิชาการสาขาต่าง ๆ ที่ต้องใช้จะใกล้เคียงกับความจริงมากยิ่งขึ้น
- **ประการที่สอง** TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของที่ปรึกษา

นอกเหนือจาก TOR ซึ่งกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจแล้ว ผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ปรึกษาได้ด้วย โดยเสนอแยกต่างหากไว้ในเอกสารข้อมูลสำหรับที่ปรึกษา

TOR ที่ดีต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างมาก จนสามารถนำไปใช้ได้ในทุกกรณี แต่จะต้องเน้นเฉพาะประเด็นให้ชัดเจน การจัดทำ TOR จึงต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในเบื้องต้น หรือในระดับแนวคิด ซึ่งเป็นการศึกษาเพื่อบ่งชี้ปัญหามากกว่าการหาคำตอบ การศึกษาใช้เวลาไม่นาน และอาจทำได้โดยการร่วมหารือกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด

โครงสร้างของ TOR

โดยทั่วไป เอกสาร TOR จะประกอบด้วยส่วนหรือหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) บทนำ

บทนำจะกล่าวถึงข้อมูลความเป็นมาของโครงการ และภารกิจที่ต้องการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการ เพื่อให้ที่ปรึกษาได้เข้าใจถึงความจำเป็นหรือความสำคัญของภารกิจดังกล่าว รวมถึงความเชื่อมโยงของภารกิจนั้นกับเรื่องอื่น ๆ

(2) วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างและผลงานที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของภารกิจ คือ สิ่งที่ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากการดำเนินการกิจเสร็จสิ้นลง TOR ส่วนใหญ่มักจะกำหนดวัตถุประสงค์เป็นวิธีการ ซึ่งตามหลักการที่ถูกต้อง วัตถุประสงค์ คือ End ไม่ใช่ Means ตัวอย่างเช่น การว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการปรับโครงสร้างของกรมฯ ในกรณีนี้ จึงน่าจะมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผนปรับโครงสร้างของกรมฯ โดยแผนดังกล่าวจะต้องมีเนื้อหาสาระหรือองค์ประกอบดังต่อไปนี้... (กำหนดให้ชัดเจนว่าต้องการแผนที่มีลักษณะอย่างไร) วัตถุประสงค์จึงเป็นสิ่งที่ใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการได้จากที่ปรึกษา ในกรณีดังกล่าวสิ่งที่ต้องการจะได้ นอกจากเอกสารรายงานฯ และแผนการปรับโครงสร้างของกรมฯ แล้ว อาจรวมถึงสิ่งอื่น ๆ ด้วย เช่น การฝึกอบรม หรือเอกสารรายงานอื่น เป็นต้น

(3) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา

เป็นการประมวลเสนอสาระของปัญหา หรือเรื่องที่ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการ รวมถึงการบ่งชี้ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา เพื่อสร้างพื้นฐานสำหรับการทำความเข้าใจในขอบเขตการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของที่ปรึกษา ในส่วนนี้ TOR ควรเสนอสรุปย่อผลการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อบ่งชี้ปัญหา ซึ่งควรให้รายละเอียดไว้ในภาคผนวกหรือเอกสารแนบ

(4) ขอบเขตของการดำเนินงาน

ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าการดำเนินงานของที่ปรึกษาดำเนินการครอบคลุมประเด็นใดบ้าง และควรมีความละเอียดเพียงใด ทั้งในด้านลึกและด้านกว้าง ทั้งนี้ ต้องแน่ใจว่าประเด็นที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินการมีความจำเป็นจริง ๆ ตามปัญหาหลักที่เป็นพื้นฐานในการว่าจ้างที่ปรึกษา เนื่องจากยิ่งมากประเด็นยิ่งมีค่าใช้จ่ายมากขึ้น

ขอบเขตของการดำเนินงานจะบอกว่าที่ปรึกษาต้องทำอะไรบ้าง มิใช่บอกว่าทำอะไร แต่งานบางอย่างอาจจำเป็นต้องบอกว่า ควรทำอย่างไรด้วย เพื่อการรักษามาตรฐานของโครงการ อาทิเช่น กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การติดตามประเมินผล เป็นต้น

การดำเนินงานควรแบ่งให้เป็นไปตามขั้นตอน เช่น การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ การจัดทำรายงานฉบับร่าง การจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นในการปรับแก้รายงานฉบับร่าง เป็นต้น

(5) ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็นระยะตามผลงานในช่วงการดำเนินงาน เช่น รายงานเริ่มงาน (Inception Report) รายงานฉบับกลาง รายงานฉบับร่าง รายงานฉบับสุดท้าย เป็นต้น

ระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดให้ที่ปรึกษา ต้องมีความเป็นไปได้ (Realistic) สอดคล้องกับปริมาณงาน และข้อจำกัดอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเก็บข้อมูลที่ขึ้นกับฤดูกาล โดยทั่วไป ถ้าระยะเวลา

การทำงานสั้นจะใช้คนมาก ถ้าระยะเวลาทำงานยาวจะใช้คนน้อย กล่าวคือ ปริมาณคน-เดือนที่ต้องใช้จะไม่เปลี่ยนแปลง

(6) บุคลากรที่ต้องการ

จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าบุคลากรที่ต้องการสำหรับภารกิจนี้ จะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ หรือนักวิชาการด้านใดบ้าง แต่ละด้านจะใช้แรงงานเท่าใด โดยวัดปริมาณแรงงานเป็นคน-เดือน (Person-Months) ซึ่งโดยทั่วไปมักจะเกิดความสับสนในความหมายของคน-เดือน

ยกตัวอย่างความหมายของคน-เดือน เช่น งานที่ถูกกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน โดยใช้ปริมาณแรงงาน 36 คน-เดือน จะหมายถึง โดยเฉลี่ยงานนี้ใช้คนทำงานเต็มเวลา 6 คน คนละ 6 เดือน รวมเป็น 36 คน-เดือน อย่างไรก็ตาม งานนี้อาจใช้คน 12 คน แต่ละคนมีปริมาณแรงงานไม่เท่ากัน แต่เมื่อเอาเวลาทำงานของแต่ละคนมารวมกันจะได้เท่ากับ 36

โครงร่างของปัญหาที่ต้องการให้มีการศึกษาวิเคราะห์ จะเป็นตัวกำหนดสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญของบุคลากรที่ต้องการได้ ในส่วนข้อกำหนดในเรื่องประสบการณ์ของบุคลากรจะขึ้นอยู่กับระดับความยากง่ายของประเด็นปัญหาที่จะศึกษา ซึ่งควรใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

การกำหนดปริมาณแรงงานที่ต้องการใช้ จะขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้จัดทำ TOR และขึ้นกับความคาดหวังถึงระดับความสามารถของที่ปรึกษา โดยคนมีความรู้และประสบการณ์มากจะใช้เวลาทำงานน้อยกว่าคนมีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า ถึงแม้ค่าจ้างต่อเดือนของคนที่มีความรู้และประสบการณ์มากจะสูงกว่าค่าจ้างของคนที่มีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า แต่วงเงินค่าใช้จ่ายโดยรวมของคนที่มีความรู้และประสบการณ์มากอาจจะต่ำกว่าคนที่มีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่าก็ได้ แต่จะได้ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่า

วิธีที่ดีที่สุดสำหรับผู้จัดทำ TOR ในการประมาณจำนวนคน-เดือนสำหรับที่ปรึกษา คือ การประมาณการว่า ถ้าผู้จัดทำ TOR เป็นผู้ทำงานเองจะต้องใช้กี่คน-เดือน ถ้าผู้จัดทำ TOR คิดว่าที่ปรึกษามีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์มากกว่าผู้จัดทำ TOR ก็ควรกำหนดปริมาณคน-เดือนให้ต่ำกว่าที่ประมาณการไว้ โดยการประมาณปริมาณแรงงานควรใช้ตัวเลขพื้นฐานชั่วโมงทำงาน 176 ชั่วโมงต่อคน-เดือน

กำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของที่ปรึกษาและความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่ต้องการ เช่น ต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ มีทักษะในการพิมพ์ และความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ปริมาณแรงงานที่กำหนดใน TOR เป็นเพียงตัวเลขคร่าว ๆ ตามการประเมินของผู้จัดทำ TOR ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประมาณราคาค่าจ้างและตัวเลขประมาณปริมาณแรงงาน แต่ที่ปรึกษาอาจเสนอตัวเลขที่แตกต่างจากตัวเลขของผู้จัดทำ TOR ก็ได้ TOR ที่ไม่มีตัวเลขปริมาณแรงงาน

มักจะทำให้มีความยุ่งยากในการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคที่ที่ปรึกษาเสนอ ทั้งนี้ ปริมาณแรงงานกับวงเงินค่าจ้างทั้งหมด จะชี้คร่าว ๆ ถึงระดับความสามารถของที่ปรึกษาได้อีกด้วย

(7) ระยะเวลาการส่งมอบผลงานของที่ปรึกษา

TOR จะต้องมีความชัดเจนว่า ข้อกำหนดของผลงานเป็นอย่างไร (จะต้องมีเนื้อหาสาระอะไร) ต้องการผลงานอะไรบ้าง รูปร่างหน้าตาของผลงานควรเป็นอย่างไร (Format) มีกำหนดส่งมอบงานเมื่อไร ผลงานมีจำนวนเท่าใด รวมทั้งควรกำหนด Software ที่ที่ปรึกษาจะใช้ และจะให้ที่ปรึกษาจัดส่งเป็น CD-ROM หรือ Diskette ด้วยหรือไม่ ตัวอย่างผลงานของที่ปรึกษา อาทิเช่น รายงาน คู่มือการฝึกอบรม/ การจัดทำมนา เป็นต้น โดยทั่วไปรายงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- รายงานเริ่มงาน (Inception Report) หลังจากเริ่มงานแล้วประมาณ 1-2 เดือน เพื่อการทบทวนปรับแก้แผนงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นแล้ว
- รายงานฉบับกลาง (Interim Report) ประมาณกึ่งกลางช่วงเวลาคำเนินงาน ถ้าช่วงเวลาคำเนินงานสั้น เช่น 4-6 เดือน อาจไม่จำเป็นต้องมีรายงานฉบับกลาง
- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับร่าง (Draft Final Report) ประมาณ 1 เดือน ก่อนสิ้นสุดการดำเนินงาน
- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประมาณ 1 เดือน หลังจากที่ได้รับข้อคิดเห็นจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- รายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ (Assignment or Project Completion Report) ในกรณีที่มีการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการกิจที่ไม่ใช่เป็นการศึกษาจัดทำแผน เช่น ว่าจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้จัดการโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น
- รายงานความก้าวหน้า จะขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยอาจจะมีเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสก็ได้รายงานนี้จะรายงานถึงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาเป็นระยะๆ

(8) การกำกับกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

เอกสาร TOR ควรให้ข้อมูลแก่ที่ปรึกษาในเรื่องการจัดองค์กรของผู้ว่าจ้าง เพื่อการกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา ซึ่งกลไกที่จะใช้ในการประสานงานกับที่ปรึกษา โดยทั่วไปผู้ว่าจ้างจะมีเจ้าหน้าที่ร่วม (Counterpart Staff) เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้จากที่ปรึกษา (มักต้องเรียนรู้เอง เพราะที่ปรึกษาจะ

ให้ความสำคัญกับการทำงานตามภารกิจของตนก่อน) ผู้ประสานงานโครงการ หรือผู้จัดการโครงการ และ คณะกรรมการกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา (คณะกรรมการกำกับโครงการ)

ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในทางปฏิบัติส่วนราชการมักจะแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างเป็นคนละชุดกับคณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษา ซึ่งจะมีปัญหา คือ คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา รวมทั้งอาจไม่ทราบรายละเอียดผลการเจรจาที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้ โดยเฉพาะการทำความเข้าใจระหว่างกันเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน และความลึกของข้อมูลที่ต้องการให้ทำการศึกษาและวิเคราะห์ ดังนั้น คณะกรรมการทั้งสองชุดควรมีบุคลากรหลักร่วมกัน

(9) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

เอกสาร TOR จะต้องกำหนดชัดเจนว่า ผู้ว่าจ้างจะให้อะไรหรือทำอะไรให้แก่ที่ปรึกษาได้บ้าง จะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่อย่างไร โดยมีรายการที่ควรพิจารณา ได้แก่

- สถานที่ทำงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ยานพาหนะวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ
- ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานของที่ปรึกษา ถ้าเป็นข้อมูลของหน่วยงานราชการ ผู้ว่าจ้างอาจทำการเก็บรวบรวมให้ที่ปรึกษา ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาและเงินค่าจ้างได้มาก
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดสัมมนา การจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

แม้ว่าผู้จัดทำ TOR จะกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ประสงค์จะให้ที่ปรึกษาดำเนินการเป็นภาพกว้าง ๆ ไว้ใน TOR แล้วก็ตาม แต่สิ่งหนึ่งที่จะต้องแสดงไว้ในเอกสารข้อมูลสำหรับที่ปรึกษาเพื่อให้ที่ปรึกษาได้รับทราบด้วยก็คือ **หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ปรึกษา** เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และโปร่งใสในการดำเนินงาน

อย่างไรก็ตาม บางครั้งการที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงาน ในภารกิจใดภารกิจหนึ่ง โดยปกติเนื้องานและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษาในแต่ละครั้งหรือแต่ละเรื่องจะมีความยุ่งยากแตกต่างกันไป ซึ่งขึ้นอยู่กับภารกิจหรือบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน เช่น การจัดจ้าง ที่ปรึกษามาจัดฝึกอบรมเฉพาะ จะไม่เหมือนกับเนื้องานการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการใหม่ต่อเนื่อง เป็นต้น ฉะนั้น บางครั้งการจัดทำ TOR ที่มีเนื้องานกว้างเกินไปจะไม่เหมาะสม ควรพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไป โดยควรจะมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ ก่อนในเบื้องต้น เพื่อนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา เพื่อให้ได้แนวคิด และรูปแบบวิธีการดำเนินงาน พร้อมทั้งได้ผลงานตามที่ต้องการจากที่ปรึกษา อย่างสมบูรณ์ครบถ้วนตามต้องการ

บทที่ 4

การจ้างที่ปรึกษาโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่

การสร้างผู้ประกอบการใหม่ให้เกิดขึ้น รวมถึงการเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่วิสาหกิจขนาดเล็ก ในช่วงการก่อตั้งกิจการใหม่ให้มีความเข้มแข็ง และสามารถจัดตั้งธุรกิจได้อย่างยั่งยืน จำเป็นต้องมีกระบวนการในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพ เข้ารับการอบรมบ่มเพาะให้มีความรู้ในการทำธุรกิจ ทั้งด้านการผลิต การตลาด การบริหารจัดการ การเงิน/บัญชี การบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงการจัดทำแผนธุรกิจได้นั้น จะต้องมีที่ปรึกษาผู้มีความรู้ทางด้านหลักวิชาการ และมีประสบการณ์เฉพาะด้าน มาถ่ายทอดความรู้ และให้การปรึกษาแนะนำอย่างถูกต้องและเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะสิ้นสุดการอบรมบ่มเพาะในแต่ละครั้งไปแล้วก็ตาม เนื่องจากบางครั้งผู้จบหลักสูตรบางคนยังมิได้จัดตั้งธุรกิจได้ทันที หรือบางธุรกิจที่ดำเนินการอยู่แล้วมีปัญหาเร่งด่วนที่จะต้องได้รับคำปรึกษาแนะนำ ที่ปรึกษาก็สามารถให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการจัดตั้งธุรกิจ และสามารถดำเนินธุรกิจที่ทำอยู่ได้อย่างมั่นคงต่อไปได้ในช่วงระหว่าง 3 – 6 เดือน หลังจบหลักสูตรอบรมบ่มเพาะไปแล้ว ดังนั้นการจ้างที่ปรึกษาในโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่เพื่อสร้างผู้ประกอบการใหม่ให้เกิดขึ้นและช่วยเหลือผู้จบหลักสูตรไปแล้วจำนวนหลายพันราย จึงเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง

4.1 กิจกรรมที่ต้องดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา

การดำเนินงานจัดจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ สามารถจำแนกเนื้องานที่จะดำเนินการเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษาออกเป็น 4 กิจกรรมหลักใหญ่ๆ ประกอบด้วย

4.1.1 การฝึกอบรมบ่มเพาะ เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพร้อมกรณีศึกษา การศึกษาดูงาน และการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยโครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมบ่มเพาะจะแบ่งตามจำนวนชั่วโมงการอบรม ได้แก่ หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรระยะกลาง หลักสูตรระยะยาว เป็นต้น การแบ่งโครงสร้างหลักสูตรดังกล่าว อาจมีการปรับเปลี่ยนจำนวนชั่วโมง และเนื้อหาของแต่ละ Module ให้มีความเหมาะสมในแต่ละปี โดยวัตถุประสงค์หลักของการฝึกอบรมบ่มเพาะ คือเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจองค์รวมของการประเมินโอกาสทางธุรกิจ การบริหารจัดการธุรกิจ การกำหนดกลยุทธ์ธุรกิจ การจัดทำแผนธุรกิจ เป็นต้น โดยเน้นการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความสามารถในหลักวิชาการ และมีประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้าอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดการจัดตั้งธุรกิจหรือขยายธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

4.1.2 การบ่มเพาะธุรกิจและอนุบาลการลงทุน เป็นการดำเนินงานในการสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการด้วยวิธีการต่างๆ หลายวิธีผสมผสานกัน เช่น การฝึกอบรมความรู้ทางวิชาการด้านการบริหารจัดการธุรกิจ การบริหารการผลิต การตลาด การบริหารการเงิน และระบบบัญชี การบริหารบุคคลและองค์กร กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำแผนธุรกิจ การจัดธุรกิจต้นแบบ การทดสอบตรวจสอบผลิตภัณฑ์ด้วยเครื่องมืออุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ (Business Incubator) สามารถแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบใหญ่ ๆ ได้แก่ ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจภายใน (In-Wall Incubation) มีพื้นที่ขนาด 1,200 – 1,600 ตรม. สำหรับให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติและรับการถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และศูนย์บ่มเพาะธุรกิจภายนอก (Out-Wall Incubation) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมมีสถานที่ประกอบธุรกิจอยู่แล้วแต่ยังขาดทักษะและความรู้ ต้องการได้รับคำปรึกษาแนะนำเฉพาะด้านจากผู้เชี่ยวชาญ โดยหลักใหญ่ภายในศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ จะมีที่ปรึกษาพี่เลี้ยง (Mentor) อย่างน้อย 1 คน ต่อผู้เข้าอบรม 15 – 20 คน เพื่อทำหน้าที่ดูแลเป็นที่ปรึกษาคอยให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือและจัดหาที่ปรึกษามาให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมบ่มเพาะอย่างใกล้ชิด จนกระทั่งสิ้นสุดการอบรม นอกจากนี้ อาจมีศูนย์บ่มเพาะธุรกิจในรูปแบบอื่น เช่น ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจเฉพาะอุตสาหกรรมรายสาขา หรือเป็นศูนย์บ่มเพาะขนาดเล็กแฝงตัวอยู่ในองค์กรเฉพาะด้าน โดยส่วนใหญ่มักเป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีเทคโนโลยีสูง และต้องการพันธมิตรทางธุรกิจใหม่ ที่มีศักยภาพเพื่อจะดำเนินธุรกิจร่วมกันเป็นต้น

4.1.3 การให้บริการช่วยเหลือต่อเนื่อง ผู้จบหลักสูตรการฝึกอบรมบ่มเพาะส่วนหนึ่งสามารถจัดตั้งธุรกิจได้ บางส่วนสามารถขยายกิจการ และบางส่วนอยู่ระหว่างการตัดสินใจ ซึ่งบางครั้งอาจประสบกับปัญหาอุปสรรคในเรื่องต่างๆ และจำเป็นต้องได้รับคำปรึกษาแนะนำจากที่ปรึกษาซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ความช่วยเหลือ โดยเฉพาะด้านกฎหมาย ด้านภาษีอากร ด้านการตลาด ฯลฯ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินธุรกิจมีความเข้มแข็งและดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน นอกจากนี้ผู้ประกอบการใหม่ควรได้มีโอกาสเข้าร่วมงานแสดงนิทรรศการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อเป็นการเปิดตัวธุรกิจ และเปิดตัวสินค้าให้ผู้บริโภคหรือกลุ่มลูกค้าเป้าหมายได้ทราบ ตลอดจนการเสนอสินค้าหรือบริการให้สื่อมวลชนได้รับทราบ เพื่อนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จของธุรกิจตนเองให้สาธารณชนได้รับทราบต่อไป

4.1.4 การติดตามความอยู่รอด ผู้ประกอบการใหม่ที่จบหลักสูตรการฝึกอบรมบ่มเพาะในแต่ละปี ส่วนหนึ่งสามารถจัดตั้งธุรกิจได้ บางส่วนประสบปัญหาบางประการทำให้ต้องหยุดกิจการไป อาจเกิดจากปัจจัยต่าง ๆ หลายประการที่ทำให้ผู้ประกอบการประกอบธุรกิจประสบความสำเร็จและล้มเหลว ดังนั้นการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ

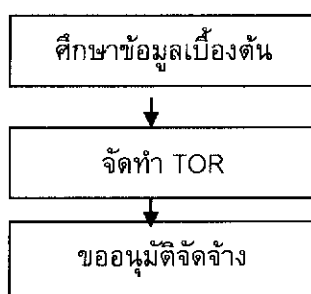
ที่มีผลต่อการจัดตั้งธุรกิจ และดำเนินธุรกิจให้อยู่รอดได้อย่างยั่งยืน ควรต้องมีกลยุทธ์ในการดำเนินงานในรูปแบบใดบ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ให้ประสบผลสำเร็จ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจ้างที่ปรึกษา

จะเห็นได้ว่าการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้กิจกรรมหลักของโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ จะมีเนื้อหาและขอบเขตของงานแตกต่างกัน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นหลัก ยังไม่มีความจำเป็นต้องว่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศแต่อย่างใด ทั้งนี้ สามารถกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา เป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.2.1 ขั้นตอนเริ่มต้น

การจ้างที่ปรึกษาเพื่อเข้ามาดำเนินการในกิจกรรมใด ๆ ภายใต้โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ (NEC) ในเบื้องต้นจะต้องพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ หลายปัจจัยประกอบการพิจารณา เช่น งบประมาณที่ได้รับ ระยะเวลาดำเนินงาน บุคลากร สถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ ฯลฯ และสิ่งสำคัญคือ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการจะต้องเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ของกระทรวงอุตสาหกรรม และเมื่อตัดสินใจที่จะดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้น บางครั้งอาจต้องปรึกษาหารือกับบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้แนวคิดที่หลากหลาย จากนั้นต้องกำหนดกรอบเค้าโครงของเนื้องานโดยรวม เช่น พื้นที่ดำเนินการ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่ได้รับ วิธีการจ้าง การกำกับกับการดำเนินงาน และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



- การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้การดำเนินงานจากเอกสารหรือผลการดำเนินงานที่มีลักษณะขอบเขตของเนื้องานที่ใกล้เคียงกัน (ถ้ามี) หรือขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้รู้หรือบุคคลอื่นเพื่อให้ได้แนวความคิดที่ดีและเกิดประโยชน์สูงสุด

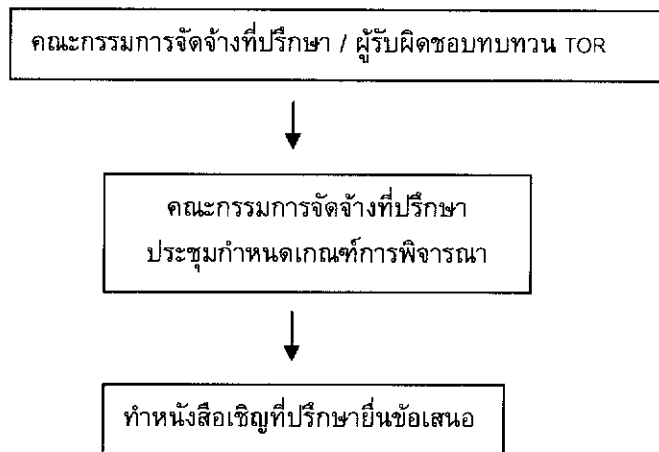
- การจัดทำเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (Term of Referenec : TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้รับผิดชอบต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามความประสงค์ที่กำหนดไว้ (โปรดดูรายละเอียดการจัดทำ TOR หัวข้อ 3.4)
- ขออนุมัติจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 ส่วนที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา โดยต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งจ้าง ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจไว้ โดยในหนังสือขออนุมัติจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา ขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อใดบ้าง วิธีการจ้างใช้วิธีอะไร เหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีตกลงหรือวิธีคัดเลือก คุณสมบัติของที่ปรึกษา วงเงินงบประมาณจำนวนเท่าไร แหล่งที่มาของเงินมาจากไหน ระยะเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง และคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาในแต่ละคณะ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ให้ครบถ้วน ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการจะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 คน และหากมีความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่นหรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการแต่เป็นผู้ชำนาญการในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วยก็ได้ หากมีข้อเสนออื่น ๆ ก็สามารถระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติด้วยก็ได้ เช่น หลักเกณฑ์การพิจารณา การคิดค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ วิธีการดำเนินงาน ประวัติดและประสบการณ์ของที่ปรึกษา เป็นต้น

การดำเนินงานในขั้นตอนเริ่มต้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรพึงระลึกอยู่เสมอว่า การที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษามาปฏิบัติงานในโครงการใด ๆ ก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดคือการทำงานของที่ปรึกษาจะต้องทำงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยมีผลการทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับกิจกรรมทุกกิจกรรมของกระบวนการ การจ้างที่ปรึกษาเป็นอย่างยิ่ง

4.2.2 ขั้นตอนเชิญที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางเทคนิคและราคา

หลังจากที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยการจ้างที่ปรึกษาฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญชวนให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค (Technical Proposal) และราคา โดยหนังสือเชิญควรชี้แจงข้อมูลให้ที่ปรึกษาเข้าใจในเรื่องสำคัญ ๆ เช่น วิธีการจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์ในการพิจารณา ระยะเวลาในการส่งข้อเสนอ กำหนดการประชุมชี้แจงรายละเอียดของงาน

ที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ (ถ้ามี) เนื่องจากลักษณะงานบางอย่างมีความยุ่งยากและซับซ้อน เป็นต้น และก่อนที่จะทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาเพื่อยื่นข้อเสนอ นั้น คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา ควรจะมีการพิจารณาขอบเขตเอกสารข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ก่อน เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานต่าง ๆ และผลงานที่ต้องการ ซึ่งอาจมีการประชุมคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา ร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ ในเบื้องต้นอย่างน้อย 1 ครั้ง จากนั้นคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาควรจะมีการประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเกณฑ์การพิจารณา เมื่อได้ความเห็นเป็นข้อสรุปตรงกันแล้ว จึงทำหนังสือเชิญที่ปรึกษาโดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



- **คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา / ผู้รับผิดชอบขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR)** เป็นการสร้างความเข้าใจในเบื้องต้นให้ตรงกันเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านได้ทราบว่าได้ขอบเขตและรายละเอียดของงานในแต่ละกิจกรรมที่ต้องการให้คำปรึกษาดำเนินการมีประเด็นใดบ้าง ที่มีความสำคัญเป็นพิเศษและต้องพิจารณาในรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ทั้งนี้เนื่องจากคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาบางท่านอาจไม่ได้ทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจัดจ้างหรือถ้ามีประเด็นข้อสงสัยก็อาจสอบถามจากผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ครอบคลุมในทุก ประเด็น
- **คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาประชุมกำหนดเกณฑ์พิจารณา** หลังจากคณะกรรมการได้ศึกษา รายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) เป็นที่เข้าใจตรงกันเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ ควรประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานการจัดจ้างที่ปรึกษา ในครั้งนี้ เช่น เกณฑ์การพิจารณาการตัดสินใจซึ่งประกอบด้วย ผลงานและประสบการณ์ แผนปฏิบัติงาน โครงสร้างการบริหารงาน จำนวนบุคลากร คุณวุฒิ ประสบการณ์ ของที่ปรึกษา ตลอดจนการจัดตารางเวลาการประชุมของคณะกรรมการ จัดจ้างเป็นต้น
- **ทำหนังสือเชิญที่ปรึกษายื่นข้อเสนอ** เมื่อคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาและแนวทางการทำงานเรียบร้อยแล้วประธานคณะกรรมการจัดจ้างจัดทำหนังสือเชิญที่ปรึกษา เพื่อยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค (Technical Proposal) ซึ่งเป็นเอกสารพื้นฐานที่คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาจะใช้ประเมินความเหมาะสม

และความสามารถของที่ปรึกษาซึ่งได้เสนอรายละเอียดต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ซึ่ง โดยทั่วๆไปจะประกอบด้วย วิธีการดำเนินงานและแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา การบริหารจัดการ โครงสร้างของบุคลากร จำนวนที่ปรึกษา คุณวุฒิ ประสบการณ์ ตลอดจนผลงานที่ผ่านมา ฯลฯ รวมทั้งข้อเสนอทางการเงิน (Financial Proposal) ซึ่งเป็นเอกสารแสดงราคาจ้างของที่ปรึกษา โดยปกติจะเป็นเงินบาท โดยโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่จะจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นส่วนใหญ่ ในข้อเสนอทางการเงินจะมีรายละเอียดประกอบด้วย ค่าตอบแทนบุคลากร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ค่าโสหุ้ย: Overhead Expense) ภาษี รวมถึงแผนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดงานด้วย ในบางครั้งเมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือเชิญชวนพร้อมรายละเอียดแล้ว บางรายอาจมีข้อสงสัยบางประการ อาจร้องขอให้หน่วยงานจัดส่งข้อเสนอเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งหน่วยงานที่ถูกร้องขอจะต้องรีบดำเนินการโดยทำเป็นหนังสือแจ้งให้ที่ปรึกษารายที่ขอได้ทราบพร้อมสำเนาให้ที่ปรึกษาทุกรายที่เคยได้รับหนังสือเชิญไปแล้วได้ทราบอย่างเป็นทางการโดยส่งทางไปรษณีย์ โทรเลขหรือ e-mail อย่างใดอย่างหนึ่ง

4.2.3 ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

เมื่อได้ส่งหนังสือเชิญที่ปรึกษายื่นข้อเสนอแล้วโดยปกติหากเป็นการจ้างโดยวิธีตกลงซึ่งบางครั้งต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเกิดผลเสียแก่ราชการ ในหนังสือเชิญอาจกำหนดระยะเวลาให้ที่ปรึกษากำหนดส่งข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยเร็วที่สุด แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา และให้เวลาที่ปรึกษาได้ศึกษารายละเอียดขอบเขตของงานด้วย โดยปกติอย่างช้าไม่ควรเกิน 15 วัน หลังจากได้รับหนังสือเชิญ (ในกรณีเร่งด่วน) หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาได้

4.2.3.1 การกำหนดเกณฑ์พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

- กรณีการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง โดยปกติทั่วไปคณะกรรมการจัดจ้างจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) ที่ที่ปรึกษาได้เสนอมาว่าเป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) หรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตาม TOR ก็จะแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบในวันที่ที่ปรึกษาได้มานำเสนอรายละเอียดการดำเนินงานให้คณะกรรมการได้ทราบ โดยที่ปรึกษาจะต้องปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอด้านเทคนิคให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามที่คณะกรรมการกำหนด และนำข้อเสนอด้านเทคนิคที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งหนึ่งภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการได้แจ้งให้ทราบ ขณะเดียวกันคณะกรรมการจัดจ้างจะพิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เหมาะสมกับเนื้อหาพร้อมเจรจาต่อรอง ตลอดจนพิจารณา

รายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดในสัญญา ซึ่งในบางครั้งแม้ว่าจะเป็นการทำงานในลักษณะเดียวกัน แต่ที่ปรึกษาแต่ละรายอาจมีข้อเสนอเนื้อหาเพิ่มเติมแตกต่างกันก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความสามารถของที่ปรึกษา ตลอดจนการพิจารณาของคณะกรรมการ และเมื่อได้ข้อสรุปต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจะรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- กรณีจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการจัดจ้างมักจะกำหนดเกณฑ์การพิจารณาตัดสินในรูปแบบของการให้คะแนนในประเด็นหัวข้อที่สำคัญๆ โดยจะแจ้งให้ที่ปรึกษาได้รับทราบในหนังสือเชิญที่ปรึกษาเพื่อมายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา เช่นเดียวกันกับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ซึ่งคณะกรรมการจัดจ้างจะต้องประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาขอบเขตของการทำงานของคณะกรรมการก่อน เนื่องจากในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอนดังที่อธิบายไว้แล้วในเรื่องของวิธีการจัดจ้างที่ปรึกษาใน หัวข้อ 3.2.2

4.2.3.2 การจัดเตรียมข้อเสนอทางเทคนิค

เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือเชิญชวนแล้ว สิ่งสำคัญเป็นอันดับแรกของที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการคือ ที่ปรึกษาจะต้องศึกษาเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) และหลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสิน ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่แนบมาในหนังสือเชิญชวนอย่างละเอียด ทั้งนี้เพราะหากข้อเสนอทางด้านเทคนิค (Technical Proposal) ขาดข้อมูลที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนแล้ว คณะกรรมการจัดจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคได้ และส่วนประกอบหลักที่สำคัญในการทำข้อเสนอทางเทคนิค คือ

- ข้อเสนอด้านเทคนิคควรจัดทำเป็นเอกสารภาษาไทย ตามจำนวนที่หน่วยงานระบุไว้
- รายละเอียดส่วนใหญ่ในข้อเสนอด้านเทคนิคจะเป็นไปตามที่ระบุไว้ใน TOR
- แสดงผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา(ไม่ควรเกิน 5 ปี) ซึ่งอาจคล้ายหรือใกล้เคียงกับงานที่ระบุไว้ใน TOR โดยอาจทำเป็นสรุปย่อ ระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรมหลักที่ตั้งโครงการ

ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ ที่อยู่ ระยะเวลาดำเนินการ รายชื่อบุคลากรหลัก (ผู้อำนวยการโครงการ) มูลค่าของงานที่ทำ รายชื่อที่ปรึกษาเป็นต้น (ตัวอย่างตามเอกสารภาคผนวก ก)

- ระเบียบวิธีการและแผนการดำเนินงานตามภารกิจ (Task Schedule) ที่กำหนดไว้ใน TOR ควรเสนอแนวคิดและรูปแบบการดำเนินงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานว่าจ้างเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อกำหนดก็ได้
- ระยะเวลาในการดำเนินการ กิจกรรมและผลงานที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงของการทำงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์ในเบื้องต้น
- บุคลากรหลัก (ผู้อำนวยการโครงการ ผู้ประสานงาน ฯลฯ) ระบุหน้าที่หรืองานในความรับผิดชอบ โดยกำหนดปริมาณคนให้เหมาะสมกับปริมาณงานและระยะเวลาในการทำงาน (Manning Schedule) ที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน
- ประวัติบุคลากร และที่ปรึกษา ระบุวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ผลงานที่ผ่านมา / ความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ ฯลฯ ซึ่งควรลงนามโดยเจ้าของหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจ (ตัวอย่างตามเอกสารภาคผนวก ก)
- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี) เมื่อที่ปรึกษาได้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิคครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างละเอียดถี่ถ้วน ทั้งนี้เนื่องจากการตัดสินใจของคณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและการเงินของที่ปรึกษามีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดก่อน แล้วจึงจะพิจารณาข้อเสนอด้านการเงิน (กรณีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก) แต่สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง คณะกรรมการจัดจ้างจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับเนื้องานพร้อมเจรจาต่อรองควบคู่ไปพร้อมกัน โดยทั่วไปข้อเสนอด้านการเงินจะมีส่วนประกอบหลักที่สำคัญ ดังนี้

ก. แสดงตัวเลขค่าใช้จ่ายทั้งหมด เป็นเงินบาท แยกจำนวนเงินและค่าธรรมเนียม / ภาษีให้ชัดเจน โดยระบุยอดเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษรด้วยการพิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจนถูกต้องหากมีการแก้ไขจะต้องให้ผู้มีอำนาจลงนามเซ็นชื่อกำกับไว้ด้วย

ข. แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ที่ปรึกษาจะต้องใช้จ่ายในการทำงาน
แต่ละงานซึ่งสามารถแยกค่าใช้จ่ายหลักออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1) ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรแต่ละคน (Remuneration) โดยแยกเป็นเงินเดือนพื้นฐาน ค่าสวัสดิการต่างๆ (Social Charges) ค่าโสหุ้ยและค่าบริหารหรือกำไร
- 2) ค่าใช้จ่ายที่ที่ปรึกษามีสิทธิเบิก (Reimbursable Expense) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น
- 3) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (Miscellaneous Expenses) เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าส่งพัสดุ เป็นต้น

4.3 การยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา

เมื่อที่ปรึกษาได้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาในเบื้องต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

- 4.3.1 ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา จะต้องจัดพิมพ์ด้วยหมึกอย่างดี ไม่สามารถลบได้ง่าย และต้องไม่มีการขีดเขียนทับข้อความใด ๆ
- 4.3.2 ที่ปรึกษาจะต้องลงนามในจดหมายหรือหนังสือนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาทุกหน้า ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล และได้มอบอำนาจการลงนามในเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอราคา (ควรเป็นบุคคลเดียวกัน) จะต้องมิหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีรูปแบบถูกต้องตามข้อกำหนด แนบมาพร้อมกับข้อเสนอด้วย โดยที่ปรึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนามแทน จะต้องลงนามในข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาทุกหน้า หากมีการแก้ไขคำผิดหรือจำนวนเงินในข้อเสนอ จะต้องลงนามกำกับการแก้ไขนั้นด้วย
- 4.3.3 ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา จะต้องระบุว่าจะนับใดเป็น “ต้นฉบับ” และฉบับใดเป็น “สำเนา” ให้ชัดเจน (ในกรณีที่จัดทำหลายฉบับ) หากมีข้อความแตกต่างกันระหว่างต้นฉบับกับสำเนาจะถือฉบับต้นฉบับเป็นหลัก และที่ปรึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม จะต้องลงนามในเอกสารข้อเสนอทุกหน้า ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอดังกล่าว ส่งให้หน่วยงานตามจำนวน (ชุด) ที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญให้ครบด้วย
- 4.3.4 ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา ทั้งต้นฉบับและสำเนาพร้อมเอกสารแนบประกอบ(ถ้ามี) ที่ปรึกษาจะต้องบรรจุใส่ซองปิดผนึก พร้อมพิมพ์หรือเขียนข้อความด้วยตัวบรรจงระบุไว้หน้าซองให้ชัดเจนว่า “ข้อเสนอด้านเทคนิค” และ “ข้อเสนอด้านราคา” แยกซองให้เห็นชัดเจน กรณีนำข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา

รวมอยู่ในซองเดียวกัน จะต้องพิมพ์หรือเขียนระบุข้อความว่า “กรุณาอย่าเปิดพร้อม กับ ข้อเสนอด้านวิชาการ”

- 4.3.5 จัดส่งข้อเสนอทั้งสองในซองอีกชั้นหนึ่งและปิดผนึกพร้อมทั้งระบุคำว่า “กรุณาอย่า เปิดนอกจากคณะกรรมการเท่านั้น” โดยเจ้าหน้าที่ซึ่งถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายและที่ อยู่ซึ่งระบุไว้ในหนังสือเชิญ และที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งข้อเสนอดังกล่าวภายในวัน เวลา ที่กำหนดไว้ หากส่งล่าช้าเกินกำหนด คณะกรรมการจะไม่พิจารณาข้อเสนอของ ที่ปรึกษารายนั้น และข้อเสนอจะถูกส่งคืนโดยมิได้มีการเปิดซองใดๆ ทั้งสิ้น ข้อเสนอ ด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา ที่ที่ปรึกษาส่งมาภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการจัดจ้างจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน (กรณีการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก) โดยจะยังไม่เปิดข้อเสนอด้านราคา (จะถูกเก็บไว้ในตู้เซฟของ หน่วยงาน)

4.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา

คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน TOR และหนังสือเชิญที่ปรึกษา ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ที่ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อจัดทำ Proposal ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกที่ปรึกษา นั้น คณะกรรมการได้มีการประชุมปรึกษาหารือกันเบื้องต้นมาก่อนที่จะออกหนังสือเชิญที่ปรึกษา และ ส่วนใหญ่โดยทั่วไปแล้วมักจะใช้เกณฑ์คะแนนเป็นเครื่องมือในการพิจารณาภายใต้หัวข้อต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ และเกี่ยวข้องกับงานที่มีความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา โดยปกติแล้วถ้าเป็นการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีตกลงนั้น มักจะมีความยุ่งยากน้อยกว่าการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพราะหน่วยงานผู้ว่าจ้าง มักจะมีข้อมูลของที่ปรึกษาในภาพรวมเบื้องต้นและเคยทำงาน มีผลงานเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานมาแล้ว จึงทำให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคมีระดับความเข้มข้นไม่มากนัก และสามารถพิจารณา ข้อเสนอด้านราคาได้ง่ายมากขึ้น แต่สำหรับการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จำเป็นต้องเลือกที่ปรึกษาใน เบื้องต้นให้เหลือน้อยรายก่อน (อย่างมากไม่ควรเกิน 6 ราย) และอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 2 ราย และส่วนใหญ่ หน่วยงานก็มักจะใช้เกณฑ์คะแนนเป็นเครื่องมือในการพิจารณาคัดเลือกเช่นเดียวกัน

4.4.1 หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

เมื่อคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาได้รับ Proposal จากที่ปรึกษาแล้ว จะกำหนดเกณฑ์ การให้คะแนนออกเป็นหัวข้อย่อยต่าง ๆ ได้ดังนี้

- **ประสบการณ์ของที่ปรึกษา (หน่วยงาน)** โดยจะพิจารณาประสบการณ์ของ องค์กรหรือบริษัทที่ปรึกษาว่ามีส่วนเกี่ยวข้อง และมีความสอดคล้อง โดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR และควรเป็นประสบการณ์

หรือผลงานที่ผ่านมาในอดีต 5 – 10 ปี และยังมีประสบการณ์หลาย ๆ โครงการ สอดคล้องกับงานที่กำหนดไว้ใน TOR ก็ยิ่งเป็นการดี คณะกรรมการจัดจ้างจะ กำหนดคะแนนในส่วนนี้อยู่ระหว่าง 10 – 20 คะแนน

- **วิธีการดำเนินงาน** จะพิจารณาแนวความคิดและการวางระบบแผนการดำเนินงาน และคุณภาพของงานตลอดจนความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาในการบริหารงาน ด้านอื่นๆ ในภาพรวม เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนด้านวิธีการดำเนินงาน ส่วนนี้ อยู่ระหว่าง 10 -20 คะแนน
- **การดำเนินงานภารกิจหลัก** กิจกรรมหลักของ TOR แต่ละเรื่องหรือแต่ละ โครงการ มักจะมีเนื้อหาที่เป็นภารกิจหลักแตกต่างกันไป เช่น กิจกรรมการฝึกอบรม แม้จะมีเนื้อหาที่เป็นภารกิจคือเนื้อหาของหลักสูตร วิธีการจัดฝึกอบรมการให้ คำปรึกษาแนะนำ หรือกิจกรรมการให้บริการช่วยเหลือต่อเนื่อง จะมีเนื้อหาใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น ดังนั้นเกณฑ์การให้คะแนนในส่วนนี้ จึงมีเกณฑ์คะแนนค่อนข้างสูง อาจอยู่ระหว่าง 30 – 40 คะแนน
- **บุคลากร** ที่ปรึกษาส่วนใหญ่มักมีความพร้อมด้านบุคลากรที่มีประสบการณ์และ ผลงานตลอดจนความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำหนดไว้ใน TOR และ ยินดีที่จะเสนอ Proposal เข้ามาให้คณะกรรมการได้พิจารณา โดยคณะกรรมการ เองก็ต้องกำหนดเกณฑ์คะแนนให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหา ตลอดจน ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา รวมถึง จำนวน man-month ที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบด้านต่างๆ ของบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาด้วย ซึ่งเกณฑ์คะแนนในส่วนนี้ค่อนข้างสูงอยู่ระหว่าง 30 – 50 คะแนน และสามารถ แยกหัวข้อย่อยแบ่งเกณฑ์คะแนนดังนี้
 - วุฒิการศึกษา ในแต่ละระดับ เช่น ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี ต่ำ กว่าปริญญาตรี เป็นต้น
 - ประสบการณ์ในสาขาหรือตำแหน่งที่นำเสนอมาใน TOR มีความ เหมาะสมและสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของเนื้อหาที่ปฏิบัติ
 - จำนวน man – month ที่บุคลากรต้องรับผิดชอบทั้งตัวบุคคลหลักและ บุคลากรรอง เป็นต้น
- **ด้านอื่น ๆ** โดยปกติการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อมาปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือโครงการ ใด ๆ มักจะต้องมีกระบวนการถ่ายทอดการเรียนรู้ของที่ปรึกษาให้แก่บุคลากร ของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย ดังนั้น การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ บุคลากรของหน่วยงานด้วยวิธีการต่างๆเช่น การจัดสัมมนา การฝึกใช้เครื่องมือ

อุปกรณ์ที่มีเทคโนโลยีทันสมัย ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นต้น เกณฑ์
คะแนนในส่วนนี้ อยู่ระหว่าง 5 – 10 คะแนน

หลักเกณฑ์ในการตัดสิน คณะกรรมการฯ จะต้องกำหนดคะแนนต่ำสุดสำหรับข้อเสนอด้าน
เทคนิคไว้ด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิคใดที่ได้คะแนนน้อยกว่าคะแนนต่ำสุดจะไม่ได้รับการพิจารณา
โดยทั่วไปคะแนนต่ำสุดที่ต้องการจะอยู่ที่ร้อยละ 70 - 80 ของคะแนนรวม คะแนนต่ำสุดให้ใช้คะแนนเฉลี่ย
จากคะแนนที่ให้โดยกรรมการทุกคน

สำหรับความโปร่งใสในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารและข้อมูลเชิงข้อมูลที่ปรึกษา
ให้ยื่นข้อเสนอ จะต้องกำหนดคะแนนเต็มสำหรับข้อพิจารณาต่าง ๆ ไว้ชัดเจน การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ใน
หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคจะต้องมีขึ้นก่อนที่ที่ปรึกษาจะส่งข้อเสนอด้านเทคนิค และ คณะ
กรรมการฯจะต้องแจ้งให้ที่ปรึกษาทุกรายที่ได้รับเชิญให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงใด ๆ
หลังจากที่ได้รับข้อเสนอด้านเทคนิคจากที่ปรึกษา หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ก่อนที่จะได้รับข้อเสนอด้าน
เทคนิคจากที่ปรึกษา แต่ไม่ได้แจ้งให้ที่ปรึกษาทุกรายทราบว่าไม่โปร่งใสและผิดหลักการคัดเลือกที่
ปรึกษา นอกจากนี้ การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาโดยละเอียด
จะต้องกำหนดก่อนเปิดซอง และจะต้องไม่มีการแก้ไขใดๆ เมื่อเปิดซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคแล้ว

ดังนั้น คณะกรรมการจึงจำเป็นต้องจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและ
กำหนดคะแนนเต็มสำหรับหัวข้อการพิจารณาต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ ควรดำเนินการพร้อมกันไป
กับการคัดเลือกที่ปรึกษาในเบื้องต้น เพื่อคัดให้เหลือน้อยรายแล้วแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบ โดยระบุเกณฑ์การ
ตัดสินไว้ในหนังสือเชิญชวนด้วย

วิธีการให้คะแนน

- (1) การให้คะแนนในรูปแบบคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการจะสรุปรายละเอียดข้อเสนอด้าน
เทคนิคให้ที่ประชุมพิจารณาในแต่ละประเด็นและกรรมการแต่ละท่านจะพิจารณาให้
คะแนนโดยประธานคณะกรรมการจะนำผลการให้คะแนนของกรรมการแต่ละคนมา
พิจารณาเปรียบเทียบและหารือในที่ประชุมคณะกรรมการ กรรมการแต่ละคนควรส่ง
รายงานแสดงความคิดเห็นของตน เพื่อให้เหตุผลสนับสนุนคะแนนของตนที่ให้ หาก
พบว่ากรรมการบางคนให้คะแนนบางหัวข้อแตกต่างมาจากคะแนนของกรรมการคน
อื่นๆ ประธานคณะกรรมการควรขอให้กรรมการท่านนั้นอธิบายให้เหตุผลรวมทั้งให้
กรรมการคนอื่นได้แสดงความคิดเห็นด้วยจากนั้นประธานคณะกรรมการจะหาคะแนน
เฉลี่ยจากคะแนนของกรรมการแต่ละคน ที่ปรึกษารายใดที่ได้คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ร้อยละ
80 จะ ไม่ได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไป ประธานคณะกรรมการจะทำบันทึกสรุปผลการ
พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคถึงหัวหน้าหน่วยราชการ เพื่อขอความเห็นชอบในการ
ดำเนินการขั้นต่อไป

- (2) การให้คะแนนตามความเห็นของกรรมการ คณะกรรมการแต่ละคนจะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค แล้วพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แล้วจัดลำดับที่ปรึกษาเรียงตามลำดับที่ดีที่สุดเสนอที่ประชุม โดยที่ปรึกษาที่ได้อันดับดีที่สุดและคณะกรรมการเห็นชอบจะเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาจัดจ้างต่อไป ตัวอย่างของหลักเกณฑ์คะแนนมีดังนี้

ส่วนที่ 1	ประสบการณ์หน่วยงานที่ปรึกษา	คะแนนเต็ม	10 คะแนน
ส่วนที่ 2	ส่วนงาน	คะแนนเต็ม	20 คะแนน
	2.1 แผนการดำเนินงาน	10 คะแนน	
	2.2 การบริหารงาน /การประสานงาน	10 คะแนน	
ส่วนที่ 3	หลักสูตร/วิธีการ	คะแนนเต็ม	30 คะแนน
	3.1 เนื้อหาหลักสูตร	10 คะแนน	
	3.2 โครงสร้างการบริหาร	10 คะแนน	
	3.3 วิธีการฝึกอบรมและปรึกษาแนะนำ	10 คะแนน	
ส่วนที่ 4	บุคลากร	คะแนนเต็ม	40 คะแนน
	4.1 ประสบการณ์ตรง	20 คะแนน	
	4.2 ประสบการณ์ทั่วไป	10 คะแนน	
	4.3 ความพร้อมทีมงาน/เครื่องมืออุปกรณ์	10 คะแนน	
รวมทั้งสิ้น			100 คะแนน

4.4.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

การพิจารณาข้อเสนอด้านราคามักจะดำเนินการหลังจากที่คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาได้พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อกำหนดของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว

- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 ข้อ 84 กำหนดให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา และพิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง (พิจารณาข้อเสนอด้านราคา) ดังนั้นคณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและพิจารณา

อัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับเนื้องานไปพร้อม ๆ กัน หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่เสนอโดยที่ปรึกษามีข้อบกพร่องและไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงอาจแจ้งให้ที่ปรึกษาไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และนำเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่อีกครั้งหนึ่ง หรืออาจพิจารณาไม่รับข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายนั้นก็ได้ โดยคณะกรรมการฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับจากที่ปรึกษาไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- **การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก** คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 ข้อ 15 ตริ และข้อ 85 ถึงข้อ 90 โดยข้อ 88 (2) กำหนดให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับโดยระเบียบฯ ข้อ 87 กำหนดให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด คือ (1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ชอง (2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว และถ้าหากคณะกรรมการใช้วิธีตามข้อ 87(1) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากคณะกรรมการใช้วิธีตามข้อ 87(2) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการเจรจาที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด รายถัดไปหรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคาแล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

จะเห็นได้ว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 มิได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านราคาไว้แต่อย่างใด ระบุไว้เพียงกว้าง ๆ ว่า ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเสนอข้อเสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ดังนั้น หน่วยงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการในกิจกรรมใด ๆ นั้น ควรพิจารณาในส่วนเกี่ยวข้องกับข้อเสนอด้านราคา ดังนี้

- ได้รับเงินงบประมาณสำหรับดำเนินการในกิจกรรมที่จะจัดจ้างที่ปรึกษาไว้แล้ว
- คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาและหน่วยงานเจ้าของโครงการ ควรประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านราคาของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา ควรกำหนดเป็นกรอบแนวทางเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ที่ปรึกษาเรียกร้อง จากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมวิธีการขอเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดงานด้วย สามารถกำหนดเป็นเกณฑ์ค่าใช้จ่าย 2 ประเภท ใหญ่ ๆ คือ

- (ก) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (Remuneration) ประกอบด้วยบุคลากรหลัก และบุคลากรสนับสนุน
- (ข) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (Reimbursable Expenses) ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของบริษัทที่ปรึกษา

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จะเป็นยอดรายจ่ายที่สูงที่สุด บางโครงการอาจสูงถึงร้อยละ 70 ของค่าใช้จ่ายโดยรวม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเนื้องานที่กำหนดไว้ใน TOR โดยคณะกรรมการจะจำแนกค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรโดยพิจารณาได้ดังนี้

- ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) แต่ละคนซึ่งอาจประกอบด้วยบุคลากรหลัก บุคลากรสนับสนุน ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น ซึ่งอัตราค่าตอบแทนบุคลากรส่วนใหญ่แล้วจะขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของแต่ละคน และค่าตอบแทนบุคลากรจะประกอบด้วย
 - เงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) เงินสวัสดิการ (Social Charges) โดยทั่วไปจะไม่เกินร้อยละ 30 – 45 ของเงินเดือนพื้นฐาน เช่น เงินเดือนพื้นฐาน 50,000.-บาท/เดือน เงินสวัสดิการ 30 % ของเงินเดือนพื้นฐาน จะเท่ากับ 15,000.-บาท/เดือน เป็นต้น
 - ค่าโสหุ้ย (Overhead Expenses) ส่วนใหญ่จะเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท เช่น ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ค่าเช่าอาคาร ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ โดยทั่วไปจะไม่เกินร้อยละ 60 – 150 ของเงินเดือนพื้นฐาน
 - ค่าบริการหรือกำไรของที่ปรึกษาโดยทั่วไปจะไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดรวมค่าใช้จ่าย ของเงินเดือน เงินสวัสดิการ/เงินค่าโสหุ้ย เช่น รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด 100,000.-บาท กำไร 10 % จะเท่ากับ 10,000.- บาท เป็นต้น

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สามารถเบิกได้ (Reimbursable Expenses) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก ค่าเดินทาง ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าถ่ายเอกสาร ค่าแปลเอกสาร ค่าจ้างเลขานุการ ค่าจัดสัมมนา หรือการประชุม เป็นต้น ทั้งนี้เนื่องจากในบางกรณีที่ปรึกษาจะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของโครงการที่ตั้งอยู่ เช่น โครงการตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานครแต่การปฏิบัติงานบางครั้งจำเป็นต้องเดินทางไปเก็บข้อมูลที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงาน บางครั้งจะต้องพักค้างแรมด้วย แต่ค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังกล่าวนั้นต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นไปโดยความประหยัด สำหรับค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ (ถ้ามี) ที่ปรึกษาจะต้องแสดงค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมในเอกสารข้อเสนอด้านการเงินแยกออกจากค่าใช้จ่ายพื้นฐานให้เห็น โดยชัดเจนด้วย (ตัวอย่างตามเอกสารภาคผนวกง) แต่บางครั้งที่ปรึกษาที่เป็นสถาบันการศึกษาหรือมูลนิธิต่างๆ อาจได้รับการยกเว้นภาษีจากกระทรวงการคลัง ก็ไม่ต้องแสดงค่าภาษีแต่อย่างใด

4.5 การเจรจาต่อรอง

หลังจากที่คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาได้พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและราคาของที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว หน้าที่ของคณะกรรมการฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 84 ได้กำหนดไว้ว่าคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงมีหน้าที่

- พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดไว้ในสัญญา
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 88 ได้กำหนดไว้ว่า คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่

- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87(1) ให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87(2) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

- เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ 87 (1) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม และระเบียบฯ ข้อ 89 กำหนดไว้ว่า “การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาโดยคัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง
- (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ
- (3) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (2) พร้อมกัน แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก
- (4) หากเจรจาตาม (3) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิก แล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ และเมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ 88 (4) และ (5)

ข้อ 90 การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ 86 และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้วให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

จะเห็นได้ว่า การเจรจาต่อรองด้านราคาไม่ว่าจะเป็นการจ้างโดยวิธีตกลงหรือวิธีคัดเลือก คณะกรรมการจัดจ้างจะต้องดำเนินการหลังจากได้พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว แต่การจัดจ้างโดยวิธีตกลงจะมีความยุ่งยากน้อยกว่าวิธีคัดเลือก เนื่องจากมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียวเท่านั้น สำหรับการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 87 (1) และ (2) จะมีวิธีการที่แตกต่างกันเล็กน้อย กล่าวคือ กรณีคณะกรรมการฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกไว้ให้คณะกรรมการฯ เปิดซองราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม เช่น กรณีที่มีที่ปรึกษาสนใจยื่นข้อเสนอ

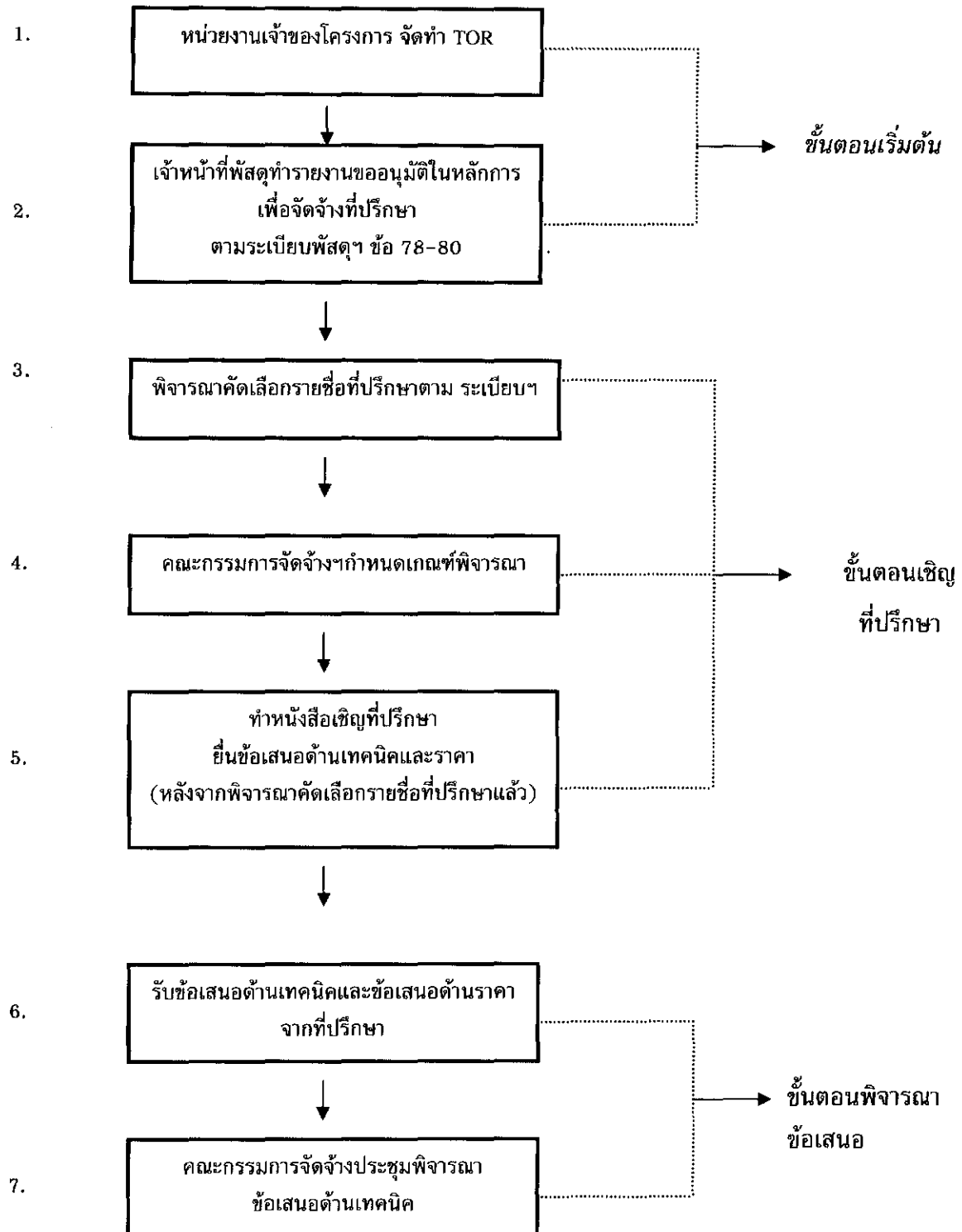
ด้านเทคนิคและราคา 4 ราย เมื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์แล้วมีเพียง 2 ราย ที่ผ่านเกณฑ์แต่คณะกรรมการฯ จะต้องเปิดซองข้อเสนอราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอทางเทคนิคที่ดีที่สุดเพียง 1 ราย เท่านั้น และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

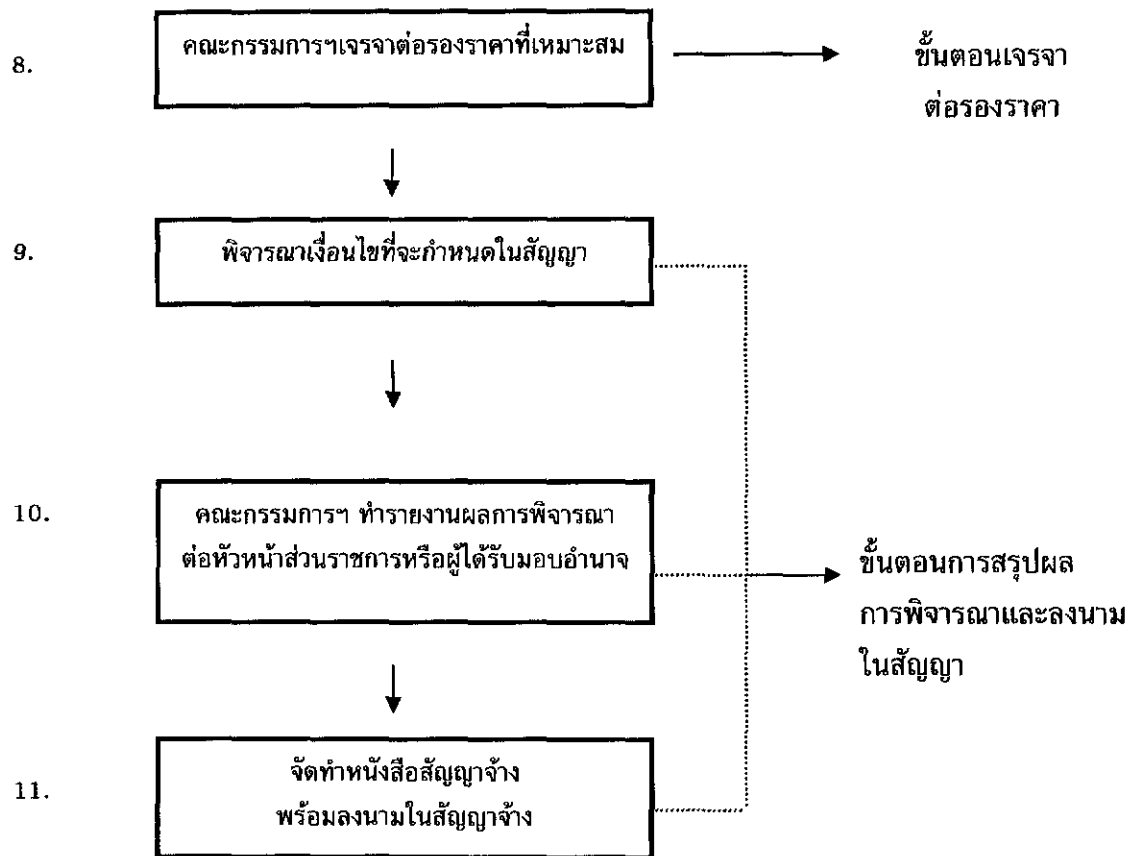
สำหรับกรณีข้อ 87 (2) คณะกรรมการจะต้องพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับชั้น กรณีมีที่ปรึกษามายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค 6 ราย คณะกรรมการฯ จะต้องพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้ง 6 ราย ให้เสร็จเรียบร้อยและจัดลำดับ 1 – 6 ไว้ โดยคณะกรรมการฯ จะเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม และหากเจรจาไม่ได้ผล คณะกรรมการฯ จะต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดมา หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปมายื่นข้อเสนอด้านราคาแล้วแต่กรณี แล้วเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ซึ่งจะเห็นได้ว่า การพิจารณาของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบฯ ข้อ 84 และ 88 ในการเจรจาต่อรอง กำหนดไว้ว่าให้พิจารณาราคาที่เหมาะสมเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่จะจัดจ้างและดุลพินิจของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา

ยกเว้นในกรณีที่เป็นการจ้างที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ 89 (2) กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ โดยให้เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก หากเจรจาแล้วไม่ได้ผลให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ เมื่อการเจรจาได้ผลเป็นประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ 88(4) และ (5) กล่าวคือ เมื่อคณะกรรมการจัดจ้างเจรจากับที่ปรึกษาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อไป

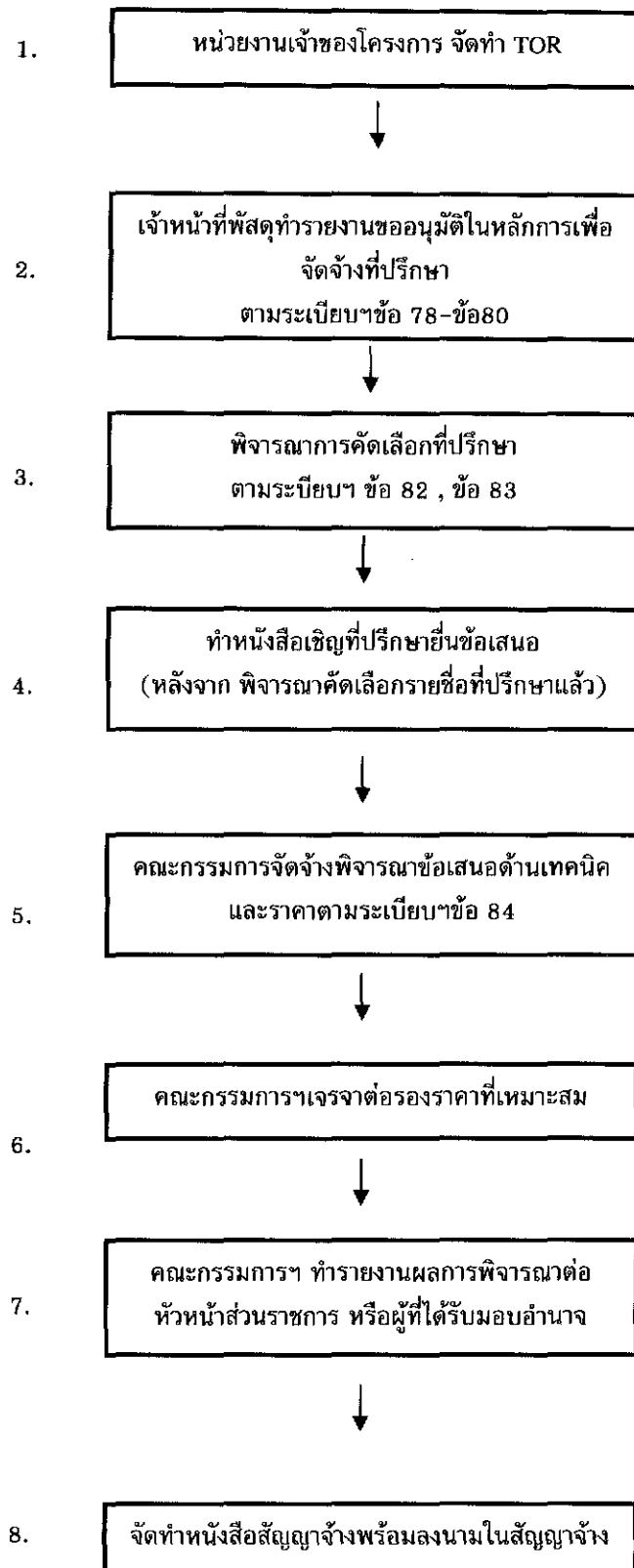
แผนภูมิที่ 1

ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดจ้างที่ปรึกษา

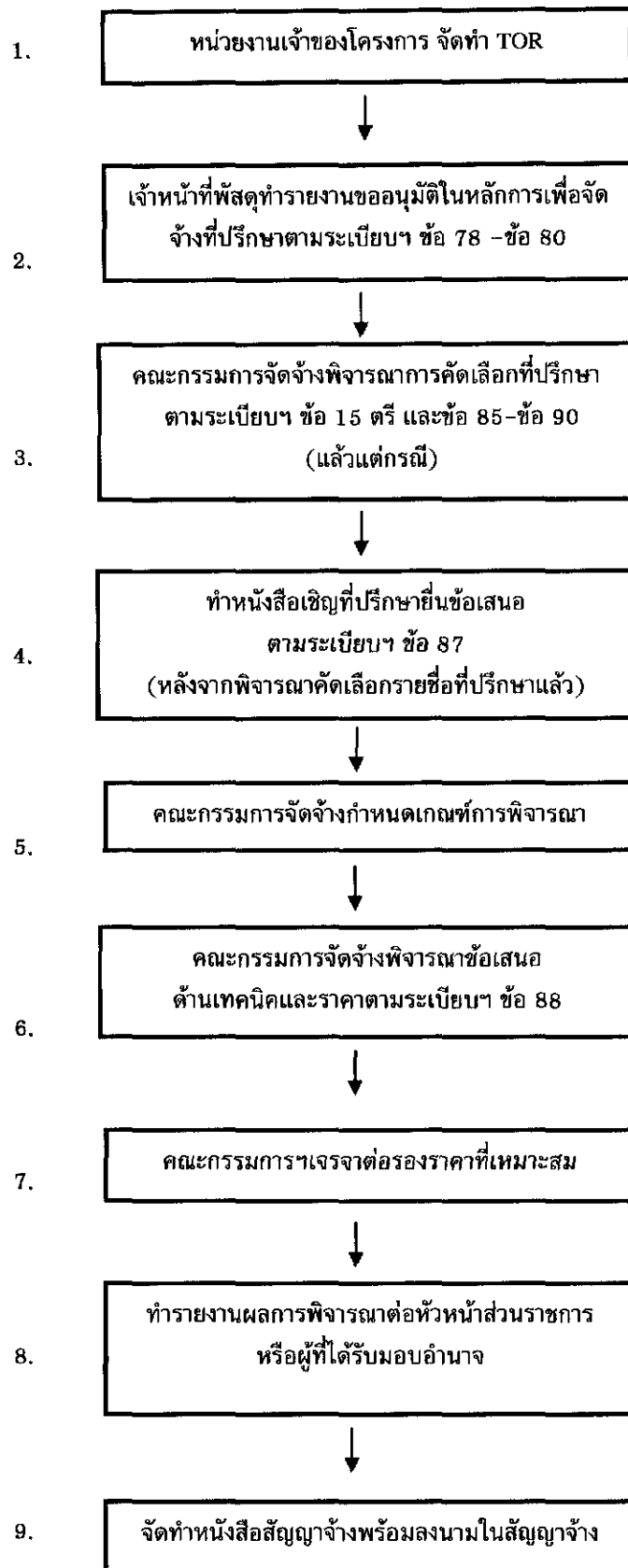




แผนภูมิที่ 2
ขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง



แผนภูมิที่ 3
ขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยคัดเลือก



แผนการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการ NEC ปี 25....

(กันยายน - ตุลาคม 25....)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา	กันยายน 25....				ตุลาคม 25....			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	ขออนุมัติหลักการในการจัดจ้างที่ปรึกษา พร้อมส่งนามหนังสือเชิญยื่นข้อเสนอตามกำหนด	→ --→							
2	ที่ปรึกษาส่งข้อเสนอโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด		→ --→						
3	ที่ปรึกษานำเสนอ proposal ให้คณะกรรมการจัดจ้างพิจารณาตามวันที่กำหนด				→ --→				
4	คณะกรรมการจัดจ้างพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค พร้อมเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม				→ --→				
5	ที่ปรึกษาปรับปรุงข้อเสนอโครงการให้มีความสมบูรณ์ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างให้ความเห็นเพิ่มเติม					→ --→			
6	จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจในการจัดจ้างอนุมัติให้ความเห็นชอบ พร้อมจัดทำสัญญาจ้างตามระเบียบ						→ --→		
7	ส่งสัญญาจ้างให้ที่ปรึกษาลงนาม						--→	→	
8	เสนอสัญญาจ้างให้ อสอ. / ผอ. สำนักฯ ลงนาม						--→	→	
9	ที่ปรึกษารับสัญญาฉบับสมบูรณ์ (คู่ฉบับ)						--→		→

หมายเหตุ การดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา(ขั้นเตรียมการ)หน่วยงานควรดำเนินการจัดจ้างก่อนเดือนตุลาคมของทุกปี (ปีงบประมาณ) โดยสามารถทำสัญญาจ้างได้ทันทีหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (--→) จะมีระยะเวลาดำเนินการประมาณ 45 วัน และวิธีการคัดเลือก(→) จะมีระยะเวลาดำเนินการประมาณ 60 วัน

บทที่ 5

การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

5.1 ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

การทำสัญญาจะเกิดขึ้นหลังจากที่คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา และที่ปรึกษาได้ตกลงในข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย โดยในฝ่ายของผู้จัดจ้างจะมีหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และฝ่ายของที่ปรึกษามีอำนาจในการลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจยอมรับในข้อตกลงหลังจากต่อรองได้สิ้นสุดลงแล้ว สัญญาจะเป็นเรื่องของคู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่าย ตกลงร่วมกันเข้าผูกพัน เพื่อทำงานร่วมกันตามที่ได้กำหนดไว้ แม้ว่าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของประเทศไทยมิได้มีการบัญญัติคำนิยามของสัญญาไว้โดยชัดเจน แต่มักจะใช้ควบคู่กับคำว่านิติกรรม ซึ่งมีผลผูกพันทางกฎหมาย กล่าวโดยรวมในความเห็นของนักกฎหมาย สัญญา หมายถึง ข้อตกลงของบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป โดยข้อตกลงดังกล่าวก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ในทางกฎหมาย อันได้แก่ การก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ จะเห็นได้ว่าการเกิดสัญญาขึ้นได้นั้น จะเกิดจากการมีคำเสนอและคำสนองตรงกัน

คำเสนอ หมายถึง การแสดงเจตนาไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเพื่อขอทำสัญญาด้วยโดยการแสดงเจตนาชัดเจนแน่นอนเพียงพอ ที่ฝ่ายผู้รับการแสดงเจตนาจะสามารถตกลงรับทำสัญญาด้วยได้ แต่กรณีที่ส่วนราชการประกาศประกวดราคา ซื้อขายสินค้า หรือจ้างทำสิ่งของ จ้างที่ปรึกษา หรือประกาศให้มีการประมูล จะไม่ถือว่าเป็นคำเสนอ จะเป็นเพียงคำเชิญชวน แต่ถ้าผู้สนใจได้ยื่นหนังสือแสดงเจตนาขอเข้าร่วมประกวดราคาหรือสอบราคาด้วยแล้วจึงจะถือว่าเป็นคำเสนอ และจะมีผลผูกพันกับผู้ที่ได้ให้คำเสนอนั้น

คำสนอง หมายถึง การแสดงเจตนาตอบตกลงที่จะเข้าทำสัญญาตามคำเสนอ ซึ่งเป็นการตอบรับการเสนออย่างชัดแจ้ง กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือเชิญชวนให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา และมีการเจรจาต่อรองเรียบร้อยแล้วในขั้นนี้ยังไม่ถือว่าเป็นคำสนอง จะเป็นได้ต่อเมื่อส่วนราชการมีหนังสือแจ้งหรือแจ้งไปยังที่ปรึกษาว่าตกลงที่จะทำสัญญาด้วยตามราคาที่เสนอมาและที่ปรึกษาคงที่จะเข้าทำสัญญาด้วย กรณีเช่นนี้ถือว่าเป็นคำสนอง

5.1.1 รูปแบบของสัญญา

กฎหมายได้บัญญัติให้สัญญา (นิติกรรม) ที่สำคัญบางประเภทต้องทำตามแบบ ทั้งนี้เพื่อความแน่นอนของสัญญานั้น และถ้านิติกรรมหรือสัญญานั้นไม่ทำตามแบบที่กฎหมายกำหนดนิติกรรมนั้นตกเป็นโมฆะ

แบบของนิติกรรม (สัญญา) มี 4 ประเภทคือ

1. แบบที่ต้องทำเป็นหนังสือกฎหมายบังคับ ให้นิติกรรมบางประเภท ทำเป็นหนังสือ เนื่องจากเห็นว่า นิติกรรมนั้นมีความสำคัญมาก และควรบันทึกไว้ให้มีหลักฐานแน่ชัด

นิติกรรมสัญญาใดที่ไม่ทำเป็นหนังสือในเมื่อมีกฎหมายบังคับไว้ว่าต้องทำเป็นหนังสือนิติกรรมนั้นย่อมตกเป็นโมฆะ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา เป็นต้น

2. แบบที่ต้องทำเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แบบประเภทนี้จะทำหนังสือกันตามลำพังไม่ได้ ต้องไปทำเป็นหนังสือต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่จึงจะสมบูรณ์ เช่น การทำพินัยกรรม แบบเอกสารฝ่ายเมือง แบบเอกสารลับ เป็นต้น
3. แบบที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แบบประเภทนี้ไม่ต้องทำเป็นหนังสือเพียงแต่จะต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก็พอกรณีนี้มักเป็นการจดทะเบียนนิติกรรมฝ่ายเดียว เช่น การจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน การจดทะเบียนบริษัท และการจดทะเบียนสถานะบุคคล เป็นต้น
4. แบบที่ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แบบประเภทนี้เป็นนิติกรรมที่สำคัญมาก จะต้องได้รับความควบคุมจากกฎหมายและเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด แบบประเภทนี้ คือสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน หรือบ้าน หรือสังหาริมทรัพย์บางชนิด ตลอดจนสัญญาการจำนองอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าว การแลกเปลี่ยนหรือการให้ทรัพย์สินดังกล่าว เป็นต้น

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะต้องทำหนังสือต่อหน้าหรือต้องจดทะเบียนนั้น ต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมายด้วย และการที่จะรู้ว่านิติกรรมสัญญาใดต้องทำตามแบบหรือไม่และต้องทำตามแบบใด ให้ตรวจสอบได้จากตัวกฎหมายในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

กรณีการจัดจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการ “เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” และ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำ และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้างที่ปรึกษา ตามคำสั่งที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง

5.1.2 โครงสร้างของสัญญา

การทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในรูปแบบของเอกสารโดยทั่วไปจะมีเนื้อหาสาระที่สำคัญระบอบอยู่ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่องสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญา ขอบเขตการใช้บังคับของสัญญา รวมถึงสามารถใช้สัญญาเป็นพยานหลักฐานที่สำคัญในชั้นศาล เมื่อเกิดกรณีพิพาทเกี่ยวกับข้อตกลงแห่งสัญญานั้นได้ สัญญาในรูปแบบลายลักษณ์อักษรจะมีโครงสร้างสำคัญประกอบด้วย

- **ชื่อสัญญา** จะแสดงให้เห็นคู่สัญญาและผู้เกี่ยวข้องทราบว่าสัญญาที่ทำขึ้นนี้เป็นสัญญาอะไร เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น

โดยชื่อสัญญาจะปรากฏเป็นข้อความแสดงไว้ให้เห็น โดยชัดเจนอยู่ด้านบนหน้าแรกของสัญญา

- **ชื่อคู่สัญญา** การทำนิติกรรมใด ๆ จะเกิดขึ้นได้จะต้องมีบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่าย ขึ้นไป มาทำข้อตกลงกัน เพื่อให้เกิดผลผูกพันในทางกฎหมาย จึงมีความจำเป็นอย่างยี่งที่จะต้องปรากฏรายชื่อของคู่สัญญาในสัญญาที่ได้ทำเป็นหนังสือขึ้นมา ทั้งนี้เพื่อให้คู่สัญญาได้ทราบถึงสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ในนิติสัมพันธ์ตามที่ระบุไว้ในสัญญานั้น

ถ้าเป็น**บุคคลธรรมดา** จะระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ตามที่ปรากฏอยู่ในบัตรประชาชน รวมถึงบัตรประจำตัวราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งควรจะต้องมีเลขที่บัตรแสดงไว้ด้วย เพื่อให้เป็นการง่ายต่อการตรวจสอบในกรณีมีปัญหาเกิดขึ้น โดยบัตรดังกล่าวยังคงมีอายุการใช้งานสมบูรณ์ก่อนที่จะมีการทำสัญญาดังกล่าว

ในกรณีเป็น **นิติบุคคล** จะต้องระบุชื่อของนิติบุคคลนั้นก่อน แล้วตามด้วยชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล นั้น เช่น กรรมการผู้จัดการ หัวหน้าผู้จัดการ เป็นต้น โดยจะต้องระบุตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลผู้มีอำนาจทำการแทนดังกล่าวไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจ โดยเฉพาะกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้ได้ทราบว่าบุคคลดังกล่าวมีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นจริง และถ้ามีการมอบอำนาจจากนิติบุคคลให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนจะต้องมีการระบุถึงการมอบอำนาจดังกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำเป็นหนังสือมอบอำนาจด้วย

- **วันเวลาและสถานที่ในการทำสัญญา** จะมีความสำคัญต่อคู่สัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้สัญญา และยังเป็นประโยชน์ต่อการนับอายุความและเขตอำนาจศาลที่รับผิดชอบในกรณีที่มีการปฏิบัติผิดสัญญาของคู่สัญญา ซึ่งจะทำให้ทราบถึงมูลคดี ในกรณีเกิดเป็นคดีความกันในการฟ้องร้องต่อศาล
- **พยาน** การทำสัญญาลายลักษณ์อักษรในรูปของเอกสาร จะมีความสมบูรณ์ตามกฎหมายได้จะต้องมีพยานลงลายมือจำนวน 2 คน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่คู่สัญญาหากมีคดีความเกิดขึ้น ก็สามารถมาเป็นพยานในศาล
- **ลายมือชื่อคู่สัญญา** การลงลายมือชื่อของคู่สัญญาในสัญญาที่ทำเป็นลายลักษณ์อักษรจะมีความสมบูรณ์ตามกฎหมายได้ คู่สัญญาจะต้องลงลายมือชื่อเพื่อจะทำให้ทราบได้ว่าคู่สัญญามีเจตนาที่จะผูกพันตามข้อตกลงนั้นจริง

ข้อความที่ปรากฏในสัญญาภายใต้รูปแบบต่างๆ ที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และข้อบังคับของกฎหมายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่ได้ทำขึ้นนั้น โดยปกติเนื้อหาในสัญญาควรมีลักษณะดังนี้

- ข้อความต่างๆ ที่ปรากฏในสัญญาจะต้องเป็นธรรมเนียมแก่คู่สัญญา
- ข้อความในสัญญาต้องมีความชัดเจน ตรงประเด็น ไม่คลุมเครือ เมื่อคู่สัญญาอ่านแล้วสามารถเข้าใจเป็นอย่างดี
- ข้อความและข้อกำหนดต่างๆ จะต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย
- ข้อความที่เป็นสาระสำคัญ และมีความจำเป็นต้องเขียนระบุไว้ในสัญญา ซึ่งอาจมีรายละเอียดมาก สามารถเขียนเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย
- การใช้ข้อความที่เป็นภาษาต่างประเทศ จะต้องมีความหมายที่ชัดเจนและเมื่อแปลเป็นภาษาไทยแล้ว คู่สัญญาจะต้องมีความเข้าใจตรงกันทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อป้องกันมิให้มีปัญหาเกิดขึ้น สัญญาที่ทำขึ้นควรเป็นภาษาไทยดีที่สุด
- การใช้ตัวเลขแสดงให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ปรากฏอยู่ในสัญญาจะต้องมีความชัดเจน สมบูรณ์ ถูกต้อง และควรจะต้องระบุตัวอักษรไทย กำกับจำนวนตัวเลขดังกล่าวไว้ให้ตรงกันด้วย และคู่สัญญาควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงลายมือชื่อในสัญญา เพื่อมิให้เกิดปัญหาในภายหลัง

5.2 สัญญาจ้างที่ปรึกษา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 132) กำหนดไว้ว่า “ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ฯ ” ดังนั้น ในทางปฏิบัติส่วนราชการ จะใช้สัญญาที่ กวพ. (คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ) กำหนดไว้เป็นหลัก ซึ่งจะมีรูปแบบเป็นสัญญาลายลักษณ์อักษร (รายละเอียดตามภาคผนวก ง) แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็สามารถทำได้ แต่ถ้าไม่แน่ใจว่าข้อความดังกล่าวจะเป็นปัญหาภายหลังหรือไม่รัดกุมพอ หัวหน้าส่วนราชการนั้นจะต้องส่งร่างสัญญาดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน

ในการจ้างที่ปรึกษายกได้โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ จะใช้สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือสัญญาจ้างบริษัทที่ปรึกษา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดไว้ ซึ่งจะมียอดค่าประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ

- 5.2.1 สัญญาจ้าง** เป็นสัญญาที่มีรูปแบบเป็นหนังสือ ระบุชื่อสัญญา ชื่อคู่สัญญา วัตถุประสงค์ของการทำสัญญาร่วมกันเพื่ออะไร จึงก่อให้เกิดผลทางกฎหมาย วัน เวลาและสถานที่ในการทำสัญญา พยาน และลายมือชื่อคู่สัญญา เป็นต้น

- 5.2.2 **เงื่อนไขของสัญญา** เป็นเอกสาร เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาที่คู่สัญญาได้ตกลงทำสัญญาร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ในทางกฎหมาย โดยจะแสดงรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีความสำคัญต่อวัตถุประสงค์แห่งสัญญาที่ทั้ง 2 ฝ่ายได้ทำขึ้น ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
- 5.2.2.1 **ข้อความทั่วไป** ประกอบด้วย ขอบข่ายของงาน กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตามหัวข้อเรื่อง การบอกกล่าว เป็นต้น
- 5.2.2.2 **การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา** ประกอบด้วย การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา วันเริ่มปฏิบัติงาน วันสิ้นสุดของสัญญา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การโอนงาน การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา เนื่องจากผิดสัญญา
- 5.2.2.3 **สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา** แสดงให้ทราบถึงหน้าที่และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของที่ปรึกษาที่จะต้องตระหนักรับรู้และรับผิดชอบต่อผลของการกระทำที่เกิดขึ้นโดยที่ปรึกษา
- 5.2.2.4 **ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา** หากการกระทำใดๆ ที่เกิดขึ้นโดยที่ปรึกษาไปมีผลกระทบและก่อให้เกิดความเสียหายหรือละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายต่อบุคคลที่สามหรือทำให้ทรัพย์สินของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งเสียหาย ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น เป็นต้น
- 5.2.2.5 **พันธะหน้าที่ของคู่จ้าง** หากคู่สัญญามีข้อมูลหรือสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะต้องดำเนินการและจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกัน ตามสัญญาจ้างคู่สัญญาควรให้ความช่วยเหลือและมอบข้อมูลต่างๆ ให้ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้การทำงานสำเร็จลุล่วง
- 5.2.2.6 **ค่าจ้างที่ปรึกษา** คู่จ้างจะต้องชำระค่าจ้างปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ได้ระบุและตกลงกันไว้ หากมีความล่าช้าอันเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้างเป็นต้นเหตุ และทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษาสามารถขอค่าจ้างเพิ่มเติมได้ เป็นต้น
- 5.2.2.7 **การชำระเงินให้ที่ปรึกษา** ใช้ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศหรือบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ คู่จ้างจะอำนวยความสะดวก

ให้ที่ปรึกษาสามารถส่งเงินกลับไปยังประเทศของตน ภายใต้บทบัญญัติ
แห่งกฎหมาย เป็นต้น

- 5.2.3 ภาคผนวก เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาที่แสดงรายละเอียดให้ผู้สัญญาได้รับทราบ
ร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย เมื่อมีการทำงานร่วมกันแล้ว แต่ละฝ่ายจะต้องมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบในเรื่องใด และจะต้องปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้การทำงานภายใต้สัญญาที่
ทั้ง 2 ฝ่าย ทำขึ้นบรรลุผลสำเร็จ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

5.2.3.1 ภาคผนวก ก ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน

เป็นเอกสารที่ผู้สัญญาได้ทำขึ้นแนบท้ายสัญญาจ้างที่ปรึกษาโดยปกติใช้
กระดาษขนาดเอ 4 โดยต้องระบุวันเดือน ปี ที่ทำสัญญา ไว้ที่มุมซ้าย
ด้านบนแผ่นแรกของหน้ากระดาษ และระบุคำว่าภาคผนวก ก ไว้ที่มุม
ขวาด้านบน ซึ่งในรายละเอียดจะแสดงถึงขอบข่ายของงานและกำหนด
ระยะเวลาการทำงานที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ที่ปรึกษาได้ทราบตามเอกสาร
TOR ที่แนบประกอบหนังสือเชิญเรียบร้อยแล้วโดยส่วนใหญ่เนื้อหาใน
ภาคผนวก ก ที่ที่ปรึกษาประสงค์จะดำเนินการจะประกอบด้วย
รายละเอียดของแผนการดำเนิน วิธีการทำงาน ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นใน
แต่ละกิจกรรมและแต่ละช่วงเวลา เป็นต้น

5.2.3.2 ภาคผนวก ข : กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา

เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดแผนการทำงานและระยะเวลาดำเนินการ
ในแต่ละกิจกรรมที่ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
ระยะเวลาที่กำหนดวันเริ่มต้นปฏิบัติงานและวันสิ้นสุดของสัญญา (งาน
แล้วเสร็จ) โดยส่วนใหญ่มักจะแสดงรายละเอียดโดยการทำเป็นตาราง
แสดงรายละเอียดเนื้อหาและจะอยู่ด้านซ้ายและระยะเวลาย่อยอยู่ด้านขวา
โดยจะระบุคำว่าภาคผนวก ข ไว้ที่มุมขวาด้านบน

5.2.3.3 ภาคผนวก ค : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียด

ให้ทราบว่าผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายเงินเป็นจำนวนเท่าใด เมื่อที่ปรึกษา
ได้ดำเนินงานตามเนื้อหาที่ระบุไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา
ตามที่ได้กำหนดตกลงกันไว้ และมักจะตกลงกันว่าจ่ายค่าจ้างเป็น
งวดๆ โดยฝ่ายผู้ว่าจ้าง (ส่วนราชการ) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ
92) กำหนดไว้ว่า “อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสม
และประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงาน
ที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการ

หรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้างจำนวนคน – เดือน (man – months) เท่าที่จำเป็น
ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น” แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา
ตามที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วยในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน
ค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้าง ตามสัญญาและ
ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่
ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่าย
ตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ใน
สัญญาด้วย สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ
ห้าสิบ ของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับ
ไปก็ได้

จะเห็นได้ว่าระเบียบฯ ได้กำหนดให้การจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสม
และประหยัด ขณะเดียวกันก็ยังเปิดโอกาสให้สามารถจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้ที่ปรึกษาได้ไม่เกินร้อยละ 50
ของค่าจ้างตามสัญญาได้ด้วย ทั้งนี้เนื่องจาก การทำงานของที่ปรึกษาค่าใช้จ่าย ส่วนใหญ่จะเป็นค่าตอบแทน
ของที่ปรึกษา ดังนั้นเนื่องจากงานส่วนใหญ่ที่ปรากฏตามแผนงานในภาคผนวก ก และ ข จะเกิดจากการใช้ความรู้
ความสามารถและประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นหลัก แต่ขณะเดียวกันอัตราค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้างจะ
เป็นจำนวนเงินเท่าใด นอกจากจะอยู่ที่ความเหมาะสมแล้วก็จะต้องไม่เกินกว่าที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ด้วย

การกำหนดค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ 134 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า “ ในการทำสัญญาจ้างที่
ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วน
ราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือ จำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10
ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น” ทั้งนี้การกำหนด ค่าปรับในอัตราหรือจะเป็นจำนวน
เงินเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้น

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 136 กำหนดไว้ว่า “สัญญาหรือข้อตกลงที่
ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการ
ต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา
ส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป และจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การบอกเลิกสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 137 กำหนดไว้ว่า “ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด แต่การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกหรือข้อตกลงให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้

เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรงหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ในกรณีการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งเกิดจากการเสียค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างหรือค่าวัสดุ และเป็นเหตุให้ส่วนราชการต้องบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 138 ต่อไป

การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่คู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 139 กำหนดไว้ว่า ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีที่เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ หรือเหตุสุดวิสัยหรือพฤติการณ์อันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย โดยคู่สัญญาจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลาภายหลังมิได้ เว้นแต่มีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น และในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนดตามระเบียบฯ ข้อ 140 กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

5.2.3.4 ภาคผนวก ง : หลักประกัน เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักประกันสัญญาหรือหลักประกันของที่จะส่วนราชการกำหนดไว้เพื่อแสดงถึงความเชื่อมั่นและมั่นใจว่าคู่สัญญาจะสามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ซึ่งอาจเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย หรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศหรือหนังสือค้ำประกันของสถาบันการเงินตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดไว้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 141 – 144 ต่อไป

5.2.3.5 ภาคผนวก จ : หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักประกันผลงานโดยผู้ว่าจ้างจะหักเงินที่จ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของค่าจ้างเพื่อเป็นการประกันผลงานหรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวงค้ำประกันแทนเงินหักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 93 ตามแบบฟอร์มดังรายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ง

5.3 การจัดทำสัญญา และเงื่อนไขของสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้รับการพิจารณาอนุมัติการว่าจ้างจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ก็จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ร่างสัญญา (เอกสารสัญญาและเงื่อนไขของสัญญาที่สัญญา ยังไม่ได้ลงนาม) ตามแบบฟอร์มสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดไว้ ดังมีรายละเอียดตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 5.2 ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขต และรายละเอียดของงาน(TOR) และข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา(PROPOSAL) ที่คณะกรรมการจัดจ้างได้พิจารณาเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสมเรียบร้อยแล้ว โดยจัดพิมพ์ร่างสัญญาและเงื่อนไขของสัญญาจำนวน 2 ฉบับประกอบด้วย

- ต้นฉบับ (ให้ประทับตราทางด้านบนหัวกระดาษว่า “ต้นฉบับ” หรือไม่ต้องประทับตรา ก็ได้)
- คู่มือฉบับ (ให้ประทับตราทางด้านบนหัวกระดาษว่า “คู่มือฉบับ” หรือไม่ต้องประทับตรา ก็ได้)

(เอกสารที่จัดทำขึ้น 2 ฉบับ จะต้องประทับตราของ ส่วนราชการ(ตราครุฑ) และของที่ปรึกษา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมลงชื่อผู้มีอำนาจทั้งสองฝ่าย ทุกแผ่น)

ภาคผนวก ก. เรื่องขอบเขตการทำงานของที่ปรึกษา และ ภาคผนวก ข. เรื่องกำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาและที่ปรึกษาจะต้องพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญาโดยทบทวน TOR ร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจตรงกันในเรื่องวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน สิ่งที่หน่วยงานผู้ให้สัญญาต้องการจะได้ผลิตและผลลัพธ์จากที่ปรึกษาผู้รับสัญญาและความสอดคล้องระหว่างขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดไว้ใน TOR กับวัตถุประสงค์ของการจ้างฯ

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ การต้องไม่ลดเนื้อหาจากที่ได้กำหนดไว้ใน TOR เพราะการลดเนื้อหาจะก่อให้เกิดความไม่โปร่งใส หากมีความจำเป็นต้องลดงานจากที่ได้กำหนดไว้ใน TOR จะต้องกระทำก่อนที่จะรับข้อเสนอด้านเทคนิค และต้องแจ้งให้ที่ปรึกษาทุกรายทราบ เพื่อนำมาพิจารณาในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค ส่วนการเพิ่มงานนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ใน TOR นั้น อาจกระทำได้ หากไม่ทำให้วงเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากที่ปรึกษาได้เสนอไว้ในข้อเสนอด้านการเงิน และที่ปรึกษายินยอมที่จะดำเนินงานเพิ่มขึ้น

ภาคผนวก ค. เรื่องค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาและที่ปรึกษาจะต้องพิจารณาในเรื่อง การแบ่งงวดงาน จะต้องพิจารณาจากเนื้อหาและแบ่งงวดให้เหมาะสมกับเงินที่จ่ายในแต่ละงวดสำหรับภาคผนวก ง และภาคผนวก จ จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับหลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า และหลักประกันการรับเงินประกันผลงาน ซึ่งตามระเบียบข้อ 92 วรรคสอง และข้อ 93 กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้ภาคเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับ

ล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขของสัญญาซึ่งทั้งสองฝ่ายจะต้องพิจารณาทบทวนสัญญามาตรฐานอย่างรอบคอบ และจัดทำสัญญาให้เป็นที่ยอมรับด้วยกันทั้งสองฝ่าย การจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปก็ได้ (การหักเงินค้ำประกันล่วงหน้าคืน จะต้องระบุในสัญญา และต้องหักคืนก่อนงวดสุดท้าย)

5.3.1 ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

5.3.1.1 เตรียมสัญญา จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ และคู่ฉบับ สำหรับการลงนามของผู้ให้และผู้รับสัญญา ยอมรับข้อตกลงเงื่อนไขประกอบสัญญาต่างๆ

(เอกสารที่จัดทำขึ้น 2 ฉบับ จะต้องประทับตราของส่วนราชการ(ตราครุฑ) และของที่ปรึกษา (ถ้ามี) พร้อมลงชื่อผู้มีอำนาจทั้งสองฝ่าย ทุกแผ่น)

5.3.1.2 กรณีการมอบอำนาจให้ลงนามแทนในสัญญา ในกรณีที่ บริษัท / นิติบุคคล โดยบุคคลผู้มีอำนาจ ลงนามในนิติกรรม ก่อนนี้ผูกพัน ในนามของ บริษัท / นิติบุคคล ตามที่มีชื่อ หรือรายชื่อ ในหนังสือรับรอง ของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดฯ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มอบอำนาจให้บุคคลอื่น มาลงนามในสัญญา แทน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำหนังสือมอบอำนาจ โดยจะต้องระบุว่า มอบให้บุคคล ชื่อนามสกุล ที่ชัดเจนมาลงนามในสัญญา พร้อมลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และ พยาน 2 ท่าน
- (2) แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาเอกสารถูกต้อง ของตนเอง
- (3) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท ที่มุมขวาบนของหนังสือมอบอำนาจ และในวันลงนามสัญญา ผู้รับมอบอำนาจ จะต้องขีดเส้นทับอากรฯ จำนวน 2 เส้นคู่ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการจัดทำสัญญา

(ผู้มอบอำนาจ คือบุคคล หรือคณะบุคคล ผู้ที่สามารถลงนามในนิติกรรมก่อนนี้ผูกพันในนาม บริษัท/นิติบุคคล ได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ข้อ 3 ของหนังสือรับรองฯ เท่านั้น)

5.3.1.3 เมื่อสัญญาลงนามครบทุกฝ่าย ประกอบด้วย ผู้ให้สัญญา (ผู้ว่าจ้าง) , ผู้รับสัญญา (ที่ปรึกษา) และผู้รับรู้หรือคนกลาง (พยาน) จำนวน 2 ฉบับ เรียบร้อยแล้ว ให้ที่ปรึกษานำสัญญาดั้งฉบับหรือฉบับหนึ่งที่ไม่ใช่คู่ฉบับไปดำเนินการ

ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0727/ว.95 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2549 ดังนี้

1. กรณีวงเงินตามสัญญาจ้างต่ำกว่า 200,000 บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ ด้านหลังเอกสารสัญญา
2. กรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - หน่วยงาน กสอ. ผู้ให้สัญญา อยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ที่ปรึกษานำสัญญาไปดำเนินการชำระอากรเป็นตัวแทน(ตราสารสลักหลังสัญญา) แทนการปิดแสตมป์อากร ที่สำนักงานเขต ของผู้ว่าจ้างหรือสำนักงานเขตของที่ที่ปรึกษาตั้งอยู่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของเขตนำตราสารมาสลักหลังสัญญา
 - หน่วยงาน กสอ. ผู้ให้สัญญา อยู่ในต่างจังหวัด ให้ที่ปรึกษาผู้รับสัญญานำสัญญาไปดำเนินการชำระอากรเป็นตัวแทน(ตราสารสลักหลังสัญญา) แทนการปิดแสตมป์อากร ที่สำนักงานสรรพากรอำเภอ และจังหวัด ที่หน่วยงาน กสอ. ตั้งอยู่ หรือ ที่สำนักงานสรรพากรอำเภอ และจังหวัด ที่ที่ปรึกษา ตั้งอยู่เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำตราสารมาสลักหลังสัญญา

การคำนวณอัตราค่าอากรแสตมป์ที่ต้องปิดในสัญญา หรือแสตมป์อากรที่ชำระเป็นตัวแทน (ตราสาร) ทั้ง 2 กรณีจะต้องชำระเป็นเงิน พันละ 1 บาท ของมูลค่าของสัญญา ในกรณีที่มูลค่าของสัญญามีเศษไม่ครบหนึ่งพันบาทให้คิดเป็นหนึ่งพันบาท (หรือชำระเพิ่มอีก 1 บาท)

สำหรับคู่ฉบับหรือสัญญาฉบับของที่ปรึกษาให้ติดอากรแสตมป์ จำนวนเงิน 5 บาท ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในกรณีที่มีการดำเนินคดีทางศาล

5.4 การกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

การทำงานของที่ปรึกษาโดยปกติจะต้องเป็นตามขอบเขตของการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ใน TOR ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการและที่ปรึกษาเองก็ต้องปฏิบัติตามข้อเสนอต่างๆ ที่ได้เสนอไว้และเป็นไปตามสัญญาที่ได้ทำไว้ร่วมกัน โดยปกติผู้ว่าจ้างจะกำหนดรูปแบบการกำกับการดำเนินงานเองที่ปรึกษาไว้ใน TOR ด้วยแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้ที่ปรึกษาได้ทราบถึงวิธีการรวมถึง ผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องมีส่วนมากำกับการทำงานของที่ปรึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งส่วนใหญ่จะมีรูปแบบดังนี้

- 5.4.1 คณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา (Steering Committee) ตามระเบียบมิได้กำหนดไว้แต่ในทางปฏิบัติส่วนราชการมักจะกำหนดไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

หรือวิธีคัดเลือก โดย จำนวนคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา (คณะกรรมการตรวจรับ) อาจมีจำนวนเท่ากับคณะกรรมการจัดจ้างไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ 6 หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 คน หรือหากส่วนราชการมีข้อจำกัดในเรื่องของจำนวนบุคลากรอาจจะตั้งคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา เพียง 3 คน ก็ได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมโดยจะทำหน้าที่

- กำกับดูแลการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้ทำร่วมกันไว้
- พิจารณารายงานต่างๆ ของที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในคุณภาพและตรวจความถูกต้องของผลงาน
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ที่ปรึกษามุ่งเน้นที่ปรึกษาผ่านทางผู้จัดการหรือหัวหน้าโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและคุณภาพของผลงานของที่ปรึกษา
- นำเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำเนินงานของที่ปรึกษามีได้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามสัญญา

5.4.2 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ส่วนใหญ่งานจ้างที่ปรึกษามักจะเป็นงานที่อยู่ในรูปของโครงการ ซึ่งมีลักษณะการทำงานภายในกำหนดเวลาระยะเวลาใดระยะหนึ่ง และส่วนราชการมักจะแต่งตั้งผู้จัดการ โครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับหรือทำงานร่วมกับที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- กำกับการทำงานของที่ปรึกษาให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
- อำนวยความสะดวกให้แก่ที่ปรึกษาในการทำงานร่วมกัน
- ประสานงานและบริหารสัญญาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.4.3 เจ้าหน้าที่ร่วมงานกับที่ปรึกษา (Counterpart Staff) มักจะเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานที่ ว่าจ้างที่ปรึกษาที่หน่วยงานมอบหมายให้ทำงานร่วมกับที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อเรียนรู้ และรับการถ่ายทอดเทคนิคเฉพาะด้านและทำหน้าที่ประสานระหว่างหน่วยงานกับที่ปรึกษา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของที่ปรึกษาเป็นไปอย่างราบรื่นขณะเดียวกัน บุคลากรของหน่วยงานก็ได้รับการถ่ายทอดความรู้และทักษะได้อีกทางหนึ่งซึ่งจะเกิด ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานด้วย

สำหรับการดำเนินงานภายใต้โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่เจ้าหน้าที่ร่วมงานกับที่ปรึกษาบางครั้งอาจจะต้องทำหน้าที่ในบทบาทของ “พี่เลี้ยง” ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาซึ่งเป็นหน่วยร่วมดำเนินงานหน่วยใหม่ หรืออาจมีหน้าที่ใหม่ ที่เพิ่งเริ่มเข้ามาทำงานและยังขาดประสบการณ์ และความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานสร้างผู้ประกอบการใหม่ 7 ขั้นตอน ตามคู่มือการดำเนินงาน สำหรับหน่วยร่วมดำเนินงาน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ

ซึ่งจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจรวมถึงมีประสบการณ์ในการทำงานในระดับดี ซึ่งเจ้าหน้าที่ร่วมงานกับที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ที่สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แนะแนวทางการทำงานที่ถูกต้องให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและผู้ที่จะทำหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงที่นั้นควรมีลักษณะดังนี้

- มีความรู้และประสบการณ์ การทำงานและเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่ได้ว่าจ้างที่ปรึกษาทำงานเป็นอย่างดี
- มีการประสานงานกับที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง สามารถวิเคราะห์และให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ในบางกรณี ตามที่ที่ปรึกษาร้องขอเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานร่วมกัน
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงาน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันและบางครั้งอาจเป็นผู้กระตุ้นเตือนให้ที่ปรึกษาทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลงานตามที่กำหนดไว้
- มีความสนใจเรียนรู้สิ่งต่างๆ จากที่ปรึกษาเพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนาตนเองและหน่วยงาน ตลอดจนสามารถ ถ่ายทอดให้แก่ผู้ร่วมงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ของโครงการต่อไป

ทั้งนี้ส่วนใหญ่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง มักจะใช้รูปแบบการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาในรูปแบบของคณะกรรมการกำกับฯ ควบคู่กับการทำงานของเจ้าหน้าที่ร่วมงานกับที่ปรึกษาทั้งนี้เนื่องจากงานที่ว่าจ้างให้ที่ปรึกษาดำเนินการจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานทางวิชาการเป็นหลัก การตรวจรับงานของที่ปรึกษาจึงควรมีกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเฉพาะด้านที่หน่วยงานว่าจ้างที่ปรึกษาทำเป็นอย่างดี

5.5 การบริหารสัญญา

เมื่อผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้มีการลงลายมือชื่อร่วมกันในสัญญาและก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ในทางกฎหมายเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่มีผลตามมาคือการดำเนินงานของทั้ง 2 ฝ่าย ร่วมกัน เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งหมายถึง การบริหารสัญญา และการดำเนินการต่างๆ ด้านการบริหารสัญญาที่ผู้ว่าจ้างจะต้องกำกับการทำงานของที่ปรึกษาคือ

5.5.1 การพิจารณาการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษา

เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา (คณะกรรมการตรวจรับ) ที่จะเป็นผู้พิจารณาว่าการที่ที่ปรึกษาได้ทำเรื่องขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย มีรายละเอียดเงื่อนไขและมีเนื้อหาเป็นไปตามสัญญาที่กำหนดหรือไม่ ซึ่งปกติการเบิกจ่ายค่าจ้างจะแบ่งการเบิกจ่ายเป็นงวดๆ แล้วแต่ข้อตกลงตามสัญญาที่ระบุกันไว้ อาจแบ่งเป็น 2 งวด หรือ 3 – 4 งวด ตามความเหมาะสม โดยในแต่ละงวดงาน

จะมีการระบุเนื้อหาที่ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการ และสอดคล้องกับคำจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ที่ปรึกษา เป็นต้น

5.5.2 การพิจารณาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตามสัญญา

เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา หรือบางกรณีหน่วยงานเจ้าของโครงการอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่วมงานกับที่ปรึกษา (Counterpart Staff) ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานกับที่ปรึกษานั้น เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบก่อนในเบื้องต้น ที่ปรึกษาอาจมีสาเหตุและความจำเป็นบางประการที่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการดำเนินงานตามเงื่อนไขของสัญญาในบางเรื่อง ซึ่งจะต้องพิจารณาลำดับความสำคัญของสาเหตุต่าง ๆ บางเรื่องอาจเป็นการปรับเปลี่ยนเล็กน้อย เช่น การปรับเปลี่ยนระยะเวลาการดำเนินการ การเปลี่ยนตัวบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ร่วมงานกับที่ปรึกษาอาจนำเรื่องดังกล่าวเสนอให้คณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบก่อนก็ได้ แต่ถ้าหากการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการดำเนินการของที่ปรึกษาเป็นเรื่องสำคัญ และมีผลกระทบต่อสัญญารวมถึงการเบิกจ่ายค่าจ้าง เช่น การขอเลื่อนระยะเวลาการดำเนินงาน (เกินกำหนดระยะเวลาอายุการสิ้นสุดสัญญา) หรือการขอลดเพิ่มเนื้องานและกระทบต่อการจ้างตามงวดงานที่ได้ตกลงกันไว้ กรณีดังกล่าวเจ้าหน้าที่ร่วมงานกับที่ปรึกษาจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาฯ ได้ทราบเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนด้วย

5.5.3 การทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษา

เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา (คณะกรรมการตรวจรับ) หรือในกรณีที่ เป็นโครงการที่ส่วนราชการได้แต่งตั้งผู้จัดการโครงการ (Project Manager) เป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา โดยมีได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับไว้ด้วย ผู้จัดการโครงการจะเป็นผู้ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เช่น บันทึกอนุมัติจัดจ้าง ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้ หนังสือขอขยายระยะเวลา และบันทึกอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ขยายเวลา (ถ้ามี) โดยส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบด้านการเงิน การคลัง ของทางราชการที่กำหนดไว้และต้องปฏิบัติตาม เป็นต้น ขณะเดียวกันในการทำงานของที่ปรึกษาภายใต้โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ ส่วนใหญ่ที่ปรึกษาจะปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันตามคู่มือหน่วยร่วมดำเนินการที่โครงการฯ ได้ทำขึ้น ซึ่งจะมีแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานที่ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลความคืบหน้าของการทำงานในแต่ละช่วงเวลา และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

5.6 การลงรายละเอียดในระบบ GFMS

5.6.1 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย หน่วยงาน กสอ. (ตามแผนภูมิที่ 4)

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการปรับเปลี่ยนและปฏิรูประบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐ ด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น โดยการกำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไปนั้น กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 แล้ว เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการลงรายละเอียดในระบบ GFMS โดยจะต้องดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย โดยให้ที่ปรึกษารวบรวมข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายที่แนบ สำหรับส่วนราชการและเอกชน (ตัวอย่างในภาคผนวก ก.) ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาประเภทของบัญชีได้ทุกประเภท ยกเว้น เงินฝากประจำ
- สำหรับที่ปรึกษาที่เป็นส่วนราชการ

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร / หลักฐานประกอบข้อมูลหลักผู้ขาย รวม ฉบับ ดังนี้
(รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตราของส่วนราชการทุกแผ่น)

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร จำนวน ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ฉบับ
3. อื่นๆ (ระบุ) จำนวน ฉบับ

สำหรับที่ปรึกษาที่เป็นเอกชน

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร / หลักฐานประกอบข้อมูลหลักผู้ขาย รวม ฉบับ ดังนี้
(รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรา บริษัท / หจก. / ร้าน / อื่นๆ ทุกแผ่น)

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร จำนวน ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ จำนวน ฉบับ
4. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า และ หนังสือรับรอง จำนวน ฉบับ
5. อื่นๆ (ระบุ) จำนวน ฉบับ

เมื่อผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาได้จัดส่งเอกสารให้ ฝ่ายพัสดุ หรือสำนัก แล้ว ดำเนินการดังนี้

- ฝ่ายพัสดุหรือสำนักเริ่มค้นหาข้อมูลผู้ขายในระบบโดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ เจ้าหน้าที่จะต้องสร้างข้อมูลผู้ขายในส่วนของคุณสมบัติทั่วไปและข้อมูลทางการจัดจ้าง กรณีที่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้วแต่ยังไม่มีข้อมูลทางการบัญชีสำหรับหน่วยงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้แจ้งฝ่ายการคลังสร้างข้อมูลทางการบัญชี
- เมื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว ให้ส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นให้ฝ่ายการคลัง สล.กสอ. พร้อมแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ตามแบบฟอร์มที่แนบ (ตัวอย่างในภาคผนวก จ. ที่แนบ) ซึ่งต้องผ่านการรับรองแล้วจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบและดึงข้อมูลหลักผู้ขายเข้ามาไว้ในฐานข้อมูลของ กสอ. และจัดส่งเอกสารให้กับกรมบัญชีกลางตรวจสอบ และอนุมัติในระบบ

5.6.2 ขั้นตอนระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยจัดทำใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS (ตามแผนภูมิที่ 5)

เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าสัญญาจะมีวงเงินเท่าไรจะต้องทำการบันทึก PO ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ทั้งสัญญา

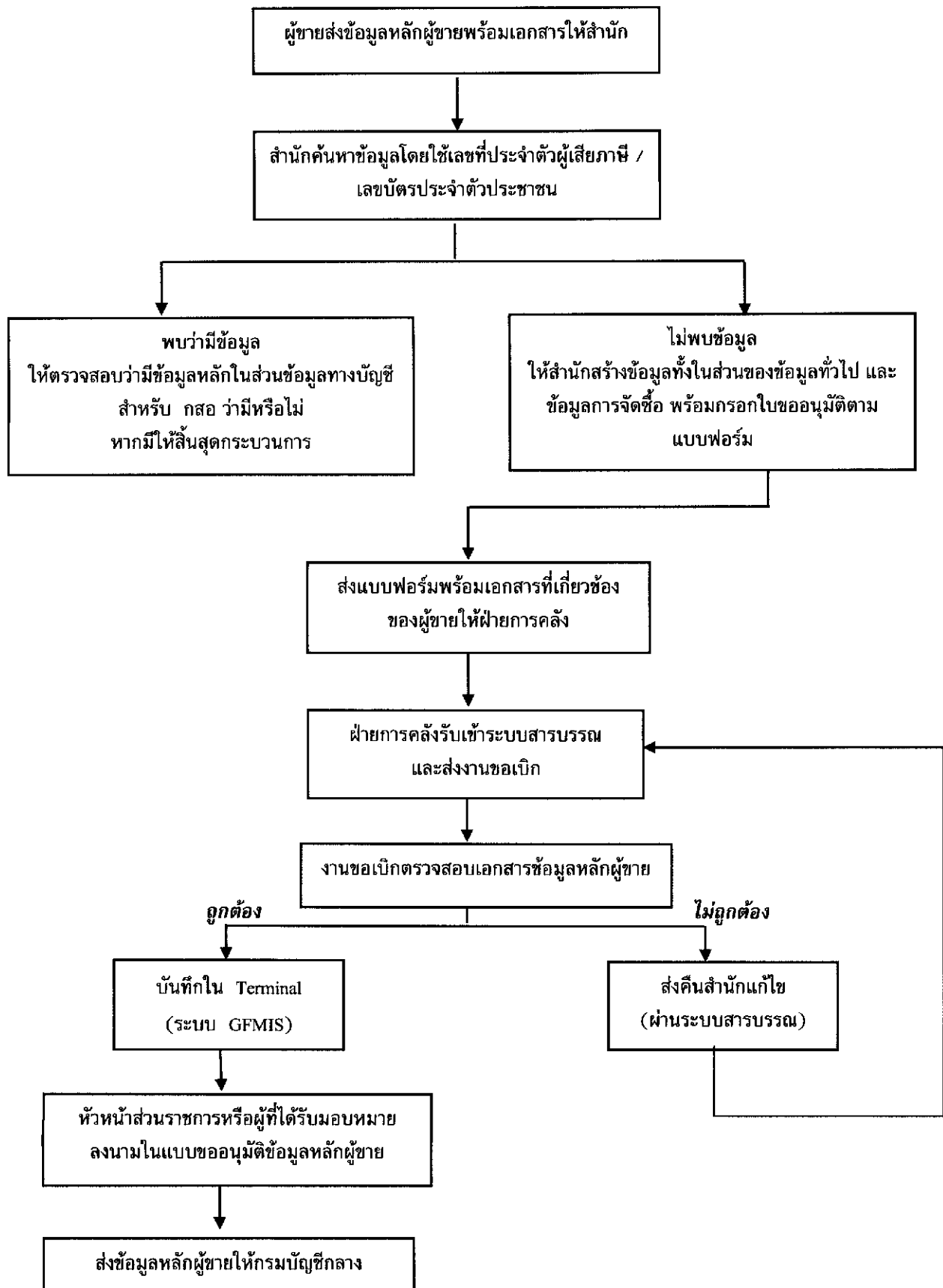
- กรณีสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ฝ่ายพัสดุ สล.กสอ. จะเป็นผู้บันทึก PO ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal)
- กรณีสัญญาที่มีวงเงินต่ำกว่า 1 ล้านบาท สำนักจะเป็นผู้บันทึก PO ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal)

5.6.3 การตรวจรับงานในระบบ GFMS (ตามแผนภูมิที่ 5)

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานตามงวดงานต่างๆ แล้ว คณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาจะตรวจรับงาน ในแต่ละงวดให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย เงินค่าจ้าง

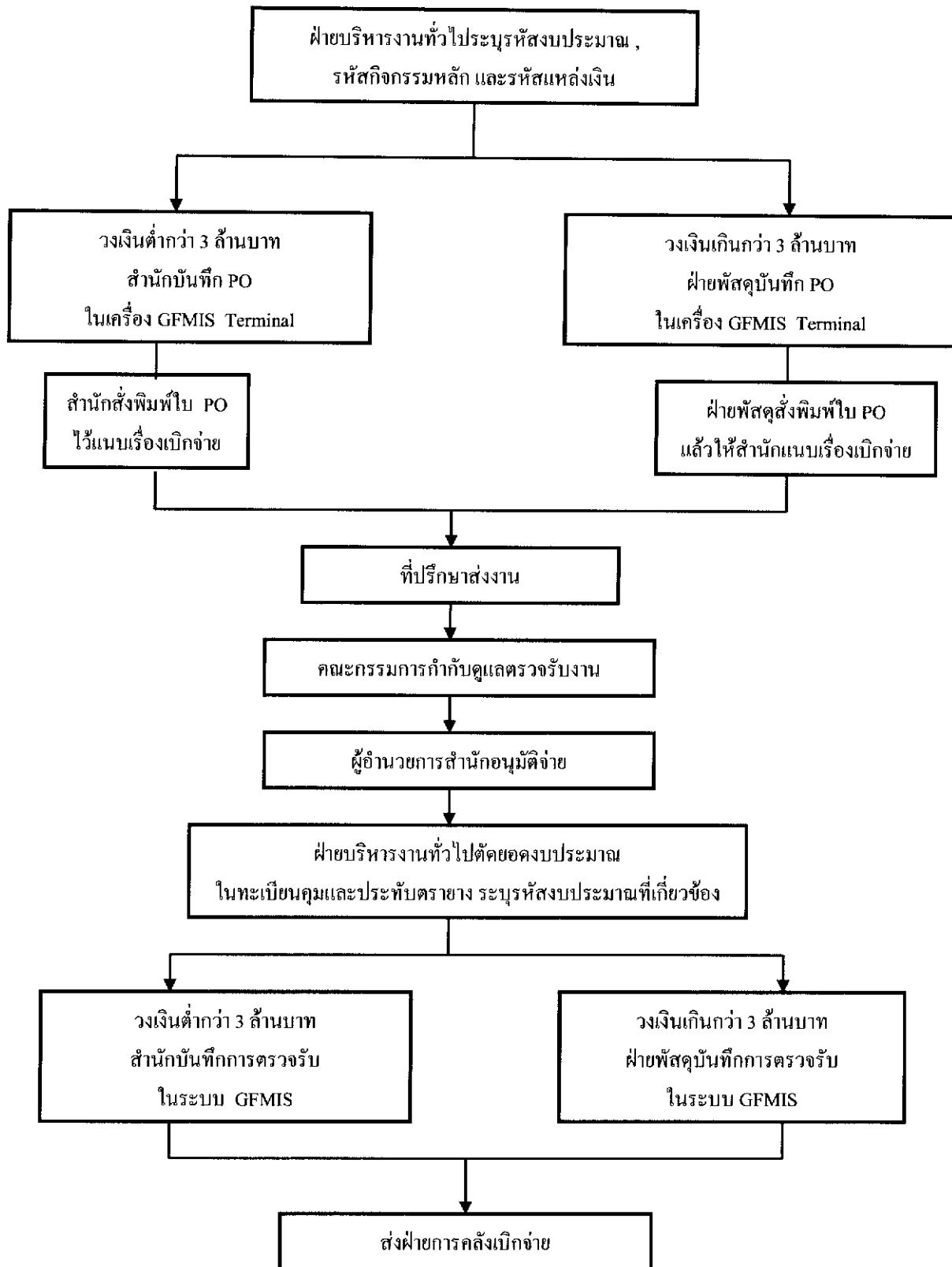
- กรณีที่ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดทำสัญญา เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับเรื่องจะทำการตรวจรับงานในระบบ GFMS
- กรณีที่สำนักดำเนินการจัดทำสัญญา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนักได้รับเรื่องจะทำการตรวจรับงานในระบบ GFMS การตรวจรับในระบบ GFMS ให้เปิดฐานข้อมูล โดยระบุเลขที่ PO , เลขที่ใบแจ้งหนี้ และวันที่ที่กรรมการตรวจรับ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ซึ่งปรากฏอยู่บนหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal)จนครบถ้วน

แผนภูมิที่ 4
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย



แผนภูมิที่ 5

บันทึกข้อมูลการสั่งจ้าง (PO) และบันทึกการตรวจรับงาน



บทที่ 6

บทสรุป

ในการบริหารจัดการโครงการ “เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่” (New Entrepreneurs Creation : NEC) ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีการดำเนินงาน ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินงานซึ่งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องให้ความร่วมมือและประสานการทำงานกันเป็นอย่างดี เพื่อให้ การดำเนินงาน สามารถบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามที่โครงการมุ่งหวัง ดังนั้น การสร้างองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการโดยเฉพาะการจัดทำคู่มือการดำเนินงานสำหรับหน่วยร่วมดำเนินงานโครงการ การจัดทำคู่มือการจัดจ้างที่ปรึกษา การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูล ฯลฯ จึงนับได้ว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการโครงการ ทั้งนี้เนื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการกำหนดแนวทางการทำงานของโครงการให้เป็นระบบ และมีมาตรฐาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงานต่อไป

คู่มือการจัดจ้างที่ปรึกษา นับเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะช่วยกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ ได้นำไปใช้สำหรับศึกษา และเรียนรู้เกี่ยวกับกรอบแนวคิด ขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษา ตลอดจนวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากผู้เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงาน เช่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานที่ปรึกษา ตลอดจนหน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดตามประเมินผล จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนเป็นอย่างดี ซึ่งในการดำเนินงานของโครงการต่างๆ นั้น แม้ว่าโครงการนั้นจะมีความสำคัญเพียงใดก็ตาม หากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ แล้ว โครงการนั้นย่อมไม่สามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โครงการจึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดจ้างที่ปรึกษา” เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางในการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อภาพรวมของการดำเนินงานต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
(แก้ไขเพิ่มเติม)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

แก้ไขและเพิ่มเติมโดย....

- *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘
- *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙
- *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑
- *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒
- *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

ส่วนที่ 3
การจ้างที่ปรึกษา
การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

ข้อ 74 เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษายู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (2) รับจดทะเบียน ค่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (3) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย
- (4) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษา แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

ข้อ 75 การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มีใช่นิติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กวพ. กำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ขออนุมัติ ต่อ กวพ.

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

ข้อ 76 ภายใต้บังคับข้อ 75 การจ้างที่ปรึกษาดังประเทศของส่วนราชการ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น จะต้องมิบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวน คน – เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ ให้ขออนุมัติ ต่อ กวพ.

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 77 การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 78 ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ 79 ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (2) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 80 คณะกรรมการตามข้อ 79 ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่นหรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ให้มีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังด้วย 1 คน

ข้อ 81 ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 79 ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
วิธีตกลง

ข้อ 82 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใด
รายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ 83 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ กวพ.พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไขสัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (2) หรือ (3) กวพ. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างเกินวงเงินขั้นสูงที่ กวพ. กำหนด

ข้อ 84 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (4) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่
- (5) ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีคัดเลือก

ข้อ 85 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ 86 เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากรายที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ที่ปรึกษาดังประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจกไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน
- (2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้วอาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และกรณีที่เป็นการจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้นด้วย

ข้อ 87 ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

- (1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา พร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ของ
- (2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

ข้อ 88 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (3) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87 (1) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87 (2) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

- (4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

- (5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ 87 (1) หลังจากตัดสินใจทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

ข้อ 89 การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้ เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง
 - (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ
 - (3) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้ อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม ตาม (2) พร้อมกัน แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นอันดับแรก
 - (4) หากเจรจาตาม (3) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำ รายถัดไปตามลำดับ
- เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตาม ข้อ 88 (4) และ (5)

ข้อ 90 การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัย ข้อ 86 และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับอำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 91 การสั่งจ้างที่ปรึกษารั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

ค่าที่ปรึกษา

ข้อ 92 อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน – เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับก็ได้

หลักประกันผลงาน

ข้อ 93 การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 94 กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษีซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

ส่วนที่ 7

สัญญาและหลักประกัน

การทำสัญญา

ข้อ 132 การลงนามสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าหัวหน้าส่วนราชการจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้อัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจสอบพิจารณา ก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีตัวแปลสัญญาเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่เป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของหน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้นๆ ก็ได้

ข้อ 133 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำสัญญาไว้ตามข้อ 132 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคาหรือการจ้างที่ปรึกษาโดยมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การจัดหาที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(4) การซื้อโอบวิธีพิเศษ ตามข้อ 23(1) (2) (3) (4) และ (5)

(5) การซื้อโอบวิธีพิเศษ ตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)

(6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ส่วนที่ 7

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 132 การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อำนาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจสอบพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ 133 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 132 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ (5)

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)

(6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๑๕ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 134 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 135 ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 136 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไวนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 137 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 138 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 139 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 140 ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกฎหมาย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ 141 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็กระงับการเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็กลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 142 หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ 141 ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาค้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 143 ในกรณีที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 144 ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างใช้
วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 134 การทำสัญญาข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็น
รายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่ง
ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา
ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง
สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคา
งานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลังเกณฑ์ที่ กพพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิด
ความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำหนังสือสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา
หรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น ได้ตามความเหมาะสมและ
จำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ใน
ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่
คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความ
เสียหายแก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะ
ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาด
ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่ง
มอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกิน
กว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคารวมทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับ
ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ
การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 135 ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ หนึ่ง
ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี และ
กรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 136 สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียผลประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 137 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มรดเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้สำเร็จเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

(กรณีค่าปรับเกิน 10%)

ข้อ 138 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาคำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 139 การลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะดังกรณีต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (2) เหตุสุจริต
- (3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้ผู้สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่ได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือค้ำประกัน หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 140 ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกฎหมาย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ 141 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็กที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็กลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 142 หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ 141 ในกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าราชการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสตูลิ่สลับเปลี่ยน ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา

และหากในปีต่อไปราคาพืชผลที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพืชผลงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพืชผลงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุมัติรับได้

ข้อ 143 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 144 ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการพิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่แต่ผู้เสนอราคายกข้อโต้แย้งที่คัดเลือกว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพืชผล ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของทางธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ทางธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ส่วนที่ 8

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 145 ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้

ห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคสอง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ 145 ณ วรรคสอง และวรรคสามด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการได้ แต่ถ่าผลการพิจารณาต่อมา ผู้รักษาการตามระเบียบได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการเปิดซองซองราคา ประกวคราคา หรือเสนองาน หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการเปิดซองซองราคา ประกวคราคา หรือเสนองาน หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบก็ได้

ข้อ 145 ทวิ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

(2) เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงนั้น

(3) พัสตุที่ซื้อหรือจ้างทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน

สัญญาหรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

(4) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตาม (3)

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย

เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำตาม (1) (2) (3) หรือ (4) เป็นการกระทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ในกรณีที่ เป็นโครงการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนดหากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ 12 (6) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้ส่วนราชการอื่นทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย ในกรณีที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

ข้อ 145 ตี ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานหากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้คู่สัญญานั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาสั่งให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ 145 ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 145 จัตวา ในการจัดหาพัสดุดังตามระเบียบนี้ หากมีเหตุอันสมควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา

อย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ทางราชการสงสัยไปยังผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามิเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้ทำงานตามวรรคสองและวรรคสาม ให้นำความในข้อ 145 ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 145 เบญจ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือปลัดกระทรวง หรือผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุผลไว้ใน การเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 145 ฉ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ครี หรือข้อ 145 จดวา ถ้าการกระทำความดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ครี หรือข้อ 145 จดวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาขายใครถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตริ หรือ ข้อ 145 จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ 145 สัตต เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตริ หรือข้อ 145 จัตวา และ ปลัดกระทรวงยังไม่ได้รายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตามระเบียบอาจเรียกให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือการกระทำการโดยไม่สุจริต มาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุให้ผู้รักษาการตามระเบียบสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งการผู้รักษาการตามระเบียบ

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้รักษาการตามระเบียบ พิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

หากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีความผิดอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำการโดยไม่สุจริต ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข

คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ 358/2550 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2550

- เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ 308/2550 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2550

- เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติและเบิกจ่ายเงิน และการสั่งปฏิบัติราชการแทน

คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ 307/2550 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2550

- เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

กุ่มบับ

คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่ 358 / 2550

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ 14/2550 ลงวันที่ 12 มกราคม 2550 เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และ แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่หนึ่ง ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550 นั้น

เนื่องจากได้มีการลาออก โยกย้าย และปรับเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อความคล่องตัว เหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ดังนี้

1. สำนักบริหารกลาง

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1 นายสมพิศ รอดภัย | ตำแหน่งนักวิชาการอุตสาหกรรม 7ว
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1.2 นางจงกล พูลดี | ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 7ว
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 1.3 นายสมเดช มนตรีวิสัย | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอุตสาหกรรม 6
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 1.4 นางหทัยรัตน์ แสงมะณี | ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 6ว
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 1.5 นายศรายุทธ สุวณะศิริ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 5
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 1.6 นางนวลปรารถน์ พันธ์พันธุ์ | ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

2. สำนักบริหารยุทธศาสตร์

- | | |
|--------------------------|--|
| 2.1 นางสุนันท์ พงชนะบุตร | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2.2 นางพนิดา ชื่นจิตรพอง | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |

- 2.3 นางพรพันธ์ พันจันทร์ดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
3. สำนักพัฒนาผู้ประกอบการ
- 3.1 นางไพบรมา สุตสวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.2 นางสุนทรี แยมพันธุ์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 3.3 นางสาวพิกุล พาหาสิงห์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 3.4 นายไครสรณ์ กล้ายแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
- 3.5 นางสาวภรณ์ ธรรมพากรณ์ ตำแหน่งช่างเขียนแบบ
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
4. สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม
- 4.1 นางศิริพรรณ สุขศิริ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 4.2 นายธนวัฒน์ โกมลนาค ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
- 4.3 นางสุนทรีย์ ทรัพย์ไพบูลย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคนิค
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 4.4 นางวิภา ศรีจันทร์พรหม ตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
5. สำนักพัฒนาหน่วยบริการอุตสาหกรรม
- 5.1 นางสาวกัลยา วิริยะประสงค์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 5.2 นางสาวนันทนา ตุ่มทอง ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 5.3 นายเกษม ศรีธรรมกุล ตำแหน่งช่างอุตสาหกรรมชั้น 2
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
- 5.4 นางสาวอภิษฐา พูลรัชนาวาสกุล ตำแหน่งผู้สอนช่างประดิษฐ์ดอกไม้และผลิตภัณฑ์ผ้า
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ

6. สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน

- | | |
|-----------------------------|--|
| 6.1 นางพรรณิ จิรบุญไพสิฐ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 7
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6.2 นางสาวสาวิตรี กฤษณวงษ์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 6.3 นางสาวศศิวิมล สุทธิเลิศ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 6.4 นายสารบุรณ์ บัวสกล | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอุตสาหกรรม 5
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 6.5 นางรัชณี ภูวนัย | ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

7. สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมนำสมัย

- | | |
|---------------------------|--|
| 7.1 นางสาวมธุรส ทับทิมทอง | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6ว
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7.2 นายปัญญา บุญพวง | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา 5
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 7.3 นางวันดี พึ่งสุข | ตำแหน่งช่างทดสอบสิ่งทอ ชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 7.4 นายชัยพฤกษ์ ทองคำ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอุตสาหกรรม 5
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 7.5 นางสาวอังค์ วังวาริ | ตำแหน่งช่างทดสอบสิ่งทอ ชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

- ส่วนพัฒนาอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ จังหวัดพะเยา

- | | |
|---------------------------|--|
| 7.6 นางสาวพิทยา ใจสุนทร | ตำแหน่งนักวิชาการอุตสาหกรรม 5
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 7.7 นางสาวเกศชนก ชุ่มมะโน | ตำแหน่งนักวิชาการอุตสาหกรรม
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |

8. สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมเป้าหมาย

- | | |
|-------------------------|--|
| 8.1 นางธัญกานต์ ส่งเข้ม | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
|-------------------------|--|

- | | |
|-------------------------|---|
| 8.2 นางขนิษฐา ศิริรัตน์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 8.3 นางนฤมล ศุขะวนิช | ตำแหน่งผู้สอนช่างประดิษฐ์และผลิตภัณฑ์ผ้า
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 8.4 นางสมลักษณ์ ล่อใจ | ตำแหน่งช่างอุตสาหกรรม ชั้น 2
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 8.5 นายสุพจน์ เอียดแก้ว | ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

9. สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน

- | | |
|---------------------------------|--|
| 9.1 นางเอ็นดู มนตรีกุล ณ อรุณยา | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 9.2 นางปริศนา ตุลาภักดิ์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 9.3 นางสาวกนกกรักษ์ นกุลโรจน์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดชั้น 1
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 9.4 นายสมจิตร เอียดแก้ว | ตำแหน่งหัวหน้าช่างเครื่องมือกล
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 9.5 นางจินตนา สมาริมงคล | ตำแหน่งช่างเย็บสานทอ
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

10. ศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมเขรามิก

- | | |
|----------------------------|--|
| 10.1 นางธันยภรณ์ เจริญสุข | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 10.2 นางพัชรี พ่วงแรงศิลป์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 10.3 นางสาวสมร ใจวังเย็น | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

11. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 1

- | | |
|--------------------------|--|
| 11.1 นางสาวสุธีรา ตะริโย | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
|--------------------------|--|

11.2 นางพิมพ์ภา มาละตุ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 5 เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
11.3 นางจันทร์สุตา แก้วน้อย	ตำแหน่งช่างอุตสาหกรรม ชั้น 2 เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
11.4 นางอุบลศรี ใจสม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
11.5 นายชาณวิทย์ เทพอุโมงค์	ตำแหน่งนักวิชาการอุตสาหกรรม 6ว เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
12. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 2	
12.1 นางบุษกร จิตตานนท์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
12.2 นางกาญจนา พิษณุสิริทรัพย์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
12.3 นางสาวบุญส่ง ทองเดช	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3 เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
12.4 นางอารีรัตน์ ปราบอินทร์	ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
12.5 นายสมศักดิ์ มาพลา	ตำแหน่งช่างอุตสาหกรรม ชั้น 2 เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
13. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 3	
13.1 นางประไพ คอกเกียง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
13.2 นางสาวจุฬารัตน์ ท้าวทอง	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 6ว เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
13.3 นางสาวนฤมล ใจอ่อน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 5 เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
13.4 นายณรงค์ ทองใบ	ตำแหน่งช่างเครื่องมือกล ชั้น 2 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
13.5 นายสิริชัย สุขสะอาด	ตำแหน่งช่างเหล็ก ชั้น 3 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

14. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 4

- | | |
|-----------------------------|---|
| 14.1 นางฉันทนา กิตติกุล | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 14.2 นายพงษ์ศักดิ์ พุนะกุล | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอุตสาหกรรม 6
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 14.3 นางสาวจารุณี อุทธราร | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 14.4 นายวีระชาติ ป้อมประกาย | ตำแหน่งช่างทอผ้า
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 14.5 นายอิม สุทธิแพทย์ | ตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

15. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 5

- | | |
|--------------------------|---|
| 15.1 นางบุญญพร เสนาสึงห์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอุตสาหกรรม 6
รักษาการตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 15.2 นางธนภรณ์ คีมานพ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 5
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 15.3 นายประครอง นาทันลิ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานบริการอัดสำเนา
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

16. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 6

- | | |
|-------------------------------|--|
| 16.1 นางรุ่งทิพย์ อีฐรัตน์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 16.2 นางสาวทิพย์พาพร อุปมะ | ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 16.3 นางจารุวรรณ เอ็นดู | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 16.4 นายดำรงศักดิ์ บุญกลาง | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอุตสาหกรรม 2
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 16.5 นางรุ่งนภาภรณ์ แปวกระโทก | ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

17. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 7

- | | |
|---------------------------------|--|
| 17.1 นางละออง ธงสะอาด | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 17.2 นายสุริยา โพธิยา | ตำแหน่งนักวิชาการอุตสาหกรรม 5
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 17.3 นายประหยัด คาราย้อย | ตำแหน่งช่างไม้ชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 17.4 นางสาวเพ็ญ จะชนรัมย์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 2
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 17.5 นางสาวนิจจารีย์ จันทร์จำปา | ตำแหน่งช่างศิลป์ ชั้น 2
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 17.6 นายจักรพงศ์ มูลสมบัติ | ตำแหน่งช่างเครื่องมืองัด ชั้น 2
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

18. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8

- | | |
|-------------------------------|--|
| 18.1 นางวาสนา อรัญญิก | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 18.2 นายชาติชาย ตั้งตันตระกูล | ตำแหน่งนายช่างเทคนิคอุตสาหกรรม 4
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 18.3 นางอรทัย ผดุงหมู่ | ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 18.4 นางสาววิมล นกเนตรพันธุ์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 18.5 นายไพฑูรย์ ผดุงหมู่ | ตำแหน่งช่างซ่อมสี
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

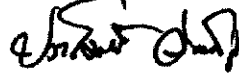
19. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 9

- | | |
|----------------------------|---|
| 19.1 นางมาลัย บุญทองค์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอุตสาหกรรม 6
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 19.2 นายธีระพงศ์ สุขเสถียร | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 19.3 นายสุรพล มณีแจ่ม | ตำแหน่งนายช่างเทคนิคอุตสาหกรรม 6
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |

- | | |
|---|---|
| 19.4 นายประสงค์ เรืองศรี | ตำแหน่งนายช่างเทคนิคอุตสาหกรรม 6
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 19.5 นายสมศักดิ์ พุ่มพิมล | ตำแหน่งช่างไม้ชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 20. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 10 | |
| 20.1 นางสาวนิลวดี สนิธิเมือง | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 20.2 นางสาวอนงค์นาถ บุญส่ง | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 20.3 นางพัชรินทร์ อุดมปัตตานพวงษ์ | ตำแหน่งช่างเย็บสานทอ
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 20.4 นายวิริยะ หิตเพ็ง | ตำแหน่งช่างครุภัณฑ์ ชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 20.5 นางอารีรัตน์ หนูสอน | ตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 21. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 11 | |
| 21.1 นางมาลี มีแก้ว | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 21.2 นางสาวกันยา จตุล | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอุตสาหกรรม 6
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 21.3 นายอัมรรักษ์ หะอือล | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอุตสาหกรรม 5
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| 21.4 นายศิริอนันต์ ย้อยด้วง | ตำแหน่งช่างไม้ชั้น 3
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 21.5 นางประไพ วัฒนหนู | ตำแหน่งช่างเย็บ
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |
| 21.6 นายสงกรานต์ บุญเลิศ | ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ |

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดซึ่งได้สั่งไว้แล้ว หรือซึ่งขัดแย้ง
กับข้อความในคำสั่งนี้ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีหน้าที่
แนะนำตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. 2550



(นายปราโมทย์ วิทยาสุข)

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ผู้ตรวจ.....
รศ.ดร. ผู้แทน.....
ผู้พิมพ์.....
ผู้ร่าง.....



คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่ 308 /2550

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติและเบิกจ่ายเงิน และการสั่งปฏิบัติราชการแทน

ด้วยได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและจัดตั้งส่วนราชการขึ้นภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
ตั้งนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ทั้งที่มีสำนักงาน
ในส่วนกลางและสำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 และมาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2545 ข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 11 แห่ง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.
2524 ข้อ 9 ข้อ 10 ข้อ 11 ข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ
เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 12 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 ข้อ 10 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547 ข้อ 32 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำ
เงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 60 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
พ.ศ. 2520 และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2549 อธิบดีกรมส่งเสริม
อุตสาหกรรมจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ 76/2550 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2550
เรื่องมอบอำนาจการสั่งการ การอนุมัติ และการเบิกจ่ายเงิน และคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่
193/2550 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2550 เรื่องการมอบอำนาจ การสั่งการ และการเบิกจ่ายเงิน โครงการ
ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น (OTOP)

2. มอบอำนาจให้รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ สั่งและปฏิบัติราชการ
แทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ดังบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดาคำสั่งใดที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2550

สำเนาถูกต้อง

(นายปราโมทย์ วิชาสุข)
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

Law-Order - 17 - 22/8/07/นางพัชราภรณ์ กุลประยัตน์

เจ้าพนักงานธุรการ 5
ร.ก. น.ส. ชรินทร์

23 ส.ค. 2550

บัญชีการมอบอำนาจของอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้แก่รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมเขตรามก
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 1-11 แนบท้ายคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ 308 /2550 ลงวันที่ 22 ก.ค. 2550

ผู้รับมอบอำนาจ	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. คำสั่ง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
รองอธิบดี	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 9	1. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ - อนุมัติดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การเช่า สัญญา และหลักประกัน สำหรับวงเงินดำเนินการครั้งหนึ่งเกินกว่า 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท จากเงินใน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ของสำนัก และศูนย์ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของ ทางราชการ พ.ศ.2524 ข้อ 11	2. การเดินทางไปราชการ - อนุมัติและสั่งการใดๆ เกี่ยวกับเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 38 (7)	3. การดำเนินการอื่นๆ 3.1 อนุมัติดำเนินการใดๆ นอกจาก 1 และ 2 สำหรับวงเงินดำเนินการครั้งหนึ่งไม่เกินกว่า 2,000,000 บาท จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน ของสำนักและศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมเขตรามกที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล 3.2 อนุมัติดำเนินการใดๆ นอกจาก 1 และ 2 สำหรับวงเงินดำเนินการครั้งหนึ่งเกินกว่า 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน ของสำนักและศูนย์ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธี การเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 ข้อ 9 ข้อ 10 และ ข้อ 11 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545 ข้อ 12	4. ดำเนินการในเรื่องค่าเช่าบ้าน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการการศึกษาบุตร 4.1 แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การขอรับ เงินค่าเช่าบ้านของผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล 4.2 อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ของผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

๑๕

ผู้รับมอบอำนาจ	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. คำสั่ง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2547 ข้อ 10	4.3 อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน ตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) การศึกษาของบุตรของตนเอง 4.4 อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 9 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2549	1. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ 1.1 อนุมัติดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การเช่า สัญญา และหลักประกันสำหรับวงเงินดำเนินการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกันของสำนัก และกลุ่มตรวจสอบภายใน เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนัก หรือศูนย์ในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม 1.2 ลงนามรับรองความถูกต้องของรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในกรณีผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เป็นคู่สัญญากับผู้รับจ้าง และในกรณีที่อธิบดี หรือรองอธิบดี เป็นคู่สัญญากับผู้รับจ้าง
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ข้อ 11	2. การเดินทางไปราชการ - อนุมัติและสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้ใต้บังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในโครงการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในกำกับดูแล
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ.2549 ข้อ 9 ข้อ 11 และ ข้อ 16 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2547 ข้อ 10	3. ดำเนินการในเรื่องค่าเช่าบ้าน สวัสดิการการศึกษาบุตร 3.1 แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน 3.2 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ของตนเอง ข้าราชการในสังกัด และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน 3.3 อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของตนเอง
		๐๕

ผู้รับมอบอำนาจ	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. คำสั่ง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
	- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 32	4. การจ่ายเงิน - อนุมัติจ่ายเงินบรรดาค่าใช้จ่ายใด ๆ จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนัก หรือศูนย์ในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 1-11 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมเซรามิก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 9 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2549	1. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ 1.1 อนุมัติดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การเช่า สัญญา และหลักประกันสำหรับวงเงินดำเนินการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง เงินงบประมาณเบิกแทนกันของสำนัก และเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนัก หรือศูนย์ในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม 1.2 ลงนามรับรองความถูกต้องของรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในกรณีที่เป็นคู่สัญญากับผู้รับจ้าง
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ข้อ 11	2. การเดินทางไปราชการ - อนุมัติและสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานให้ ภายใต้โครงการความช่วยเหลือ
	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 38 (7)	3. การดำเนินการอื่น ๆ - อนุมัติดำเนินการใด ๆ นอกจาก 1 และ 2 สำหรับวงเงินดำเนินการครั้งหนึ่งไม่เกินกว่า 2,000,000 บาท จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนัก และศูนย์ในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม * ยกเว้น ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมเซรามิก

๒๕

ผู้รับมอบอำนาจ	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. คำสั่ง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 ข้อ 9 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 16 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545 ข้อ 12 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2547 ข้อ 10	4. ดำเนินการในเรื่องค่าเช่าบ้าน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการการศึกษาบุตร 4.1 แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน 4.2 อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ของข้าราชการในสังกัด และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน 4.3 อนุมัติการเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ของตนเอง ข้าราชการในสังกัด และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน 4.4 อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสังกัดดังกล่าว 4.5 อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของตนเอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ประกอบการ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 9	5. การจ่ายเงิน 5.1 อนุมัติจ่ายเงินบรรดาค่าใช้จ่ายใด ๆ จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนัก หรือศูนย์ในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม 5.2 อนุมัติจ่ายเงินยืมให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนัก หรือศูนย์ในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
		1. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ 1.1 อนุมัติดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมว่าด้วยการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การเช่า สัญญา และหลักประกันสำหรับวงเงินดำเนินการ ครึ่งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกันที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนัก หรือศูนย์ในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ผู้รับมอบอำนาจ	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. คำสั่ง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาหน่วยบริการ อุตสาหกรรม	- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2549	1.2 ลงนามรับรองความถูกต้องของรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในกรณีเป็นคู่สัญญากับผู้รับจ้าง
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรม น้าสมัย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติ เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของ ทางราชการ พ.ศ.2524 ข้อ 11	2. การเดินทางไปราชการ - อนุมัติและสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้ได้บังคับบัญชา และผู้เชี่ยวชาญ ต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานให้ ภายใต้โครงการความช่วยเหลือ
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรม เป้าหมาย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธี การเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 ข้อ 9 ข้อ 11 และ ข้อ 16	3. ดำเนินการในเรื่องค่าเช่าบ้าน สวัสดิการการศึกษาบุตร 3.1 แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การขอรับ เงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใน ต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรม ชุมชน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2547 ข้อ 10	3.2 อนุมัติการเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ของตนเอง ข้าราชการ ในสังกัด และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยน สำนักเบิกเงินเดือน 3.3 อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของตนเอง
	- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 32	4. การจ่ายเงิน - อนุมัติจ่ายเงินบรรดาค่าใช้จ่ายใด ๆ จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบกลาง และเงิน งบประมาณเบิกแทนกัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนัก หรือศูนย์ใน สังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติ เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของ ทางราชการ พ.ศ.2524 ข้อ 11	1. การเดินทางไปราชการ - อนุมัติและสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของผู้ได้บังคับบัญชา
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธี การเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 ข้อ 9 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 16	2. ดำเนินการในเรื่องค่าเช่าบ้าน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการการศึกษาบุตร 2.1 แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การขอรับ เงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใน ต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน

ผู้รับมอบอำนาจ	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. คำสั่ง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545 ข้อ 12 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2547 ข้อ 10 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 6	2.2 อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ของข้าราชการในสังกัด และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน 2.3 อนุมัติการเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ของตนเอง ข้าราชการในสังกัด และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน 2.4 อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในสังกัดดังกล่าว 2.5 อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของตนเอง
	- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 32	3. อนุมัติจ่ายเงิน - อนุมัติจ่ายเงินบรรดาค่าใช้จ่ายใด ๆ จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนัก หรือศูนย์ในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๕



คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่ 307 /2550

เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้เหมาะสมและสอดคล้องตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 มาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ 477/2549 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2549 และที่ 62/2550 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2550 และมอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิบดีสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ดังนี้

1. รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (นายสมเกียรติ ภู่งงชัยฤทธิ์)

1.1 สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมในส่วนราชการ ดังนี้

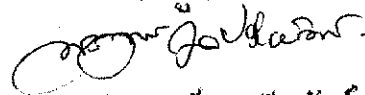
- 1.1.1 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 (จังหวัดสุพรรณบุรี)
- 1.1.2 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 9 (จังหวัดชลบุรี)
- 1.1.3 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 10 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)
- 1.1.4 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 11 (จังหวัดสงขลา)
- 1.1.5 สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม
- 1.1.6 สำนักพัฒนาผู้ประกอบการ
- 1.1.7 สำนักพัฒนาหน่วยบริการอุตสาหกรรม
- 1.1.8 ศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมเชรามี

1.2 การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการสั่งจ่ายเกี่ยวกับการเงิน และการพัสดุของส่วนราชการตามข้อ 1.1 ภายในวงเงินที่อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมอบหมาย

1.3 กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ 1.1

Law-Order - 1 - 16/8/07

สำเนาถูกต้อง



นางพัชราภรณ์ กุลประยัตต์
เจ้าพนักงานธุรการ 5
โรงสี 5

กส

1/1

2. รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (นางสาวกฤษณา รวยอาจิน)

2.1 สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมในส่วนราชการ ดังนี้

2.1.1 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 1 (จังหวัดเชียงใหม่)

2.1.2 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 2 (จังหวัดพิษณุโลก)

2.1.3 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 3 (จังหวัดพิจิตร)

2.1.4 สำนักบริหารยุทธศาสตร์

2.1.5 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมนำสมัย

2.1.6 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมเป้าหมาย

2.1.7 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน

2.2 การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการสั่งจ่ายเกี่ยวกับการเงิน และการพัสดุของ ส่วนราชการตามข้อ 2.1 ภายในวงเงินที่อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมอบหมาย

2.3 กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ 2.1

2.4 กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

3. รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (นายสุรทิน บุญญาภิรักษ์)

3.1 สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมในส่วนราชการ ดังนี้

3.1.1 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 4 (จังหวัดอุดรธานี)

3.1.2 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 5 (จังหวัดขอนแก่น)

3.1.3 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 6 (จังหวัดนครราชสีมา)

3.1.4 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 7 (จังหวัดอุบลราชธานี)

3.1.5 สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน

3.2 การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการสั่งจ่ายเกี่ยวกับการเงิน และการพัสดุของ ส่วนราชการตามข้อ 3.1 ภายในวงเงินที่อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมอบหมาย

3.3 กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ 3.1

4. ในกรณีที่รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมคนใดไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการ ตามที่อธิบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ได้ ให้รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่อยู่ปฏิบัติ ราชการและอาวุโสในทางราชการปฏิบัติราชการแทนได้

5. การมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตามคำสั่งต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คำสั่งใดได้กำหนดการมอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นไว้เป็นการเฉพาะ และไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2550



(นายปราโมทย์ วิชาสุข)
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ภาคผนวก ค

ภาคผนวก ค

- ตัวอย่างจดหมายนำส่งข้อเสนอด้านเทคนิค
- แบบฟอร์มข้อเสนอด้านราคา
- ตารางแสดงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องของที่ปรึกษา
- แบบฟอร์มประวัติบุคลากรหลัก(ที่ปรึกษา)

ตัวอย่างจดหมายนำส่งข้อเสนอด้านเทคนิค

ที่ _____

วันที่ _____

ชื่อและที่อยู่ (หน่วยงาน)

เรียน _____

ตามหนังสือเชิญของ _____ (ชื่อหน่วยงาน) เลขที่ _____

ลงวันที่ _____ ข้าพเจ้า (ชื่อที่ปรึกษา) มีความประสงค์จะยื่นข้อเสนอเพื่อให้บริการที่ปรึกษา

ในโครงการ _____ (ชื่อโครงการ) พร้อมหนังสือฉบับนี้

ข้าพเจ้าได้จัดส่งข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน _____ ชุด และข้อเสนอด้านราคา จำนวน _____ ชุด โดยใส่
ซองปิดผนึกแยกจากกัน

อนึ่ง หากการเจรจาต่อรองสัญญาเกิดขึ้นในระหว่างเวลายื่นราคาของข้อเสนอ หรือ ก่อน
วันที่ _____ ให้ยึดถือข้อมูลบุคลากรตามที่ได้เสนอ และการปรับเปลี่ยนใดๆ อันเป็นผลเนื่องมาจากการ
การเจรจาต่อรองสัญญานี้ จะอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าทั้งหมด

_____ (ชื่อหน่วยงาน) ไม่มีข้อผูกพันใดๆ ที่จะต้องยอมรับข้อเสนอนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม)

ชื่อบริษัท

ที่อยู่ของบริษัท

แบบฟอร์มข้อเสนอด้านราคา

ที่ _____

วันที่ _____

(ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ)

เรียน _____

ตามหนังสือเชิญของท่านเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ข้าพเจ้ามี

ความประสงค์จะให้บริการที่ปรึกษา โครงการ _____ (ชื่อโครงการ) _____

โดยขอเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน _____ บาท (ตัวอักษร) _____ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าภาษี

ซึ่งเป็นเงินประมาณ _____ บาท (ตัวอักษร) _____

การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในข้อเสนอด้านราคา อันเป็นผลจากการเจรจาต่อรอง จะอยู่ในความรับผิดชอบ
ของข้าพเจ้า ไปจนถึงระยะเวลาอื่นราคาของข้อเสนอ ในวันที่ _____ (วันที่)

หากได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้าจะต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงาน ดังมี
รายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	จำนวนและสกุลเงิน	ค่าภาษีและธรรมเนียม
---------------------------	------------------	---------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____

ชื่อบริษัท	เข้าใจเป็นอย่างดีว่า	ชื่อหน่วยงานราชการ	ไม่มีข้อ
------------	----------------------	--------------------	----------

ผูกพันใดๆที่จะต้องยอมรับข้อเสนอดังได้รับนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนาม

ชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนาม

ชื่อบริษัท

ที่อยู่ของบริษัท

ตารางแสดงประสบการณ์ที่ใกล้เคียง
(ในระยะเวลา 5 ปี ที่ผ่าน)

ชื่อโครงการ:		ประเทศ:
ที่ตั้งโครงการ:		จำนวนบุคลากรหลักของบริษัท:
ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ:		จำนวนบุคลากรหลัก:
ที่อยู่:		จำนวนคน-เดือน; ระยะเวลาทำงาน:
วันเริ่มงาน (เดือน/ปี):	วันสิ้นสุด (เดือน/ปี):	มูลค่างานที่ปรึกษา (US\$):
ชื่อที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี):		จำนวนบุคลากรของบริษัทที่ปรึกษาร่วม:
ชื่อและตำแหน่งของบุคลากรหลัก (ผู้อำนวยการ โครงการ/ผู้ประสานงาน หัวหน้าโครงการ):		
รายละเอียดโครงการ โดยสรุป:		
รายละเอียดงานที่บริษัทได้ดำเนินการ:		

ชื่อบริษัท _____

ประวัติบุคลากรหลัก

ตำแหน่งที่เสนอ _____

ชื่อ _____

วัน/เดือน/ปี ที่เกิด สัญชาติ _____

ความชำนาญ _____

ชื่อบริษัท _____

ระยะเวลาที่ร่วมงานกับบริษัท (ปี) _____

สมาชิกภาพ _____

หน้าที่รับผิดชอบ _____

คุณสมบัติ

(ประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะคล้ายคลึงกับการกิจที่ได้มอบหมายโดยสังเขป ให้ระบุหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ระยะเวลา และที่ตั้งโครงการ)

วุฒิการศึกษา

(ชื่อสถานศึกษา ปีที่เข้ารับการศึกษ ปีที่จบการศึกษา และระดับการศึกษา)

ประวัติการทำงาน

(ระบุชื่อบริษัท วันที่เข้าทำงาน ตำแหน่ง และที่ตั้งโครงการ ส่วนภารกิจที่รับผิดชอบในระยะเวลา 10 ปี ที่ผ่านมา ให้ระบุหน้าที่รับผิดชอบและชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการด้วย โดยเริ่มจากตำแหน่งในปัจจุบัน)

ความสามารถด้านภาษา

(ระบุระดับความสามารถในการใช้ภาษาทั้งการพูด อ่าน และเขียน: ดีมาก ดี พอใช้ หรือ อ่อน)

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

_____วันที่ _____

(ลายเซ็น และลายเซ็นของผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจ)

วัน/เดือน/ปี

ชื่อและสกุล _____

ชื่อและสกุลของผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจในการส่งข้อเสนอ _____

ภาคผนวก ง

ภาคผนวก ง

- ตัวอย่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
"ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
เขต.....จังหวัด..... (ในกรณีเป็นบริษัทที่ปรึกษาให้ใช้ข้อความว่า.....ซึ่งจด
ทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลง
วันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการต่อไปนี้

.....(บรรยายลักษณะงานโดยย่อ).....

และปรึกษา มีความประสงค์ จะรับจ้างทำงานดังกล่าวข้างต้น

ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และที่ปรึกษาดังกล่าวรับจ้าง เพื่อปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ก : ขอบข่ายของงาน และกำหนดระยะเวลาการทำงาน

ภาคผนวก ข : กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา

ภาคผนวก ค : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ง : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

ภาคผนวก จ : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

.....ฯลฯ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่มีความ
ขัดแย้งกัน ระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญา กับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของ

สัญญาบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย
ของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ ในสัญญา
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อนหน้าพยานและคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ
ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เงื่อนไขของสัญญา

1. ข้อความทั่วไป

1.1 ขอบข่ายของงาน

งานซึ่งที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า "งาน" ให้เป็นไปตามขอบข่ายของงานที่ระบุไว้ ในภาคผนวก ก. และงานซึ่งที่ปรึกษา และผู้ว่าจ้าง ตกลงเพิ่มเติมจากภาคผนวก ก.

1.2 กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องเคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

1.3 หัวเรื่อง

ชื่อหัวเรื่อง ของเงื่อนไขของสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่ง ของเงื่อนไขของสัญญาข้อนั้น หรือนำไปประกอบการพิจารณา ในการตีความวินิจฉัย ความหมายของข้อความในข้อนั้น ๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

1.4 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าว หรือการให้ความยินยอม หรือความเห็นชอบใด ๆ ตามสัญญานี้ ต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใด ดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคล แก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็ว ไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา

ดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง

.....

ที่ปรึกษา

.....

2. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

2.1 การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้เริ่มมีผลใช้บังคับทันทีเมื่อคู่สัญญาได้ลงนาม

2.2 วันเริ่มปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่.....

2.3 วันสิ้นสุดของสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

2.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็น ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือ ตามแบบและวิธีการ เช่นเดียวกับการทำสัญญา

2.5 การโอนงาน

2.5.1 ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงาน ให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงาน ตามสัญญานี้แทน ไม่ว่าทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบ อย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

2.5.2 ที่ปรึกษา จะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอม จากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงิน ที่ถึงกำหนดชำระ หรือที่จะถึงกำหนดชำระ

2.6 การระงับงานชั่วคราว และการบอกเลิกสัญญา

2.6.1 การบอกเลิกสัญญา หรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

(ก) ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงาน ด้วยความ ขาดหาย หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษา เท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับ เดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนด ในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะบอก กล่าวให้ที่ปรึกษาทราบ ถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยการส่งคำบอก กล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และ ดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้น ให้น้อยที่สุด

(ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าว ให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่ จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับจากวันที่ ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอก กล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่า หรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อ ลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้น ให้น้อยที่สุด

2.6.2 การบอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่สัญญา ระบุไว้ ในกรณีเช่นนี้ ที่ปรึกษาจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้าง ระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิก

สัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไข ให้ที่ปรึกษาพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญา

2.6.3 เหตุสุดวิสัย

(ก) "เหตุสุดวิสัย" หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครจักอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบ หรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้ เพราะเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาฝ่ายนั้น จะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ทราบภายใน 14 วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้ง ต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าว ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้หน้าที่และความรับผิดชอบ ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไป เท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไป อันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

(ง) ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกัน เป็นเวลาเกินกว่า 60 วัน นับจากวันแจ้งเหตุสุดวิสัยตามข้อ (ข) คู่สัญญาแต่ละฝ่าย มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยส่งคำบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.7 สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราว หรือบอกเลิกสัญญา

2.7.1 เมื่อมีการระงับการทำงาน ตามสัญญานี้ชั่วคราว ตามสัญญาข้อ 2.6.1 (ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษา เป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

2.7.2 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ก) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้าง ตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสม ที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันผลงาน หรือบังคับเอาค่าน้ำหนักค่าประกัน ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณีได้

2.7.3 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ข) หรือข้อ 2.6.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงาน ที่หักไว้ทั้งหมดหรือคินหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทาง และเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทอดรองจ่าย ไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยัง มิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมด จะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนด ในภาคผนวก ค. หรือตามที่ได้ตกลงแก้ไขกันได้

2.7.4 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.3 (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัดส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ตามที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันเลิกสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงาน ที่หักไว้ทั้งหมด หรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี

2.8 สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา เนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญา เนื่องจากผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา จะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้น เนื่องจากที่ปรึกษาเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินประกันผลงาน ที่ยึดไว้ตามสัญญา ข้อ 2.7.2 หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกัน ส่งมา ให้มาลดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้นได้

3. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

3.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงาน ตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกัน โดยทั่วไป

3.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษา ตามภาคผนวก ค. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใด ๆ โดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

3.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จหรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของ หรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตร หรือได้รับการคุ้มครองมาใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์ หรือเงินเช่นนั้นได้

3.4 สิทธิในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ตกลงเป็นของผู้ว่าจ้าง บรรดาเอกสาร ที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าว ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสาร ไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้น ไปใช้ในกิจการอื่น ที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้า จากผู้ว่าจ้างก่อน

3.5 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือสิ่งที่ปรึกษาซื้อ มา ด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง และต้องทำเครื่องหมาย แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุ

อุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสม ตามระเบียบของทางราชการ เพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา เท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จ หรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชี แสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้น ที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษา ตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว อย่างเหมาะสม ตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้วต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบ สำหรับความเสื่อมสภาพตามปกติ

4. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้าง ต้องรับผิดชอบใน บรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้อง โดยบุคคลที่สาม อันเกิด จากความผิดพลาด หรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบ ต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือ ลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตามสัญญานี้

*4.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัย เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญ หายหรือเสียหายในทรัพย์สิน ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ ปรึกษาไว้ใช้ ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

5. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตาม สมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

6. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

6.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้แก่ที่ปรึกษา ตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ค.

6.2 ในกรณีที่ที่ปรึกษาดำเนินการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุใน ภาคผนวก ก. เนื่องจากมีเหตุใด ๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษาเกิดขึ้น และซึ่งที่ปรึกษาไม่อาจ คาดหมายล่วงหน้าได้ หรือเนื่องจากคู่สัญญา ได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงาน อันสืบเนื่องมาจากการ

เรียกร้องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติมโดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ค.

6.3 ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้างและความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติมโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติมนั้น

*7 การชำระเงินให้ที่ปรึกษา

7.1 เงินสกุลต่างประเทศที่ ที่ปรึกษาได้รับชำระทุกครั้ง ผู้ว่าจ้างจะช่วยเหลือให้ที่ปรึกษา สามารถส่งกลับไปยังประเทศได้ ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย

7.2 เมื่อใดที่จำเป็นต้องตีราคาเงินตราสกุลหนึ่ง เป็นเงินตราอีกสกุลหนึ่ง เพื่อการชำระเงินจำนวนที่ระบุในภาคผนวก ค. ให้ใช้อัตราขายตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ในวันที่ถึงกำหนดชำระเงิน เป็นอัตราแลกเปลี่ยน

(ข้อ 7 นี้ ใช้ในกรณีผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ หรือบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ)

หมายเหตุ * เป็นข้อความ หรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญา อาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

วันทำสัญญา.....

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน

วันทำสัญญา.....

กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

วันทำสัญญา.....

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ค. แบบที่ 1
(แบบเหมาจ่าย)
ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

1. ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

1.1 จำนวนเงินเหมาจ่าย

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการทำงานของที่ปรึกษาเป็นการเหมาเป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....และ.....บาท (.....)

1.2 จวดเงินค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....จำนวน.....จวด และเงินบาท จำนวน.....จวด ซึ่งแต่ละจวดจะถึงกำหนดชำระเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา ส่วนใบเรียกเก็บเงินนั้น ให้ยื่นเมื่อวันสุดท้ายของเดือนสำหรับเงินค่าจ้างของจวดเดือนนั้น

เงินค่าจ้างในแต่ละจวดทั้งส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....และเงินบาท จะจ่ายตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

จวดการจ่ายเงิน	เงินตราต่างประเทศ	เงินบาท
เดือนที่ 1 -		
รวม		

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้าง จวดใดจวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาการทำงาน ในภาคผนวก ก. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษา ได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

2. ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

2.1 รายการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคืนให้แก่ที่ปรึกษา สำหรับบรรดาค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไป ตามความเป็นจริงดังต่อไปนี้

ก)

ข)

ค)

2.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย ส่วนที่เบิกคืนได้

ประมาณการของค่าใช้จ่าย ส่วนที่เบิกคืนได้ตามข้อ 2.1 ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ ค – 1 และ ค – 2 และของภาคผนวกนี้

2.3 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ที่ปรึกษาจะต้องส่งใบเรียกเก็บเงิน พร้อมด้วยเอกสารที่จำเป็น เพื่อขอเบิกคืนเงินค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง ต่อผู้ว่าจ้างเป็นระยะ ๆ ไป ผู้ว่าจ้างจะทำการจ่ายคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายบางรายการ ซึ่งยังเป็นข้อโต้แย้งกันอยู่ ระหว่างผู้ว่าจ้างกับที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่าย ส่วนที่ไม่มีการโต้แย้งให้แก่ที่ปรึกษา ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น

3. วิธีการจ่ายเงิน

3.1 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

(แบบที่ 1) 1. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ) นั้น ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินทุน).....จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

(แบบที่ 2) 2. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายโดยตรง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

3.2 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาท

(แบบที่ 1) 1. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ที่ปรึกษา

(แบบที่ 2) 2. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินทุน).....จ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาทให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

4. เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน

ในการจ่ายเงินค่าจ้าง ในแต่ละงวดตามข้อ 1.2 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ ร้อยละ.....(.....%) เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษา ภายใน 45 วัน นับแต่.....(ตัวอย่าง เช่น “การจ่ายเงินงวดสุดท้าย” เป็นต้น)

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้าง จ่ายเงินประกันผลงาน คืนให้แก่ที่ปรึกษาได้ แต่ที่ปรึกษา จะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งมีวงเงินค้ำประกัน เท่ากับจำนวนเงินประกันผลงาน ที่ขอรับคืน มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทน หนังสือค้ำประกันดังกล่าว จะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทย ตามแบบที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ (ภาคผนวก จ.) และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไป จนกว่า

ภาระหน้าที่ของที่ปรึกษา ตามสัญญาฉบับสิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้าง จะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าว ให้แก่ที่ปรึกษา ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่หนังสือค้ำประกันนั้น ได้หมดอายุแล้ว

เอกสารแนบ ค-1

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

1)

2)

3)

ฯลฯ

เอกสารแนบ ค-2

ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงินบาท

1)

2)

3)

ฯลฯ

รวม

แบบหนังสือคำประกัน
(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลง
นามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือคำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง.....)ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า
“ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญากับผู้
ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่.....ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
เป็นจำนวน.....บาท (.....)

2. ข้าพเจ้ายินยอมคำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปภายในวงเงินไม่
เกิน.....บาท (.....)

3. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ตามข้อ 1 จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญา
หรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แบบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าว คืน
ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือที่ปรึกษามีความผูกพัน ที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ
ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า เดิมจำนวน.....บาท (.....) หรือตาม
จำนวนที่ยังค้างอยู่ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้อง ให้ที่ปรึกษาชำระหนี้้นั้นก่อน

4. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาให้แก่ที่ปรึกษา หรือยินยอมให้ที่ปรึกษา ปฏิบัติผิดแผกไปจาก
เงื่อนไขใด ๆ ในสัญญาจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

5. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ที่ปรึกษายังต้องรับผิดชอบต่อ
ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำ
หนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....จึงต่อไปนี้เรียกว่า
“ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....จึงต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญา
จ้างกับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงิน
ประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ที่
ปรึกษานั้น

ข้อ 2. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันที่ปรึกษา สำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หัก
ไว้ จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ที่ปรึกษา ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งที่ปรึกษา ได้รับคืนไปกล่าวคือ หากที่ปรึกษาปฏิบัติ
บกพร่อง หรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง อันก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้
หนี้แก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหาย หรือหนี้ดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที
ที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาล
ก่อน ทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าว ของที่ปรึกษาแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ 3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษา หรือยินยอมให้ที่ปรึกษา ปฏิบัติผิดแผกไป
จากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

ข้อ 4. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน ไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ที่ปรึกษา ยังต้อง
รับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ภาคผนวก จ

ภาคผนวก จ

- แบบฟอร์มการตรวจเอกสารหลักฐานประกอบ
การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา

แบบฟอร์มการตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา

เอกสารประกอบ

- บันทึกขออนุมัติจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	☐	☐
- ข้อกำหนดการจ้าง (TOR)	☐	☐
- หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษายื่นข้อเสนอ (กรณีคัดเลือก)	☐	☐
- ข้อเสนอโครงการ (ด้านเทคนิค,ด้านราคา)	☐	☐
- รายงานของคณะกรรมการจัดจ้าง	☐	☐
- ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน	☐	☐
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับการจ้างที่ปรึกษา (ถ้ามี)	☐	☐
- บันทึกตรวจรับงานของคณะกรรมการกำกับการจ้างที่ปรึกษา	☐	☐
- หนังสือที่ปรึกษาขอขยายเวลาพร้อมชี้แจงเหตุผล (ถ้ามี)	☐	☐
- บันทึกคณะกรรมการเสนอการพิจารณาขยายเวลา (ถ้ามี)	☐	☐
- บันทึก อสอ./ ผอ. สำนักฯ อนุมัติขยายเวลา (ถ้ามี)	☐	☐
- หนังสือแจ้งอนุมัติขยายเวลา (ถ้ามี)	☐	☐

การตรวจสอบ

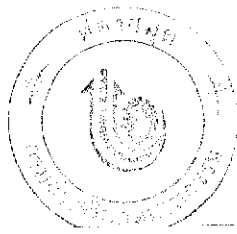
- เอกสารแนบครบถ้วน	☐	☐
- คณะกรรมการจัดจ้างลงชื่อในข้อเสนอโครงการทุกหน้า	☐	☐
- คณะกรรมการการลงชื่อรายงานจัดจ้างครบถ้วน	☐	☐
- สัญญาจ้าง		
- กำหนดเงื่อนไขหักเงินประกันผลงาน	☐	☐
- ลงนามครบถ้วนทั้ง 2 ฝ่าย	☐	☐
- ประทับตราหน่วยงานครบทั้ง 2 ฝ่าย	☐	☐
- ส่งมอบงานตรงกับเงื่อนไขในสัญญา	☐	☐
- กำหนดภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวเลข ตัวอักษร ถูกต้อง	☐	☐
- ที่ปรึกษาแจ้งเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี) หรือบัตรประจำตัวประชาชน	☐	☐
- รับรองสำเนาถูกต้องฉบับที่ถ่ายเอกสาร (กรณีขอเบิกงวด 2,3...)	☐	☐
- ใบแจ้งหนี้/ใบรายงานขอเบิกเงิน ส่งมอบงาน		
- ภายในกำหนดตามสัญญา	☐	☐
- เลขกำหนด จัดทำเรื่องขอขยาย	☐	☐

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| - รายงานคณะกรรมการกำกับ แฉงยอศชำระเต็มตามงวด เงินประกันผลงาน
และกรรมการลงชื่อครบถ้วน | ☐ | ☐ |
| - ลายมือชื่อของคณะกรรมการในเอกสารเบิกจ่ายเงิน ตรงกับรายชื่อที่แต่งตั้ง | ☐ | ☐ |
| - ผอ.สำนักฯ/ผู้รักษาราชการแทน อนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา อนุมัติจ่ายถูกต้อง
ครบถ้วน (กรณีสัญญาไม่เกิน 2,000,000 บาท) | ☐ | ☐ |

- หมายเหตุ
1. ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา
 2. กรณีมีกิจกรรมฝึกอบรมในข้อกำหนดการจ้าง ให้ตรวจสอบอัตราค่าจ้างในข้อเสนอโครงการ
ให้เป็นตามอัตราในระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
 3. กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด
 - งวดแรก เอกสารเป็นต้นฉบับทั้งหมด
 - งวดถัดไป สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้อง
 4. คู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบ

เอกสารอ้างอิง

1. เตชา เมฆวิสัย เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง “หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติการจัดจ้างที่ปรึกษา และกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา ณ ห้องประชุม โซน A ชั้น 6 อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม 16 – 17 สิงหาคม 2550.
2. ประสิทธิ์ ศิริภากรณ์ เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง “หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติการจัดจ้างที่ปรึกษาและกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา ณ ห้องประชุม โซน A ชั้น 6 อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม 16 – 17 สิงหาคม 2550.
3. รัตนา แจ่มสกุล เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคล : “การจัดจ้างที่ปรึกษาของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม” ฝ่ายพัสดุ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม 2550.
4. ว่าที่ร้อยตรี ศิริศักดิ์ สุขชื่น : “คู่มือการพัสดุ.” (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 6) กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2550.
5. ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย : คู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง



คู่มือการจัดจ้างที่ปรึกษา

พิมพ์ครั้งที่ 1 เดือน ธันวาคม 2550

จำนวน 200 เล่ม

จัดทำโดย

ส่วนสร้างผู้ประกอบการและธุรกิจ สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการ
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

ถนนพระรามที่ 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์. 0-2202-4571-4, 0-2202-4553 โทรสาร. 0-2354-3423, 0-2354-3425

www.dip.go.th <http://nec.dip.go.th>

เรียบเรียงโดย

นาย วชิษฐ์ วีระวุฒิ

จัดรูปเล่มโดย

นาย อิศรา ชานีรัตน์

จัดพิมพ์ต้นฉบับโดย

นาง มนัสนันท์ สุวรรณพัก

ดำเนินการผลิต

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โพธิ์เชสคัลเลอร์ ดีไซน์ แอนด์ พรินต์

104/2 หมู่ 5 ซ.วัดพระเงิน ถ.กาญจนาภิเษก ต.ปายบาง อ.บางกรวย นนทบุรี 11130

โทรศัพท์. 0-2903-8636, 0-2443-6707, 0-81617-0337 โทรสาร. 0-2443-6707

e-mail: s_process_color@yahoo.com