



**แนวทางการตรวจสอบ  
การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา**

นายก้องเกียรติ เกิดศรีพันธุ์  
กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

## คำนำ

“แนวทางการตรวจสอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา” เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการตรวจสอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้นในเรื่องกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา และสามารถใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ คู่มือการตรวจสอบภายใน : แนวทางการตรวจสอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ยังเป็นแนวทางฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด อีกด้วย

สำหรับเนื้อหาของคู่มือการตรวจสอบภายใน : แนวทางการตรวจสอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ๔ บท โดยบทที่ ๑ กล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ บทที่ ๒ ความทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา บทที่ ๓ ระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษา บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบภายใน : แนวทางการตรวจสอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นายก้องเกียรติ เกิดศรีพันธุ์

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑</b>	<b>ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ</b>
๑.๑	ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ ๑
๑.๒	วัตถุประสงค์ ๑
๑.๓	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑
๑.๔	ผู้ใช้คู่มือ ๑
<b>บทที่ ๒</b>	<b>ความทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา</b>
๒.๑	ความหมาย ๒
๒.๒	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๓
๒.๓	ประโยชน์ของการตรวจสอบ ๓
<b>บทที่ ๓</b>	<b>ระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษา</b>
๓.๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔
๓.๒	คู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา ของ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ๙
๓.๓	แนวปฏิบัติ/ข้อหารือ/แนวทางวินิจฉัย ๔๐
<b>บทที่ ๔</b>	<b>แนวทางการตรวจสอบการจ้างที่ปรึกษา ๔๘</b>

## บทที่ ๑ ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา มีกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ แนวทางฯ และถูกต้อง จึงได้ทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุปกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และจัดทำคู่มือการตรวจสอบ : แนวทางการตรวจสอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษา สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- ๒) เพื่อใช้สำหรับศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษา
- ๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทราบและเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และสามารถปฏิบัติตามกฎฯ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้ตรวจสอบสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทราบและเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษา และปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎฯ ที่กำหนด

### ๑.๔ ผู้ใช้คู่มือ

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- ๓) ผู้ที่ต้องการค้นคว้าศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา

## บทที่ ๒ ความทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

### ๒.๑ ความหมาย

**การจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

**ที่ปรึกษา** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ (ความหมายที่ปรึกษา ที่กำหนดโดยสำนักนายกรัฐมนตรี)

**ที่ปรึกษา (Consultant)** หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญทางวิชาการ และประกอบอาชีพให้บริการในการให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิควิชาการในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ และตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในด้านต่าง ๆ เช่น วิศวกรรมศาสตร์ การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น (ความหมายที่ปรึกษา ที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง) ที่ปรึกษาอาจแบ่งอย่างกว้าง ๆ ตามลักษณะของความเชี่ยวชาญหรืองานที่ให้บริการ เช่น ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษาด้านองค์กร ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรม (หรือวิศวกรที่ปรึกษา) ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น คำว่า “ที่ปรึกษา” จึงรวมถึงผู้ประกอบวิชาชีพ (Professionals) ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสายวิชาชีพต่าง ๆ เช่น เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งทำงานวิชาการในองค์กรที่ปรึกษา

**ที่ปรึกษาไทย** หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

**ผู้เชี่ยวชาญ** หมายความว่า ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญลึกเฉพาะเรื่อง เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านการคลัง ผู้เชี่ยวชาญด้านการเจาะอุโมงค์ ผู้เชี่ยวชาญเรื่องน้ำ เป็นต้น ที่ปรึกษาอาจไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยก็ได้

ที่ปรึกษาอาจเป็นที่ปรึกษาอิสระซึ่งไม่เป็นลูกจ้างของบุคคลหรือองค์กรใด (ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่เกษียณอายุแล้ว) หรือองค์กรที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัทที่ปรึกษา หรือสถาบันวิชาการ เช่น สถาบันวิชาการของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ สถาบันเพื่อการพัฒนาประเทศไทย เป็นต้น งานที่เหมาะสมสำหรับที่ปรึกษาอิสระคือ งานที่มีลักษณะเป็นงานให้คำปรึกษาแนะนำ สามารถทำคนเดียวได้ และหน่วยงานมีปัจจัยสนับสนุนเพียงพอ

**การตรวจสอบการดำเนินงาน** หมายความว่า การตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้น ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

## ๒.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

(๒) ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จของงาน ผลกระทบ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง

(๔) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

(๕) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

## ๒.๓ ประโยชน์ของการตรวจสอบ

(๑) ช่วยให้การบริหารแผนงาน งาน/โครงการ และการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง

(๔) ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(๕) ลดความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่สำเร็จตามแผนงาน งาน/โครงการ

## บทที่ ๓ ระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษา

ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษามีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา กำหนดไว้ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ได้จัดทำคู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้าง เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจ มีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ ดังนี้

#### ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา

##### การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

ข้อ ๗๔ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (๒) รับผิดชอบ เยี่ยม ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (๓) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย
- (๔) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

ข้อ ๗๕ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย ในสาขาบริการหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มีใช่นิติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กวพ. กำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

ข้อ ๗๖ ภายใต้บังคับข้อ ๗๕ การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น จะต้องมีบุคลากรไทย ร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน - เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่ สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ให้ขออนุมัติ ต่อ กวพ.

##### วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๗๗ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

## รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๗๘ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

### กรรมการ

ข้อ ๗๙ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสี่คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่นหรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้ชำนาญการในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาอีกไม่เกินสองคน เป็นกรรมการด้วย และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะด้วยหนึ่งคน”

ข้อ ๘๑ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

### วิธีตกลง

ข้อ ๘๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๘๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการ มีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกและเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง



การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไข สัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้าง โดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผล สมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (๒) หรือ (๓) กวพ. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานชี้แจง เหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างเกินวงเงินขั้นสูงที่ กวพ. กำหนด

ข้อ ๘๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง

(๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับ ไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าว ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการ เห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยราย ก่อนก็ได้

ข้อ ๘๖ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมารายที่ดีที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือ จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(๒) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยราย โดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่ พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และกรณีที่เป็นการจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของ แหล่งเงินนั้นด้วย

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่ง วิธีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ของ

(๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

ข้อ ๘๘ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๑) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๘๗ (๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

ข้อ ๘๙ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(๓) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (๒) พร้อมกันแล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๘ (๔) และ (๕)

ข้อ ๙๐ การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ ๘๖ และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

### อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๙๑ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๙๒ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน – เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปได้

### หลักประกันผลงาน

ข้อ ๙๓ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงานหรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๙๔ กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษีซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

บทที่ ๑

การคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษาโดยทั่วไป ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- (๑) การประเมินความจำเป็นในการว่าจ้างที่ปรึกษา
- (๒) การกำหนดวิธีการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยการตกลงหรือการว่าจ้างตรง หรือการคัดเลือกที่ปรึกษาที่เหมาะสมที่สุด โดยพิจารณาเปรียบเทียบข้อเสนอของที่ปรึกษาหลายราย และเลือกจากรายที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีที่สุด
- (๓) การจัดทำเอกสารสำหรับการเชิญที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอการดำเนินงาน (Request for Proposal หรือ RFP) ได้แก่ ขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา (Terms of Reference หรือ TOR) และรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา
- (๔) การคัดเลือกที่ปรึกษาในเบื้องต้นให้เหลือน้อยราย (Short-listing)
- (๕) การประเมินข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal Evaluation)
- (๖) การประเมินข้อเสนอด้านการเงิน (Financial Proposal Evaluation)
- (๗) การคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีความเหมาะสมที่สุด
- (๘) การเจรจาต่อรองสัญญา (Contract Negotiations)
- (๙) การลงนามในสัญญา (Contract Signing)
- (๑๐) การบริหารสัญญา

## บทที่ ๒

### แนวทางทั่วไปในการว่าจ้างที่ปรึกษา

#### ๒.๑ ลักษณะของงานที่ปรึกษา

งานที่จัดว่าเป็นงานที่ปรึกษา ได้แก่ งานบริการทางวิชาการซึ่งไม่ใช่งานประจำ ได้แก่ งานประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) การออกแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

(๒) การควบคุมและจัดการการก่อสร้าง

(๓) การศึกษาวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อจัดทำนโยบาย แนวทางการแก้ไขปัญหา แผนการดำเนินงานในระดับต่างๆ สร้างความเข้าใจในปัญหา ตัวอย่างเช่น การจัดทำแผนปรับโครงสร้างขององค์กร การแปรรูปรัฐวิสาหกิจ การจัดทำแผนหลักการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของพื้นที่เฉพาะ การจัดทำแผนหลักการพัฒนารักษาทรัพยากรน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำหนึ่ง การจัดทำระบบการดำเนินธุรกิจและระบบการจัดการด้านการเงินขององค์กร เป็นต้น

(๔) การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ เพื่อจัดทำแผนการลงทุนดำเนินโครงการ

(๕) การตรวจสอบวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะทางวิศวกรรม เช่น ปัญหาอาคารรั่ว ปัญหาน้ำท่วม

(๖) การจัดการและบริหารโครงการ (ซึ่งไม่ใช่โครงการก่อสร้าง)

(๗) การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เช่น การจัดทำแผนที่ด้วยระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

(๘) การจัดทำแผนหลักและการพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบข้อมูลเพื่อการจัดการ

(Management Information System)

จะเห็นได้ว่า งานที่ปรึกษามีขอบเขตที่กว้าง งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ เช่น การถ่ายภาพทางอากาศ การสำรวจพื้นที่เพื่อการออกโฉนดที่ดิน เป็นต้น ไม่จัดว่าเป็นงานที่ปรึกษา ถึงแม้หน่วยงานของรัฐอาจว่าจ้างบริษัทเอกชนให้เป็นผู้ดำเนินงานงานประจำประเภทนี้ก็ตาม

ข้อควรสังเกตอีกประการหนึ่ง ถึงแม้การออกแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมและการควบคุมและจัดการงานก่อสร้าง จะจัดว่าเป็นงานที่ปรึกษาก็ตาม แต่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ได้แยกงานสองประเภทนี้ออกจากงานที่ปรึกษาอื่นๆ ทั้งนี้ เนื่องจากการกำหนดค่าจ้างสำหรับงานทั้งสองประเภทนี้ในอัตราที่แน่นอน คิดเป็นร้อยละของราคาโครงการ

#### ๒.๒ ประเภทของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษา (Consultant) หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญทางวิชาการ และประกอบอาชีพให้บริการในการให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิควิชาการในสาขาวิชาชีพต่างๆ และตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในด้านต่างๆ เช่น วิศวกรรมศาสตร์ การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ที่ปรึกษาอาจแบ่งอย่างกว้างๆ ตามลักษณะของความเชี่ยวชาญหรืองานที่ให้บริการ เช่น ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษาด้านองค์กร ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรม (หรือวิศวกรที่ปรึกษา) ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น คำว่า “ที่ปรึกษา” จึงรวมถึงผู้ประกอบวิชาชีพ (Professionals) ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสายวิชาชีพต่างๆ เช่น เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งทำงานวิชาการในองค์กรที่ปรึกษา อาจแบ่งที่ปรึกษาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ได้เป็น Junior Consultant หมายถึง ที่ปรึกษาซึ่งยังมีประสบการณ์ไม่มากนัก และ Senior Consultant หมายถึง ที่ปรึกษาอาวุโสที่มีประสบการณ์นับสิบปี

ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญลึกเฉพาะเรื่อง เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านการคลัง ผู้เชี่ยวชาญด้านการเจาะอุโมงค์ ผู้เชี่ยวชาญเรื่องน้ำ เป็นต้น ที่ปรึกษาอาจไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยก็ได้

ที่ปรึกษาอาจเป็นที่ปรึกษาอิสระซึ่งไม่เป็นลูกจ้างของบุคคลหรือองค์กรใด (ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่เกษียณอายุแล้ว) หรือองค์กรที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัทที่ปรึกษา หรือสถาบันวิชาการ เช่น สถาบันวิชาการของสถาบันการศึกษาต่างๆ สถาบันเพื่อการพัฒนาประเทศไทย เป็นต้น งานที่เหมาะสมสำหรับที่ปรึกษาอิสระคือ งานที่มีลักษณะเป็นงานให้คำปรึกษาแนะนำ (Advisor) สามารถทำคนเดียวได้ และหน่วยงานมีปัจจัยสนับสนุนเพียงพอ

### ๒.๓ ความจำเป็นในการว่าจ้างที่ปรึกษา

การว่าจ้างที่ปรึกษามีความจำเป็นในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในสาขาวิชาชีพที่ต้องการเพียงพอ หรือจำเป็นต้องใช้บุคคลที่มีความรู้หลายด้าน หรือเจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอที่จะดำเนินงานได้เอง

(๒) หน่วยงานต้องการข้อคิดเห็นจากที่ปรึกษาซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Second Opinion) ซึ่งเสนอความเห็นได้อย่างอิสระและปราศจากอคติ เพื่อพิจารณาประกอบกับข้อคิดเห็นของบุคคลภายใน สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญในระดับสูง หรือเพื่อให้การวิเคราะห์ปัญหามีแนวคิดที่ต่างจากแนวคิดในกรอบราชการ

(๓) หน่วยงานไม่ต้องการเพิ่มกำลังคน ทั้งนี้ เนื่องจากงานนั้นมีเป็นครั้งคราว หรือหน่วยงานไม่สามารถเพิ่มกำลังคนได้ เนื่องจากข้อจำกัดในด้านอัตราค่าจ้างอย่างไรก็ตาม การว่าจ้างที่ปรึกษาจะต้องคำนึงถึงการใช้งบกลางของหน่วยงานที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และจะต้องคำนึงถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของหน่วยงานด้วย ทางหนึ่งนี้อาจทำได้ คือ การว่าจ้างที่ปรึกษาให้ทำงานร่วมกับบุคลากรของหน่วยงาน ในกรณีนี้ หน่วยงานจะมีบุคลากรพร้อมในหลายด้าน แต่อาจขาดผู้ที่มีประสบการณ์มากพอที่จะเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หรือขาดผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

### ๒.๔ การเลือกจ้างที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล

การว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระ มีข้อดีตรงที่การว่าจ้างทำได้เร็วกว่าการว่าจ้างที่ปรึกษานิติบุคคลและอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า โดยทั่วไป สำหรับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน (Remuneration) ของที่ปรึกษาอิสระที่ไม่สังกัดองค์กรใด จะต่ำกว่าอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคลมาก (อัตราค่าตอบแทน ได้แก่ เงินเดือน บวกค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย และกำไร) ทั้งนี้เพราะที่ปรึกษาอิสระมีค่าเสียหาย (Overhead Costs) ต่ำกว่าที่ปรึกษานิติบุคคลมาก เมื่อเทียบกับที่ปรึกษานิติบุคคลบริษัทที่ปรึกษาเอกชนมีค่าเสียหายค่อนข้างสูง เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนพื้นฐาน ค่าเสียหายของบริษัทเอกชนจะตกประมาณ ๑.๕ - ๒.๕ เท่าของค่าใช้จ่ายเงินเดือนพื้นฐาน ตัวอย่างของค่าใช้จ่ายที่รวมอยู่ในค่าเสียหาย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอโครงการ ค่าเช่าหรือค่าเสื่อมราคาของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ค่าเช่าอาคารสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ถึงแม้การว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระจะเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่า แต่มีข้อจำกัดตรงที่ไม่สามารถจะใช้สำหรับภารกิจที่ต้องการที่ปรึกษาหลายคนทำงานร่วมกันเป็นทีม ดังนั้น โดยทั่วไป การว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระจะมีความเหมาะสมในกรณีที่ภารกิจที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินงานต้องการที่ปรึกษาเพียงคนเดียว ลักษณะของงานประเภทนี้ ได้แก่ การว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ (Advisor) แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือให้ทำการศึกษวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือที่ปรึกษาอื่นที่หน่วยงานได้ว่าจ้างมา การว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระหลายๆ คนให้มาทำงานร่วมกันจะยุ่งยากในทางปฏิบัติ เนื่องจากเพิ่มภาระในการคัดเลือกที่ปรึกษาและบริหารสัญญา และเสี่ยงต่อความล้มเหลวในการดำเนินการกิจได้ หากกลุ่มที่ปรึกษาอิสระมีปัญหาในด้านการประสานงานการว่าจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัทที่ปรึกษา (ถึงแม้ว่า ภารกิจที่ว่าจ้างจะใช้ที่ปรึกษาเพียงคนเดียว) มีข้อดีตรงที่ที่ปรึกษาจะได้รับการสนับสนุนในการดำเนินงานด้านต่างๆ จากองค์กรต้นสังกัด เช่น ด้านข้อมูล ด้านการ

จัดทำรายงาน ด้านการเขียนแบบ เป็นต้น ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพขึ้น อีกทั้งการเปลี่ยนตัวที่ปรึกษาทำได้ง่ายกว่า หากที่ปรึกษาที่บริษัทส่งมาไม่มีความสามารถเพียงพอ

## ๒.๕ ความจำเป็นในการว่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

ถึงแม้นโยบายของรัฐบาลต้องการให้ใช้ที่ปรึกษาไทย แต่การว่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศอาจมีความจำเป็นในบางกรณี ได้แก่

(๑) โครงการที่ใช้เงินกู้จำเป็นต้องเปิดให้มีการแข่งขันโดยเสรี เว้นแต่กรณีที่ระบุไว้ชัดเจนว่าต้องใช้ที่ปรึกษาไทยเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาไทยมีสิทธิเข้าแข่งขันเช่นกัน

(๒) งานที่เป็นเทคโนโลยีขั้นสูงหรืองานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งที่ปรึกษาไทยยังมีความชำนาญและประสบการณ์ไม่เพียงพอ ตัวอย่างเช่น การออกแบบเตาปฏิกรณ์นิวเคลียร์ งานออกแบบเขื่อนขนาดใหญ่ งานออกแบบอุโมงค์รถไฟใต้ดิน งานสร้างสะพานข้ามแม่น้ำที่มีความยาวมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งสะพานแขวน

(๓) งานด้าน Institutional Planning หรือ Management Planning ซึ่งเป็นงานของโครงการต่างๆภายใต้การปฏิรูปภาครัฐบาล งานประเภทนี้ต้องการผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนี้ในต่างประเทศ เช่น ที่อังกฤษ นิวซีแลนด์ บริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศเรียกค่าตอบแทนในอัตราที่สูงมาก ทั้งเจ้าหน้าที่ที่เป็นคนไทยและชาวต่างประเทศ สำหรับที่ปรึกษาที่มีประสบการณ์ บริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริษัทที่ปรึกษาด้านการเงิน การจัดการ และกฎหมาย จะเรียกค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่า ๗๐๐,๐๐๐ - ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน บริษัทที่ปรึกษาไทยจะเรียกค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์สูงในระดับเดียวกันในอัตราระหว่าง ๒๐๐,๐๐๐ ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อเดือนขึ้นกับประสบการณ์(เงินเดือนพื้นฐานระหว่าง ๘๐,๐๐๐ ถึง ๒๕๐,๐๐๐ บาท) ถ้ามีประสบการณ์น้อย อัตราค่าตอบแทนจะต่ำกว่านี้มาก เช่น ๕๐,๐๐๐-๑๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน (เงินเดือนพื้นฐานระหว่าง ๒๐,๐๐๐-๖๐,๐๐๐ บาท) ดังนั้น การว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศจึงต้องพิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าอย่างรอบคอบ จุดแข็งของที่ปรึกษาไทยคือ ความรู้ความเข้าใจในคนไทย เมืองไทย และระบบการทำงานของไทยดังนั้น ทางเลือกที่ดีน่าจะเป็น Joint Venture ระหว่างที่ปรึกษาไทยกับที่ปรึกษาต่างประเทศ เพื่อให้ความรู้และประสบการณ์ของที่ปรึกษาต่างประเทศเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานมากที่สุด



**บทที่ ๓**  
**แนวทางการจ้างที่ปรึกษา**

**๓.๑ แนวทางในการจ้างที่ปรึกษา**

การจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการจ้างที่ปรึกษาของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

ทั้งนี้ ตามหลักข้อ ๓๘ ของระเบียบฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้กำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการในความจำเป็นที่จะต้องว่าจ้างที่ปรึกษา โดยรายงานจะต้องมีเนื้อหาสาระในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ร่างขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) องค์กรประกอบและหน้าที่ของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ ท่าน และกรรมการ ๔ ท่าน โดยกรณีจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้จะต้องมีผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ร่วมด้วย ๑ ท่าน

(๘) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้กำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้ เจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้กำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในโครงการหรืองานที่จะต้องมีการว่าจ้างที่ปรึกษา ดังนั้น จึงต้องเป็นผู้กำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาให้ตรงต่อความต้องการของโครงการ เจ้าหน้าที่ ผู้นี้จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจอย่างดีในงานที่จะว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินงาน และต้องเป็นบุคลากรหลักในการจัดทำร่าง TOR

**๓.๒ วิธีจ้างที่ปรึกษา**

การจ้างที่ปรึกษา ทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีตกลง และวิธีการคัดเลือก

๓.๒.๑ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง คือ การว่าจ้างตรง (Direct Hiring) เจาะจงเฉพาะตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เหมาะสมกับภารกิจ และเป็นบุคคลที่ผู้ว่าจ้างเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

โดยทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีความเหมาะสมในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เป็นการจ้างสถาบันวิชาการของรัฐ หรือองค์กรที่ปรึกษาของรัฐ หรือองค์กรที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง
- (๓) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง
- (๔) เป็นการจ้างตามมติคณะรัฐมนตรี



ทั้งนี้ การจ้างที่ปรึกษาในกรณีการจ้างต้องกระทำโดยเร่งด่วน หัวหน้าส่วนราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ กวพ. ทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจ้าง

๓.๒.๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คือ การคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานของโครงการ โดยผ่านขบวนการคัดเลือกขึ้นทะเบียนให้มีรายชื่อน้อยราย เพื่อจะเชิญชวนยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและทางด้านราคาโดยมีจำนวนไม่เกิน ๖ ราย และผ่านการพิจารณาคัดเลือก

ตามหลักเกณฑ์การตัดสินจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ดีที่สุดจากบรรดาที่ปรึกษาที่ได้รับการเชิญชวนให้เข้าร่วมแข่งขันโดยการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา

### ๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา

#### ๓.๓.๑ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง จะดำเนินการพิจารณาขอบเขตการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและจัดทำหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญให้ที่ปรึกษารายที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคา รวมทั้งพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเจรจาต่อรองราคาค่าจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและประหยัด โดยใช้ราคาค่าจ้างจากโครงการที่เคยจ้างมาแล้ว หรือโครงการที่หน่วยงานอื่นเคยจ้าง ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการฯ ตกลงในรายละเอียดของราคารวมและสัญญาการจ้างแล้วให้นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างอนุมัติ เพื่อจะได้ลงนามในสัญญาจ้างต่อไป

#### ๓.๓.๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณาขอบเขตการปฏิบัติงาน แล้วจะดำเนินงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำรายชื่อที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกคณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาจำนวนหนึ่งให้เหลือน้อยรายประมาณ ๕-๗ ราย เพื่อเชิญให้ส่งข้อเสนอทางด้านเทคนิคและด้านการเงิน การที่เชิญที่ปรึกษาจำนวนจำกัดนั้นเนื่องจากเหตุผลดังต่อไปนี้

- ที่ปรึกษาต้องเสียค่าใช้จ่ายมากในการจัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิค หากเป็นโครงการใหญ่ ค่าใช้จ่ายจะเป็นจำนวนเงินหลายแสนบาท เนื่องจากที่ปรึกษาต้องรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น ดังนั้น หากเชิญที่ปรึกษามากมาย ที่ปรึกษาที่ได้รับเชิญอาจไม่ยินดีที่จะลงทุนเพื่อเข้าแข่งขัน ทั้งนี้ เพราะโอกาสที่จะได้งานลดลงตามจำนวนที่ปรึกษาที่เข้าแข่งขันอาจไม่คุ้มค่าใช้จ่าย

- การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคต้องใช้เวลาพอสมควร ดังนั้น หากที่ปรึกษาที่ได้รับเชิญให้ส่งข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีจำนวนมากเกินไปจะทำให้การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ละเอียดรอบคอบเท่าที่ควร

สำหรับการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ในขั้นแรก คณะกรรมการฯ จะจัดทำรายชื่อที่ปรึกษาที่อยู่ในข่ายที่จะรับดำเนินการได้ ซึ่งอาจมีจำนวนมาก ๑๐-๒๐ ราย รายชื่อที่ปรึกษาดังกล่าว (Long List) อาจได้จาก

- การลงแจ้งความโฆษณาในหนังสือพิมพ์ ให้ที่ปรึกษาที่สนใจแจ้งความจำนงที่จะขอเข้าแข่งขันส่งหลักฐานแสดงประสบการณ์และผลงาน และความพร้อมขององค์กรเพื่อประกอบการพิจารณา (หากเป็นโครงการเงินกู้ของธนาคารโลก จะต้องลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นหรือหนังสือพิมพ์หรือวารสารระดับสากลอย่างน้อย ๕ วัน)

- ฐานข้อมูลที่ปรึกษาที่ได้จดทะเบียนไว้กับสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา จะดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาจากรายชื่อทั้งหมดที่ได้เพื่อให้เหลือน้อยรายจำนวน ๕ - ๗ ราย เพื่อจะได้รับเชิญชวนให้ส่งข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านการเงิน

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย โดยทั่วไป ได้แก่

- ประสิทธิภาพและผลงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ต้องการว่าจ้างที่ปรึกษา
- ความพร้อมในการรับดำเนินภารกิจ เช่น ไม่ผูกพันกับโครงการอื่นๆ ในช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มภารกิจ การร่วมมือกับบริษัทต่างประเทศ
- ความเข้าใจในภารกิจ ประเมินได้จากจดหมายแสดงความจำนงที่เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายแนวทางการจ้างที่ปรึกษา

ข้อพิจารณาอื่นๆ ในกรณีที่เป็นโครงการเงินกู้ องค์การที่ให้อำนาจให้เชิญที่ปรึกษาจากภูมิภาคต่างๆ เช่น อเมริกาเหนือ ยุโรป ออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ และเอเชีย เพื่อกระจายโอกาสให้ทั่วถึง คณะกรรมการฯ ควรประชุมเพื่อพิจารณาผลการคัดเลือก และจัดทำบันทึกการประชุมให้เหตุผลสนับสนุนผลการคัดเลือก

#### (๒) การยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคา

วิธีการเชิญชวนให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา สามารถทำได้หลายรูปแบบ ดังนี้

- แบบซองเดี่ยว ให้ที่ปรึกษายื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคารวมกันมาในซองเดียว
- แบบที่ละซอง ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคมาเป็นลำดับแรกก่อน แล้วเมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาตัดสินได้ที่ปรึกษารายที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดแล้ว จึงเชิญรายดังกล่าวให้ยื่นข้อเสนอทางด้านราคาต่อไป
- แบบแยกซอง ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา มาพร้อมกันโดยแยกออกเป็น ๒ ซอง

#### (๓) การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

คณะกรรมการฯ จะกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยมีกรอบการพิจารณา ๓ ด้าน คือ ด้านประสิทธิภาพของที่ปรึกษา ด้านวิธีบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน และด้านบุคลากร (รายละเอียดอธิบายในบทที่ ๖ ) ทั้งนี้ การกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะดำเนินการก่อนเปิดข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ได้ยื่นมาแล้ว

สำหรับเกณฑ์การตัดสิน คณะกรรมการฯ จะจัดเรียงลำดับตามข้อเสนอที่ดีที่สุด (Ranking) แล้วเชิญรายที่มีข้อเสนออันดับดีที่สุดมาเจรจาต่อราคาต่อไป

อนึ่ง สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้จากต่างประเทศ จะต้องเสนอผลการประเมินข้อเสนอทางด้านเทคนิคให้แหล่งเงินกู้พิจารณาและอนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการเชิญที่ปรึกษารายที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคดีที่สุดมาเจรจาต่อไป

## บทที่ ๔ การจัดทำ TOR

### ๔.๑ ความหมายและความสำคัญของ TOR

Terms of Reference หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า TOR เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ตัวอย่างเช่น TOR สำหรับการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมจะกำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประเด็นที่ต้องศึกษา รวมทั้งระดับความลึกของการศึกษาแต่ละประเด็น และรายงานต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจัดทำและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างในระยะเวลาต่างๆ ตลอดช่วงเวลาของการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนด (Specifications) ของสินค้าที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นสำหรับการจัดซื้อ แต่ต่างกันตรงที่ไม่สามารถจัดทำข้อกำหนดอย่างละเอียดสำหรับผลงานการศึกษาหรือบริการทางวิชาการได้เหมือนกับข้อกำหนดของสินค้า ดังนั้น TOR จึงให้ข้อกำหนดได้เพียงคร่าวๆ เท่านั้น

ความสำคัญของ TOR มีสองประการ:

- ประการแรก TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากที่ปรึกษา TOR จะต้องมีความชัดเจน และกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์ไว้อย่างชัดเจน TOR ยิ่งมีความชัดเจนเพียงใด ยิ่งทำให้การคัดเลือกที่ปรึกษาง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น และการประเมินปริมาณแรงงานของนักวิชาการสาขาต่างๆ ที่ต้องใช้จะใกล้เคียงกับความจริงมากยิ่งขึ้น

- ประการที่สอง TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของที่ปรึกษา

นอกเหนือจาก TOR ซึ่งกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจแล้ว ผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ปรึกษาไว้ด้วย โดยเสนอแยกต่างหากไว้ในเอกสารข้อมูลสำหรับที่ปรึกษา TOR ที่ดีจะต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างทั่วไป จนสามารถนำไปใช้ได้ในทุกกรณี ตัวอย่างเช่น “ประเมินผลกระทบของโครงการที่มีต่อคุณภาพน้ำในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง” แต่จะต้องเน้นเฉพาะประเด็นให้ชัดเจน เช่น “ประเมินผลกระทบต่อคุณภาพน้ำในคลองบางชั้น คลองวง และคลองสี ในบริเวณใกล้เคียงกับพื้นที่กองวัสดุก่อสร้างของโครงการ โดยเน้นคุณภาพน้ำในเรื่องความขุ่นในช่วงเวลาหลังจากฝนตก ซึ่งเกิดขึ้นจากน้ำฝนชะล้างวัสดุก่อสร้าง” ดังนั้น การจัดทำ TOR จึงต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในเบื้องต้นหรือในระดับแนวคิด ซึ่งเป็นการศึกษาเพื่อบ่งชี้ปัญหา มากกว่าการหาคำตอบ การศึกษาใช้เวลาไม่นาน และอาจทำได้โดยการร่วมหารือกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด

### ๔.๒ โครงสร้างของ TOR

โดยทั่วไป เอกสาร TOR จะประกอบด้วยส่วนหรือหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) บทนำ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- (๒) วัตถุประสงค์ของภารกิจ และผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา
- (๓) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา
- (๔) ขอบเขตการดำเนินงาน
- (๕) ระยะเวลาการดำเนินงาน
- (๖) บุคลากรที่ต้องการ
- (๗) ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน
- (๘) การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา
- (๙) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

(๑) บทนำ

บทนำจะให้ข้อมูลความเป็นมาของโครงการและภารกิจที่ต้องการว่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาเข้าใจถึงความจำเป็นหรือความสำคัญของภารกิจนี้ และความเชื่อมโยงของภารกิจนี้กับเรื่องอื่นๆ

(๒) วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างและผลงานที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของภารกิจ คือ สิ่งที่คุณว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลง TOR ส่วนใหญ่มักกำหนดวัตถุประสงค์เป็นวิธีการ วัตถุประสงค์ คือ End ไม่ใช่ Means ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาปัญหาต่างๆ ในการปรับโครงสร้างของกรม การศึกษาปัญหาต่าง ๆ เป็น Means วัตถุประสงค์ในกรณีนี้น่าจะเป็นดังนี้ เพื่อจัดทำแผนปรับโครงสร้างของกรม โดยแผนดังกล่าวจะต้องมีเนื้อหาสาระหรือองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (กำหนดให้ชัดเจนว่าต้องการแผนที่มีลักษณะอย่างไร) วัตถุประสงค์จะใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการจะได้จากที่ปรึกษา แต่สิ่งที่ต้องการจะได้ในกรณีนี้ นอกจากเอกสารรายงานฯ และแผนการปรับโครงสร้างของกรมแล้ว อาจรวมสิ่งอื่นๆ อีก เช่น การฝึกอบรม เอกสารอื่นๆ เป็นต้น

(๓) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา

ประมวลเสนอสาระของปัญหาหรือเรื่องที่ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการ บ่งชี้ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ทั้งนี้ เพื่อสร้างพื้นฐานสำหรับการทำความเข้าใจในขอบเขตการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของที่ปรึกษา ส่วนนี้ของ TOR ควรเสนอสรุปย่อผลการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อบ่งชี้ปัญหา รายละเอียดควรให้ไว้ในภาคผนวกหรือเอกสารแนบ

(๔) ขอบเขตของการดำเนินงาน

ควรกำหนดชัดเจนว่าการดำเนินงานของที่ปรึกษาต้องครอบคลุมประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ทั้งในด้านลึกและด้านกว้าง ทั้งนี้ ต้องแน่ใจว่าประเด็นที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินงานมีความจำเป็นจริงๆ กับปัญหาหลักที่เป็นพื้นฐานในการว่าจ้างที่ปรึกษา ยิ่งมากประเด็นยิ่งเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น ขอบเขตของการดำเนินงานจะบอกว่าจะทำอะไรบ้าง มิใช่บอกว่าทำอะไร แต่งานบางอย่างอาจจำเป็นต้องบอกว่า ควรทำอะไร ทั้งนี้ เพื่อรักษามาตรฐานของข้อมูล อาทิเช่น กำหนดวิธีการสำรวจดินวิธีการเก็บตัวอย่างน้ำ วิธีวิเคราะห์น้ำ เป็นต้น ควรแบ่งการดำเนินงานเป็นงานต่างๆ ตามขั้นตอนของการดำเนินงาน เช่น การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ การจัดทำรายงานฉบับร่าง การจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นในการปรับแก้รายงานฉบับร่าง เป็นต้น

(๕) ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็นระยะตามผลงานในช่วงการดำเนินงาน เช่น รายงานเริ่มงาน (Inception Report) รายงานฉบับกลาง รายงานฉบับร่าง รายงานฉบับสุดท้าย เป็นต้น ระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดให้ที่ปรึกษาต้องมีความเป็นไปได้ (Realistic) สอดคล้องกับปริมาณงาน และข้อจำกัดอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเก็บข้อมูลที่ขึ้นกับฤดูกาล โดยทั่วไป ถ้าระยะเวลาการทำงานสั้นจะใช้คนมาก ถ้าระยะเวลาทำงานยาวใช้คนน้อย กล่าวคือ ปริมาณคน-เดือนที่ต้องใช้จะไม่เปลี่ยนแปลง

(๖) บุคลากรที่ต้องการ

จะต้องกำหนดชัดเจนว่าบุคลากรที่ต้องการสำหรับภารกิจนี้ จะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิชาการด้านใดบ้าง แต่ละด้านจะใช้แรงงานเท่าใด ปริมาณแรงงานวัดเป็นคน-เดือน (Person-Months) คนทั่วไปมักมีความสับสนในความหมายของคน-เดือน งานที่ถูกกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน โดยใช้ปริมาณแรงงาน ๓๖ คน-เดือน หมายถึงว่าโดยเฉลี่ยงานนี้ใช้คนทำงานเต็มเวลา ๖ คน คนละ ๖ เดือน รวมเป็น ๓๖ คน-เดือน อย่างไรก็ตาม งานนี้อาจใช้คน ๑๒ คน แต่ละคนมีปริมาณแรงงานไม่เท่ากัน แต่เมื่อเอาเวลาทำงานของแต่ละคนมารวมกันจะได้เท่ากับ ๓๖ จะกำหนดสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญที่ต้องการได้จากโครงสร้าง

ของปัญหาที่ต้องการให้มีการศึกษาวิเคราะห์ ส่วนข้อกำหนดในเรื่องประสบการณ์ของบุคลากรจะขึ้นกับระดับความยากง่ายของประเด็นปัญหาที่จะศึกษา ควรใช้คนให้เหมาะสมกับงาน การประมาณปริมาณแรงงานที่ต้องใช้ขึ้นกับประสบการณ์ของผู้จัดทำ TOR และขึ้นกับความคาดหวังถึงระดับความสามารถของที่ปรึกษา คนเก่งมากจะใช้เวลาทำงานน้อยกว่าคนเก่งน้อยกว่า ถึงแม้ค่าจ้างต่อเดือนของคนเก่งกว่าจะสูงกว่าของคนเก่งน้อยกว่า แต่วงเงินรวมของคนเก่งกว่าน่าจะต่ำกว่าของคนเก่งน้อยกว่า และได้ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่า วิธีที่ดีที่สุดสำหรับผู้จัดทำ TOR ในการประมาณจำนวนคน-เดือนสำหรับที่ปรึกษา คือ การประมาณการว่า ถ้าผู้จัดทำ TOR เป็นผู้ทำงานเองจะต้องใช้กี่คน-เดือน ถ้าผู้จัดทำ TOR คิดว่าที่ปรึกษาเก่งกว่าผู้จัดทำ TOR ก็ควรกำหนดปริมาณคน-เดือนให้ต่ำกว่าที่ประมาณการไว้ ในการประมาณการปริมาณแรงงานควรใช้ตัวเลขพื้นฐานชั่วโมงทำงาน ๑๗๖ ชั่วโมงต่อคน-เดือนกำหนดคุณวุฒิและประสบการณ์ของที่ปรึกษาและความสามารถพิเศษอื่นๆ ที่ต้องการ เช่น ต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ การคิดและพิมพ์ได้ และความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ปริมาณแรงงานที่เอกสาร TOR กำหนดไว้เป็นเพียงตัวเลขคร่าวๆ ตามการประเมินของผู้จัดทำ TOR เท่านั้น เพื่อใช้ในการประมาณราคาค่าจ้าง ตัวเลขปริมาณแรงงานที่ปรึกษาเสนออาจต่างจากตัวเลขของผู้จัดทำ TOR ได้ ในกรณีเช่นนี้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจเข้าใจปัญหาที่ต้องศึกษาไม่เพียงพอ TOR ที่ไม่มีตัวเลขปริมาณแรงงาน จะทำให้มีความยุ่งยากในการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคที่ที่ปรึกษาเสนอมาปริมาณแรงงานกับวงเงินค่าจ้างทั้งหมด จะชี้คร่าวๆ ถึงระดับความสามารถของที่ปรึกษา

#### (๗) ระยะเวลาการส่งมอบผลงานของที่ปรึกษา

ผลงานของที่ปรึกษา ได้แก่ รายงาน คู่มือ การฝึกอบรม การจัดสัมมนา เป็นต้น TOR จะต้องกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องการผลงานอะไรบ้าง ข้อกำหนดของผลงานเป็นอย่างไร (เช่น รายงานแต่ละฉบับจะต้องมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง) รูปร่างหน้าตาของผลงานควรเป็นอย่างไร (Format) กำหนดส่งมอบเมื่อไรจำนวนเท่าใด ควรกำหนด Software ที่ที่ปรึกษาจะใช้และให้ที่ปรึกษาส่ง Diskette ด้วยโดยทั่วไป รายงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ได้แก่

- รายงานเริ่มงาน (Inception Report) หลังจากเริ่มงานแล้วประมาณ ๑-๒ เดือน วัตถุประสงค์เพื่อทบทวนปรับแก้แผนงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นแล้ว
- รายงานฉบับกลาง (Interim Report) ประมาณกึ่งกลางช่วงเวลาดำเนินงาน ถ้าช่วงเวลาดำเนินงานสั้น เช่น ๔-๖ เดือน อาจไม่จำเป็นต้องมีรายงานฉบับกลาง
- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับร่าง (Draft Final Report) ประมาณ ๑ เดือน ก่อนสิ้นสุดการดำเนินงาน
- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประมาณ ๑ เดือน หลังจากที่ได้รับข้อคิดเห็นจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- รายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ (Assignment or Project Completion Report) ในกรณีที่มีการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการที่ไม่ใช่เป็นการศึกษาจัดทำแผน เช่น ว่าจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการว่าจ้างที่ปรึกษาให้จัดการโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น
- รายงานความก้าวหน้าจะขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยอาจจะมีเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสก็ได้ รายงานนี้จะรายงานถึงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาเป็นระยะๆ

#### (๘) การกำกับกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

เอกสาร TOR ควรให้ข้อมูลแก่ที่ปรึกษาในเรื่องการจัดองค์กรของผู้ว่าจ้าง เพื่อการกำกับกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา กลไกที่จะใช้ในการประสานงานกับที่ปรึกษา โดยทั่วไป ผู้ว่าจ้างจะมีเจ้าหน้าที่ร่วม (Counterpart Staff) เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้จากที่ปรึกษา (มักต้องเรียนรู้เอาเอง เพราะที่ปรึกษาจะให้ความสำคัญ

แก่การทำงานตามภารกิจของตนก่อน) ผู้ประสานงานโครงการหรือผู้จัดการโครงการคณะกรรมการกำกับ การดำเนินงานของที่ปรึกษา (คณะกรรมการกำกับโครงการ)

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งทางปฏิบัติ ส่วนราชการมักจะแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างเป็นคนละชุดกับคณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษา จึงมีปัญหาคือ คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา รวมทั้ง อาจไม่ทราบรายละเอียดผลการเจรจาที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้โดยเฉพาะการทำความเข้าใจระหว่างกัน ในขอบเขตการปฏิบัติงานและความลึกของข้อมูลที่ต้องการให้ศึกษาและวิเคราะห์ ดังนั้น คณะกรรมการ ทั้งสองชุดควรใช้บุคลากรหลักร่วมกัน

(๙) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

เอกสาร TOR จะต้องกำหนดชัดเจนว่า ผู้ว่าจ้างจะให้อะไรหรือทำอะไรให้แก่ที่ปรึกษาได้บ้าง จะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่คิด ถ้าคิดจะคิดอย่างไร

รายการที่ควรพิจารณา ได้แก่

- สถานที่ทำงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ยานพาหนะ วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ

- ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานของที่ปรึกษา ถ้าเป็นข้อมูลของหน่วยราชการต่างๆ ผู้ว่าจ้าง ควรรับหน้าที่ในการเก็บรวบรวมให้ที่ปรึกษาจะประหยัดเวลาและเงินค่าจ้างได้มาก

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การจัดสัมมนา การพิมพ์เอกสารต่างๆ ข้อมูลสำหรับที่ปรึกษา



## บทที่ ๕ ข้อมูลสำหรับที่ปรึกษา

ในการเชิญชวนให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคาสำหรับวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงและวิธีการคัดเลือก ผู้ว่าจ้างต้องชี้แจงข้อมูลให้ที่ปรึกษาเข้าใจในเรื่องต่างๆ ดังนี้

### ๕.๑ เรื่องทั่วไป

(๑) (หน่วยงาน) จะคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาจากบริษัทที่ปรึกษา \_\_\_\_\_ ราย ดังรายชื่อปรากฏในหนังสือเชิญ โดยใช้วิธีการคัดเลือกแบบ (ระบุวิธีการคัดเลือก) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อมูลสำหรับที่ปรึกษา

(๒) ที่ปรึกษาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาแยก (หรือส่งข้อเสนอรวมด้านเทคนิคและการเงิน) สำหรับการรับดำเนินการให้แก่ (หน่วยงาน) เนื้อหาสาระของข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านการเงินจะเป็นพื้นฐานสำหรับการเจรจาต่อรองเพื่อทำสัญญาว่าจ้างกับบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก

(๓) ในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ปรึกษาควรศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและสำรวจพื้นที่ดำเนินงานเท่าที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงในขอบเขตและวัตถุประสงค์ของภารกิจ และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ดำเนินงาน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาควรเข้าร่วมการประชุมชี้แจงภารกิจ ซึ่ง (หน่วยงาน) จะจัดขึ้นในวันที่ \_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_ ณ \_\_\_\_ นอกจากนี้ ที่ปรึกษาอาจขอข้อมูลหรือสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของ (หน่วยงาน) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๔) (หน่วยงาน) จะให้ความสนับสนุนในการดำเนินงานแก่ที่ปรึกษาในเรื่องต่อไปนี้

(๕) (ระบุความสนับสนุนที่จะให้แก่ที่ปรึกษาในเรื่องข้อมูล การประสานงาน สถานที่ทำงาน และอุปกรณ์ในการทำงาน)

(๖) ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านการเงิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเจรจาต่อรองเพื่อทำสัญญาว่าจ้าง ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิรวมเงินค่าใช้จ่ายนี้ไว้ในวงเงินค่าจ้าง

(๗) (หน่วยราชการ) ไม่มีข้อผูกพันใดๆ ที่จะต้องยอมรับข้อเสนอที่ได้รับ

(๘) ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการกิจอย่างเที่ยงตรง และยึดผลประโยชน์สูงสุดของ (หน่วยงาน) เป็นหลัก ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับภารกิจอื่นในระหว่างการดำเนินการกิจให้ (หน่วยงาน) ซึ่งขัดแย้งกับภารกิจนี้ หรือขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ (หน่วยงาน)

(๙) ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการกิจนี้ให้แก่ (หน่วยงาน) และบริษัทในเครือจะไม่มีสิทธิในการแข่งขันเข้ารับงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนี้ (นอกเหนือจากงานที่เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องจากภารกิจนี้) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานจัดหาวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ และการก่อสร้าง

(๑๐) ที่ปรึกษาที่ดำเนินการกิจนี้ มีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาร่วมกับที่ปรึกษารายอื่นในการให้บริการทางวิชาการที่เป็นงานต่อเนื่องจากภารกิจนี้

(๑๑) นโยบายของ (หน่วยงาน) ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการอย่างมีจรรยาบรรณอย่างสูงสุดในช่วงเวลาระหว่างการคัดเลือกที่ปรึกษาและการดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง ตามนโยบายดังกล่าว (หน่วยงาน) มีสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา หากพบว่าที่ปรึกษามีการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

• “การกระทำที่ไม่สุจริต” ได้แก่ การเสนอ การให้ การรับ หรือการเรียกร้อยสิ่งมีค่าเพื่อชักจูงโน้มน้าวการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการคัดเลือกหรือในการดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง

• “การฉ้อฉล” ได้แก่ การให้ข้อมูลเท็จหรือข้อมูลที่มีเจตนาชักจูงให้เกิดความเข้าใจผิดที่มีผลโน้มน้าวต่อกระบวนการคัดเลือกหรือในการดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง อันทำให้เกิดความเสียหายต่อ (หน่วยงาน) การฉ้อฉลยังรวมถึงการกระทำอันเป็นการสมรู้ร่วมคิดในบรรดาที่ปรึกษาทั้งหลายทั้งก่อนหรือหลังการยื่นข้อเสนอ เพื่อการตั้งราคาในระดับที่ไม่เหมาะสม อันจะทำให้ (หน่วยงาน) สูญเสียประโยชน์อันพึงได้จากการแข่งขันกันอย่างเสรีและเปิดเผย

(๑๒) นอกจากนี้ (หน่วยงาน) จะขึ้นบัญชีดำที่ปรึกษาที่มีพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้น และจะลงโทษโดยไม่ให้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาเพื่อเป็นที่ปรึกษาของ (หน่วยงาน) เป็นเวลาไม่เกิน ๕ ปี

(๑๓) (หน่วยงาน) มีสิทธิตรวจสอบบัญชีและบันทึกหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการกิจการตามสัญญาว่าจ้างที่ได้รับเงินช่วยเหลือจากธนาคาร และมีสิทธิขอให้มีการตรวจสอบบัญชี โดยผู้ตรวจสอบบัญชีซึ่งแต่งตั้งโดย (หน่วยงาน)

### ๕.๒ การขอคำชี้แจงและข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการจัดเตรียมข้อเสนอ

(๑) ที่ปรึกษาอาจร้องขอให้ (หน่วยงาน) ชี้แจงข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับเอกสารเชิญชวนภายในเวลา ๑๕ วันก่อนกำหนดส่งข้อเสนอ การร้องขอคำชี้แจงใดๆ จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ โทรเลข โทรสาร หรือ e-mail ถึงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง (หน่วยงาน) จะตอบชี้แจงโดยทางโทรเลข เทเล็กซ์ แฟกซ์ หรือ e-mail และจะส่งสำเนาไปยังที่ปรึกษาอื่นๆ ที่ได้รับเชิญ โดยไม่รวมถึงที่ปรึกษาที่เป็นผู้ร้องขอให้มีการชี้แจง

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ \_\_\_\_\_ หมายเลขโทรสาร \_\_\_\_\_ หมายเลข e-mail \_\_\_\_\_

(๓) ก่อนถึงกำหนดส่งข้อเสนอ (หน่วยงาน) อาจแก้ไขเอกสารเชิญชวนด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม โดย (หน่วยงาน) จะจัดทำการแก้ไขดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเอกสารเพิ่มเติม ส่งไปยังที่ปรึกษาทุกรายที่ได้รับเชิญ โดยทางไปรษณีย์ โทรเลข เทเล็กซ์ แฟกซ์ หรือ e-mail และมีผลบังคับใช้ต่อที่ปรึกษาทุกราย อนึ่ง (หน่วยงาน) อาจเลื่อนวันกำหนดส่งเสนอออกไปอีก สุดแต่แต่ดุลยพินิจของ (หน่วยงาน)

### ๕.๓ การจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิค

(๑) ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นภาษา \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ ชุด

(๒) ในการจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ปรึกษาจะต้องศึกษาเอกสารเชิญชวนอย่างละเอียดหากข้อเสนอด้านเทคนิคขาดข้อมูลที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนนี้ (หน่วยงาน) มีสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคได้

(๓) ในระหว่างการจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิค หากที่ปรึกษาเห็นว่า บุคลากรที่มีอยู่ไม่ครบตามความต้องการของภารกิจ ที่ปรึกษาอาจร่วมงานกับที่ปรึกษาอื่นๆ ได้ในรูปแบบการร่วมงานที่เหมาะสม

(๔) ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิที่จะร่วมกับที่ปรึกษาอื่นที่ได้รับเชิญสำหรับภารกิจนี้ (หรือที่ปรึกษาอาจขอดำเนินงานร่วมกับที่ปรึกษาอื่นที่ได้รับเชิญสำหรับภารกิจนี้ ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก (หน่วยงาน) ก่อน)

(๕) (หน่วยงาน) ได้ประมาณการปริมาณแรงงานที่ต้องใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับวิชาชีพไว้ที่ประมาณ \_\_\_\_\_ คน-เดือน ดังรายละเอียดในเอกสารขอบเขตของภารกิจ อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาจะต้องประมาณการปริมาณแรงงานที่ต้องใช้เองในข้อเสนอด้านเทคนิค

(๖) บุคลากรหลักส่วนใหญ่ที่ที่ปรึกษาเสนอสำหรับการดำเนินการกิจการควรเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของที่ปรึกษา หรือเป็นผู้ที่ได้เคยทำงานกับที่ปรึกษามาแล้วเป็นเวลานาน

(๗) บุคลากรหลักที่เสนอจะต้องมีประสบการณ์ และความรู้ความสามารถไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ ตำแหน่ง ประสบการณ์และจำนวนปี ความรู้ความสามารถเฉพาะ



(๘) ที่ปรึกษาจะต้องไม่เสนอบุคลากรหลักเพื่อเลือก แต่ละตำแหน่งให้เสนอเพียง ๑ คนเท่านั้น พร้อมประวัติการทำงาน

(๙) รายงานทั้งหมดที่กำหนดไว้ในเอกสารขอบเขตภารกิจจะต้องจัดทำเป็นภาษาตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารขอบเขตภารกิจ

(๑๐) ข้อเสนอด้านเทคนิค จะต้องมีการร่างดังต่อไปนี้

- ความเหมาะสมของที่ปรึกษา: ประมวลเสนอองค์การของที่ปรึกษา ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาที่คล้ายคลึงกับภารกิจนี้ในช่วงเวลาไม่เกิน ๕ ปีที่ผ่านมา การสรุปย่อแต่ละภารกิจที่ผ่านมาจะต้องระบุรายชื่อบุคลากร ระยะเวลาการดำเนินโครงการ มูลค่าตามสัญญา และความเกี่ยวข้องของที่ปรึกษา

- ความเห็นหรือข้อเสนอแนะใดๆ ที่มีต่อเอกสารขอบเขตภารกิจ: โดยแบ่งเป็นเรื่องของภารกิจ และเรื่องของการสนับสนุนจาก (หน่วยงาน) ที่จะให้แก่ที่ปรึกษา

- วิธีการและแผนการดำเนินงานตามภารกิจ (Task Schedule) : ควรเสนอแนวคิดและการวิเคราะห์เบื้องต้นที่เป็นพื้นฐานของการกำหนดวิธีการและแผนการดำเนินงาน

- บุคลากรหลักที่เสนอ เสนอรายชื่อบุคลากรหลักทุกคนและหน้าที่หรืองานในความรับผิดชอบ สรุปย่อความเหมาะสม ปริมาณคน-เดือนของแต่ละคนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน และระยะเวลาการทำงาน (Manning Schedule) ที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน

- ภาคผนวก ประกอบด้วย

- ประวัติบุคลากร (CV) ที่ลงนามโดยเจ้าของและผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจในการส่งข้อเสนอตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ค ประวัติบุคลากรหลักจะต้องระบุจำนวนปีที่ทำงานให้กับบริษัท/องค์กรและระดับความรับผิดชอบในโครงการต่างๆ ภายในระยะเวลา ๑๐ ปีที่ผ่านมา

- แบบฟอร์มแสดงผลงานหรือประสบการณ์ของที่ปรึกษา

- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับที่ปรึกษา

#### ๕.๔ การจัดเตรียมข้อเสนอด้านการเงิน

(๑) ในการจัดเตรียมข้อเสนอด้านการเงิน ที่ปรึกษาจะต้องศึกษาพิจารณาความต้องการและเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนนี้อย่างละเอียดถี่ถ้วน

(๒) ข้อเสนอด้านการเงินจะประมวลเสนอเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๓) สรุปยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยแยกเป็นเงินบาทและเงินเหรียญสหรัฐ (ถ้ามี) และแยกส่วนภาษีออกจากค่าใช้จ่ายฐาน การนำเสนอให้ใช้แบบฟอร์มในภาคผนวก ง

(๔) เสนอค่าใช้จ่ายสำหรับแต่ละงาน โดยแบ่งค่าใช้จ่ายเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากร (Remuneration) แต่ละคน และแยกเป็นเงินเดือนพื้นฐานค่าสวัสดิการต่างๆ (Social Charges) ค่าโสหุ้ย และค่าบริการหรือกำไร

- ค่าใช้จ่ายที่มีสิทธิเบิก (Reimbursable Expenses) (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก ค่าเดินทางสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือสำหรับเจ้าหน้าที่จากต่างประเทศ ค่าบริการและอุปกรณ์เครื่องใช้ (พาหนะ อุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และวัสดุต่างๆ) ค่าเช่าสำนักงาน ค่าประกัน ค่าจัดพิมพ์เอกสาร ค่าสำรวจและค่าฝึกอบรม ถ้าการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจ ถ้าทำได้ควรแยกค่าใช้จ่ายเหล่านี้ตามงาน และแยกเป็นเงินบาทและเงินเหรียญสหรัฐ (ถ้ามี)

- ค่าใช้จ่ายปลีกย่อยอื่นๆ (Miscellaneous Expenses) เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าส่งพัสดุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับสำนักงาน เป็นต้น

(๕) ข้อเสนอด้านราคาจะต้องแยกภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ออกจากค่าใช้จ่ายฐาน

(๖) ที่ปรึกษาจะต้องยื่นราคาในข้อเสนอด้านการเงินเป็นเวลา \_\_\_ วัน ในช่วงเวลานี้ที่ปรึกษาจะต้องเตรียมบุคลากรให้พร้อมตามที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอด้านเทคนิค (หน่วยงาน) จะพยายามดำเนินการเจรจาต่อรองให้เสร็จเรียบร้อย หากการเจรจาไม่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลายื่นราคา ที่ปรึกษามีสิทธิที่จะไม่ต่อระยะเวลายื่นราคาได้

#### ๕.๕ การนำส่ง การรับ และการเปิดข้อเสนอ

(๑) ต้นฉบับข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านการเงินจะต้องพิมพ์ด้วยหมึกชนิดที่ไม่สามารถลบได้ ต้องไม่มีการขีดเขียนทับ นอกจากนี้ที่จำเป็นจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดที่ได้กระทำโดยที่ปรึกษาเอง และจะต้องมีการลงนามกำกับกับการแก้ไขนั้น โดยบุคคลผู้มีอำนาจในการลงนามในข้อเสนอ

(๒) ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของที่ปรึกษาจะต้องลงนามในข้อเสนอทุกหน้า การมอบอำนาจให้ผู้แทนลงนามนี้จะต้องทำเป็นหนังสือมอบอำนาจแนบไปพร้อมกับข้อเสนอ

(๓) ที่ปรึกษาจะต้องจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด \_\_\_ ชุด และข้อเสนอด้านการเงินทั้งหมด \_\_\_ ชุด ทั้งข้อเสนอด้านวิชาการและข้อเสนอด้านการเงินจะต้องระบุคำว่า “ต้นฉบับ” หรือ “สำเนา” ถ้ามีความแตกต่างระหว่างต้นฉบับกับสำเนาจะถือเอาต้นฉบับเป็นหลัก

(๔) ต้นฉบับและสำเนาของข้อเสนอด้านวิชาการทั้งหมดจะต้องบรรจุในซองปิดผนึก และระบุไว้ชัดเจนหน้าซองทุกซองว่า “ข้อเสนอด้านเทคนิค”

(๕) ต้นฉบับและสำเนาของข้อเสนอด้านราคาจะต้องบรรจุในซองปิดผนึกเช่นกัน และระบุไว้ชัดเจนหน้าซองทุกซองว่า “ข้อเสนอด้านราคา” พร้อมข้อความ “กรุณาอย่าเปิดพร้อมกับข้อเสนอด้านวิชาการ”

(๖) จัดส่งข้อเสนอทั้งสองในซองอีกชั้นหนึ่งและปิดผนึก พร้อมทั้งระบุคำว่า “กรุณาอย่าเปิด นอกจากรอหน้าคณะกรรมการประเมินเท่านั้น” จำหน้าซองถึงบุคคลตามชื่อและที่อยู่

(๗) ที่ปรึกษาต้องจัดส่งข้อเสนอด้านวิชาการและข้อเสนอด้านราคาที่เสร็จสมบูรณ์ก่อนหรือภายในวันและเวลา (กำหนดวันเวลาส่งข้อเสนอ)

(๘) ข้อเสนอที่ได้รับหลังวันและเวลาที่กำหนดจะถูกส่งกลับคืนโดยไม่ถูกเปิดซองแต่อย่างใด

(๙) หลังจากพ้นกำหนดส่งข้อเสนอ คณะกรรมการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษาของ (หน่วยงาน) จะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคทันที และจะฝากเก็บซองข้อเสนอด้านการเงินไว้ในตู้নিরภัยของ (หน่วยงาน) จนกว่าจะถึงเวลาเปิดซองตามวิธีการคัดเลือกที่ปรึกษา

#### ๕.๖ การประเมินข้อเสนอและเกณฑ์ตัดสิน

##### ๕.๖.๑ ทั่วไป

นับจากวันเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคจนถึงวันตัดสิน หากที่ปรึกษารายใดมีความประสงค์จะติดต่อกับ (หน่วยงาน) ด้วยเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านการเงินให้กระทำเป็นหนังสือส่งไปยังที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของ (หน่วยงาน) หากที่ปรึกษาใช้ความพยายามใดๆ ในอันที่จะชักจูงโน้มน้าวคณะกรรมการฯ ในการประเมินข้อเสนอ การเปรียบเทียบข้อเสนอหรือการตัดสินใจเลือกที่ปรึกษารายที่เหมาะสมที่สุด (หน่วยงาน) มีสิทธิยกเลิกไม่พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาได้ ผู้ประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคจะไม่ดำเนินการใดๆ กับข้อเสนอด้านการเงิน จนกว่าการประเมินด้านเทคนิคจะแล้วเสร็จ และผลการประเมินด้านเทคนิคได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการ (หรือหัวหน้าหน่วยงาน) แล้วเท่านั้น

##### ๕.๖.๒ การประเมินข้อเสนอด้านเทคนิค

(๑) คณะกรรมการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษาของ (หน่วยงาน) จะเป็นผู้ประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายโดยยึดถือความต้องการในขอบเขตของภารกิจเป็นบรรทัดฐาน และให้คะแนนแต่ละข้อพิจารณาอย่าง ละเอียดถี่ถ้วนต่อไป

๑) ประสบการณ์ที่ผ่านมาของที่ปรึกษาในแง่ขององค์กรหรือบริษัท โดยให้ความสำคัญแก่ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR และประสบการณ์ในประเทศที่มีสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมใกล้เคียงกับของประเทศไทย (คะแนนเต็ม \_\_\_ คะแนน)

(ข้อพิจารณาย่อยที่ ๑)

(ข้อพิจารณาย่อยที่ ๒)

(ข้อพิจารณาย่อยที่ ๓)

๒) คุณภาพของวิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน โดยวัดจากการประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR ความถูกต้องเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดวางกำลังคนตามช่วงเวลาต่างๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการจัดการและบริหารการดำเนินงาน และข้อมูลอื่นๆ (คะแนนเต็ม \_\_\_ คะแนน)

(ข้อพิจารณาย่อยที่ ๑)

(ข้อพิจารณาย่อยที่ ๒)

(ข้อพิจารณาย่อยที่ ๓)

๓) คุณวุฒิและประสบการณ์ของคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน (คะแนนเต็ม \_\_\_ คะแนน) คุณวุฒิโดยทั่วไป (คะแนนเต็ม \_\_\_ คะแนน) ความเหมาะสมของคุณวุฒิและประสบการณ์กับงานในภารกิจนี้ (คะแนนเต็ม \_\_\_ คะแนน) ความสามารถด้าน (ระบุ) (คะแนนเต็ม \_\_\_ คะแนน)

๔) ความเหมาะสมในการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง (คะแนนเต็ม \_\_\_ คะแนน)

๕) การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ไทยในคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน (คะแนนเต็ม \_\_\_ คะแนน) (ข้อนี้อาจไม่จำเป็นถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่ต่างประเทศร่วมด้วย)

(๒) ที่ปรึกษารายใดที่ได้คะแนนเฉลี่ยคิดจากคะแนนของกรรมการทุกคนไม่เกินร้อยละ \_\_\_ จะไม่มีสิทธิผ่านเข้าในการพิจารณาต่อไป

(๓) (หน่วยงาน) จะแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ไม่ผ่านการพิจารณาด้านเทคนิคให้ทราบและแจ้งว่าจะคืนซองบรรจุข้อเสนอด้านการเงินที่ยังไม่ได้เปิดให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว

๕.๖.๓ การประเมินข้อเสนอด้านการเงิน (ข้อความต่อไปนี้ จะขึ้นกับวิธีการคัดเลือกที่ใช้)

๕.๖.๓.๑ การคัดเลือกด้วยการพิจารณาด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว (Quality-Based Selection)

(๑) หน่วยงานจะเชิญที่ปรึกษาที่ได้คะแนนด้านเทคนิคสูงสุดเป็นลำดับแรกมาเจรจาต่อรอง

(๒) คณะกรรมการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษาจะเปิดซองบรรจุข้อเสนอด้านการเงินต่อหน้าผู้แทนของที่ปรึกษาเมื่อเริ่มต้นการเจรจา

๕.๖.๓.๒ การคัดเลือกด้วยการพิจารณาทั้งทางด้านเทคนิคและด้านการเงิน (Quality and Cost Based Selection)

(๑) (หน่วยงาน) จะแจ้งให้ที่ปรึกษาทุกรายที่ผ่านการคัดเลือกด้านเทคนิคทราบผลพร้อมทั้งนัดวันเปิดซองข้อเสนอด้านการเงิน โดยควรให้เวลาที่ปรึกษาประมาณไม่เกิน ๒ สัปดาห์

(๒) คณะกรรมการของหน่วยงานจะเปิดซองข้อเสนอด้านการเงินอย่างเปิดเผยต่อหน้าผู้แทนของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมทั้งชานคะแนนด้านเทคนิคและราคาที่เสนอ และจัดบันทึกตัวเลขไว้เป็นหลักฐาน

(๓) คณะกรรมการฯ จะเป็นผู้ตัดสินว่าข้อเสนอด้านราคาถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ (เช่น มีการเสนอราคาสำหรับงานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอด้านเทคนิคครบถ้วนทุกงานหรือไม่ ถ้าไม่ครบ คณะกรรมการฯ จะประเมินราคาและเพิ่มเข้าไปในราคารวมเดิมที่เสนอ) แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากการคำนวณ

และแปลงเงินสกุลต่างๆ ให้เป็นเงินสกุลเดียว โดยยึดถืออัตราแลกเปลี่ยนเฉลี่ยของธนาคารแห่งประเทศไทย วันสุดท้ายก่อนวันเปิดของข้อเสนอด้านการเงิน ตัวเลขราคาค่าบริการที่นำมาใช้ในการประเมินจะไม่รวมภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๔) คณะกรรมการฯ จะแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบตัวเลขด้านการเงินที่ได้ปรับแก้ไขใหม่ที่ปรึกษาทุกรายจะต้องลงนามรับรองตัวเลขราคาค่าบริการที่ได้ปรับแก้ไขโดยคณะกรรมการฯ แล้ว

(๕) ข้อเสนอด้านการเงินที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้รับคะแนนด้านการเงินเต็ม ๑๐๐ คะแนน ข้อเสนอด้านการเงินรายอื่นๆ จะได้คะแนนลดหลั่นกันตามสัดส่วนตัวเลขราคาค่าบริการกับตัวเลขค่าบริการต่ำสุด ตัวอย่างเช่น ถ้าข้อเสนอด้านการเงินที่เสนอราคาต่ำสุดเท่ากับ ๑๒ . ๓๕ ล้านบาท ข้อเสนอด้านการเงินที่เสนอราคา ๑๓.๗๕ ล้านบาท จะได้คะแนนด้านการเงินเท่ากับ  $100 \times \frac{12.35}{13.75} = 89.82\%$

(๖) คณะกรรมการฯ จะคำนวณคะแนนเฉลี่ยทั้งด้านเทคนิคและด้านการเงิน โดยให้น้ำหนักคะแนนด้านเทคนิค \_\_\_ ( ๐ . ๘๐ ถึง ๐ . ๙๐ ) และด้านการเงิน \_\_\_ ( ๐ . ๒๐ ถึง ๐ . ๑๐ )

(๗) คะแนนเฉลี่ย จะเท่ากับ คะแนนด้านเทคนิคคูณด้วย \_\_\_ (น้ำหนัก) บวกกับคะแนนด้านการเงินคูณด้วย \_\_\_ (น้ำหนัก) ที่ปรึกษาที่ได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุดจะได้รับเชิญมาเจรจาต่อรองก่อนรายอื่น

**๕.๗ การเจรจาต่อรอง**

(๑) การเจรจาต่อรองสัญญาเกี่ยวกับที่ปรึกษาที่ได้คะแนนสูงสุดจะจัดให้มีขึ้น ณ สถานที่ และตามเวลาที่คณะกรรมการฯ จะกำหนดหลังจากที่ได้คัดเลือกที่ปรึกษาที่มีสิทธิเจรจาเป็นลำดับแรกแล้ว

(๒) การเจรจาต่อรองสัญญาจะเริ่มด้วยการเจรจาด้านเทคนิคก่อน หลังจากนั้นจึงจะเจรจาด้านการเงินการเจรจาด้านเทคนิคจะครอบคลุมเนื้อหาสาระในข้อเสนอด้านเทคนิค อาทิเช่น วิธีการดำเนินงาน แผนงานบุคลากร และข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาเพื่อปรับปรุงขอบเขตของภารกิจของที่ปรึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดย(หน่วยงาน) และที่ปรึกษาจะพิจารณาร่วมกันเพื่อปรับปรุงขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา บุคลากรแผนการดำเนินงาน แผนการวางกำลังคน ระยะเวลาทำงานในสนามและสำนักงานใหญ่ ปริมาณ คน-เดือน การสนับสนุนด้านต่างๆ และรายงานต่างๆ ที่ต้องการ (หน่วยงาน) และที่ปรึกษาจะร่วมกันประมวลเสนอผลงานและขอบเขตของภารกิจที่ได้ปรับปรุงแล้ว จะจัดทำเป็น “รายละเอียดของภารกิจ” ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

(๓) การเจรจาต่อรองด้านการเงิน (หน่วยงาน) อาจขอให้ที่ปรึกษาชี้แจงเหตุผลสนับสนุนด้านค่าใช้จ่ายรายการต่างๆ และอาจขอให้ที่ปรึกษาแสดงหลักฐานการเงินเพื่อสนับสนุนตัวเลขอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรหลัก

(๔) เนื่องจาก (หน่วยงาน) ให้คะแนนด้านเทคนิคตามบุคลากรหลักที่ปรากฏในข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนั้น ก่อนเริ่มการเจรจา (หน่วยงาน) จะขอคำยืนยันจากที่ปรึกษาว่า บุคลากรตามที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอด้านเทคนิคจะพร้อมสำหรับการดำเนินงาน (หน่วยงาน) จะไม่ยอมรับการขอเสนอเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลัก นอกจากเหตุสุดวิสัย เช่น การเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต หรือการลาออก หรือทั้งสองฝ่ายเห็นพ้องต้องกันว่าความล่าช้าในการเจรจาต่อรองเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนตัวบุคลากร หรือการเปลี่ยนแปลงบุคลากรมีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ หากที่ปรึกษาไม่สามารถยืนยันการร่วมงานได้ (หน่วยงาน) จะถือว่าที่ปรึกษาไม่มีความพร้อมในการดำเนินภารกิจและมีสิทธิที่จะยกเลิกการเจรจา เพื่อเจรจากับที่ปรึกษารายอื่นในลำดับต่อไป

(๕) การเจรจาต่อรองจะรวมถึงการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงร่างสัญญา เพื่อความกระจ่างในทางปฏิบัติและเพื่อความเหมาะสมเป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่าย

(๖) (หน่วยงาน) และที่ปรึกษาจะร่วมกันจัดทำบันทึกผลการเจรจาต่อรอง (Minutes of Contract Negotiations) ซึ่งจะประมวลสรุปข้อตกลงหรือข้อแก้ไขที่แตกต่างไปจากที่ปรากฏในข้อเสนอด้านเทคนิคและ

ข้อเสนอด้านการเงิน และร่างสัญญา พร้อมทั้งให้เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง การเจรจาต่อรองจะมีผลใช้บังคับก็ต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันในบันทึกผลการเจรจาต่อรอง

(๗) หากทั้งสองฝ่ายไม่สามารถบรรลุข้อตกลงกันได้ (หน่วยงาน) มีสิทธิที่จะยกเลิกการเจรจา และจะเชิญที่ปรึกษาที่ได้คะแนนเป็นลำดับที่สองมาเจรจาต่อรองต่อไป

#### **๕.๘ การตัดสิน**

(๑) หลังจากการเจรจาต่อรองเสร็จสิ้นและมีการลงนามในบันทึกผลการเจรจาต่อรองแล้ว (หน่วยงาน) จะแจ้งให้ที่ปรึกษารายอื่นทราบว่าไม่ได้รับการคัดเลือก และในกรณีของการคัดเลือกโดยพิจารณาคะแนนด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว (หน่วยงาน) จะจัดส่งซองข้อเสนอด้านราคาที่ยังไม่ได้เปิดคืนให้แก่ที่ปรึกษารายอื่น ๆ ทุกรายที่ไม่ผ่านการคัดเลือก

(๒) ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะเริ่มดำเนินงานตามวันที่ได้กำหนดไว้ในบันทึกผลการเจรจาต่อรอง

#### **๕.๙ การปกปิดข้อมูล**

หน่วยงานจะไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านการเงินต่อที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นข้อเสนอ หรือบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ จนกว่าจะได้แจ้งผลการตัดสินไปยังที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว

## บทที่ ๖

### การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

#### ๖.๑ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) เป็นเอกสารพื้นฐานที่คณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษาของหน่วยงานที่ต้องการจ้างที่ปรึกษาจะใช้ในการประเมินความเหมาะสมและความสามารถด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่เสนอขอเข้ารับดำเนินการกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ใน TOR คณะกรรมการฯ จะวิเคราะห์และให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายที่ได้รับเชิญให้ส่งข้อเสนอด้านเทคนิค โดยทั่วไป การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคควรแบ่งเป็นหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสบการณ์ที่ปรึกษา พิจารณาประสบการณ์ที่ผ่านมาของที่ปรึกษาในแง่ขององค์กรหรือบริษัท โดยให้ความสำคัญแก่ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR และประสบการณ์ในประเทศที่มีสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมใกล้เคียงกับของประเทศไทย (เกณฑ์การตัดสินด้านนี้กำหนดไว้ ๑๐-๒๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนด้านนี้ โดยทั่วไป จะพิจารณาจากประสบการณ์ของที่ปรึกษาที่เคยทำมาในอดีตย้อนหลังไม่เกิน ๕-๑๐ ปี โดยพิจารณาจากจำนวนโครงการที่เคยทำ ทั้งโครงการที่สอดคล้องกับลักษณะงานตาม TOR และโครงการที่เคยทำในประเทศที่มีเศรษฐกิจและสภาพภูมิประเทศใกล้เคียงกับประเทศไทย

(๒) วิธีการดำเนินงาน พิจารณาคุณภาพของวิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน โดยวัดจากการประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR ความถูกต้องเหมาะสมของแผนการ แนวความคิดในการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดวางกำลังคนตามช่วงเวลาต่างๆ ของการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการจัดการและบริหารการดำเนินงาน จำนวนที่ปรึกษา (man-month) และข้อมูลอื่นๆ (เกณฑ์คะแนนตัดสินด้านนี้กำหนดไว้ ๓๐-๕๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนด้านวิธีการดำเนินงานนี้ โดยทั่วไป จะพิจารณาจากข้อเสนอของที่ปรึกษาที่เสนอมา โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ ๓-๔ ระดับ คือ

ดีมาก ช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐

ดี ๗๐ - ๗๙

พอใช้ ๖๐ - ๖๙

ต่ำกว่าเกณฑ์ ๐ - ๕๙

(๓) บุคลากร (ที่ปรึกษาหลัก) พิจารณาคุณวุฒิและประสบการณ์ของคณะที่ปรึกษาที่เสนอมาดำเนินงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง รวมทั้งจำนวน man-month ที่รับผิดชอบ (คะแนนเต็ม ๓๐-๖๐ คะแนน)

(๔) ความเหมาะสมในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง (คะแนนเต็ม ๐-๑๐ คะแนน)

(๕) การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ไทยในคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน (คะแนนเต็ม ๐-๑๐ คะแนน) หลักการพิจารณาให้คะแนน ควรดำเนินการโดยกำหนดคะแนนเต็มสำหรับแต่ละหัวข้อ และควรแบ่งหัวข้อการพิจารณาแต่ละหัวข้อออกเป็นหัวข้อย่อยต่างๆ และกำหนดคะแนนเต็มสำหรับแต่ละหัวข้อย่อยเพื่อสะดวกในการให้คะแนน ตัวอย่างเช่น คณะกรรมการอาจกำหนดคะแนนเต็มสำหรับหัวข้อที่ ๒ เป็น ๓๐ คะแนน และอาจแบ่งหัวข้อที่ ๒ เป็นหัวข้อย่อยต่างๆ ได้แก่



- (๑) ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานตาม TOR โดยประเมินจากการวิเคราะห์ปัญหาในเบื้องต้น ของที่ปรึกษาเพื่อกำหนดกรอบแนวคิดในการดำเนินงาน (Conceptual Framework) คะแนนเต็ม ๕ คะแนน
- (๒) วิธีการดำเนินงาน (Approach and Methodology) คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
- (๓) ความละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน คะแนนเต็ม ๘ คะแนน
- (๔) ปริมาณแรงงานของเจ้าหน้าที่ที่จะใช้วัดเป็นปริมาณคน-เดือน และของผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิชาการแต่ละด้านแตกต่างกันไปมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับตัวเลขที่ประมาณไว้ใน TOR คะแนนเต็ม คะแนน

(๕) ความต้องการการสนับสนุนต่างๆ จากหน่วยงานผู้ว่าจ้างสมเหตุสมผลเพียงใด คะแนนเต็ม ๒ คะแนน

หัวข้อที่ ๓ กำหนดคะแนนเต็มสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง และแบ่งการพิจารณาสำหรับแต่ละตำแหน่ง เป็นคุณวุฒิ ประสบการณ์ และจำนวนคน-เดือนที่รับผิดชอบ เพื่อคำนวณให้คะแนนในกรณีที่มีหลายคน ในตำแหน่งเดียวกัน

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนด้านบุคลากรจะพิจารณาในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) วุฒิการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ คือ ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งนี้ วุฒิการศึกษาสามารถถือเป็นประสบการณ์ทั่วไปของที่ปรึกษาได้โดยคิดตั้งแต่ปีที่จบปริญญาตรี เป็นต้นไป โดยบุคลากรหลักจะต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป

(๒) ประสบการณ์ในสาขาหรือตำแหน่งที่นำเสนอ โดยพิจารณาประสบการณ์จำนวนปีที่เคยทำงาน ในตำแหน่งที่เสนอมานี้ เช่น ตำแหน่งผู้จัดการโครงการจะพิจารณาประสบการณ์เฉพาะที่เคยทำในตำแหน่งนี้ เท่านั้น นอกจากนี้ การพิจารณาอาจคำนึงถึงภาษาและความสามารถพิเศษอื่นๆ ได้

(๓) จำนวน man-month ที่รับผิดชอบจะพิจารณาในกรณีที่มีหลายคนในตำแหน่งเดียวกัน โดยคำนวณตามสัดส่วน man-month ที่เสนอมานี้เปรียบเทียบกับ man-month ของตำแหน่งนั้นทั้งหมด เพื่อความสะดวกในการให้คะแนน แต่ละหัวข้ออาจให้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แล้วจึงหาคะแนนเฉลี่ย โดยถ่วงน้ำหนัก

หลักเกณฑ์ในการตัดสิน คณะกรรมการฯ จะต้องกำหนดคะแนนต่ำสุดสำหรับข้อเสนอด้านเทคนิค ด้วยข้อเสนอด้านเทคนิคใดที่ได้คะแนนน้อยกว่าคะแนนต่ำสุดจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยทั่วไป คะแนนต่ำสุดที่ต้องการจะอยู่ที่ร้อยละ ๗๐-๘๐ ของคะแนนรวม คะแนนต่ำสุดให้ใช้คะแนนเฉลี่ยจากคะแนนที่ให้โดยกรรมการทุกคน

สำหรับความโปร่งใสในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารและข้อมูลเชิงที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอ จะต้องกำหนดคะแนนเต็มสำหรับข้อพิจารณาต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในหลักเกณฑ์การพิจารณา ข้อเสนอด้านเทคนิคจะต้องมีขึ้นก่อนที่ที่ปรึกษาจะส่งข้อเสนอด้านเทคนิค และคณะกรรมการฯ จะต้องแจ้งให้ที่ปรึกษาทุกรายที่ได้รับเชิญให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงใดๆ หลังจากที่ได้รับข้อเสนอ ด้านเทคนิคจากที่ปรึกษาหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ก่อนที่จะได้รับข้อเสนอด้านเทคนิคจากที่ปรึกษา แต่ไม่ได้แจ้งให้ที่ปรึกษาทุกรายทราบถือว่าไม่โปร่งใสและผิดหลักการคัดเลือกที่ปรึกษานอกจากนี้ การกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาโดยละเอียดจะต้องกำหนดวันก่อนเปิดซอง และจะต้องไม่มีการ แก้ไขใดๆ เมื่อเปิดซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคแล้ว ดังนั้น คณะกรรมการจึงจำเป็นต้องจัดทำหลักเกณฑ์ การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและกำหนดคะแนนเต็มสำหรับหัวข้อการพิจารณาต่างๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ ควรดำเนินการพร้อมกันไปกับการคัดเลือกที่ปรึกษาในเบื้องต้นเพื่อคัดให้เหลือน้อยรายแล้วแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบ โดยระบุเกณฑ์การตัดสินไว้ในหนังสือเชิญชวนด้วย

## ๖.๒ วิธีการให้คะแนน

### (๑) การให้คะแนนในรูปแบบคณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการจะสรุปรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิคให้ที่ประชุมพิจารณาในแต่ละประเด็น และกรรมการแต่ละท่านจะพิจารณาให้คะแนนโดยประธานคณะกรรมการจะนำผลการให้คะแนนของกรรมการแต่ละคนมาพิจารณาเปรียบเทียบและหารือในที่ประชุมคณะกรรมการกรรมการแต่ละคน ควรส่งรายงาน แสดงความคิดเห็นของตน เพื่อให้เหตุผลสนับสนุนคะแนนของตนที่ให้ หากพบว่ากรรมการบางคนให้คะแนน บางหัวข้อแตกต่างกันมากจากคะแนนของกรรมการคนอื่นๆ ประธานคณะกรรมการควรขอให้กรรมการท่านนั้น อธิบายให้เหตุผล รวมทั้งให้กรรมการคนอื่นได้แสดงความคิดเห็นด้วย จากนั้นประธานคณะกรรมการ จะหาคะแนนเฉลี่ยจากคะแนนของกรรมการแต่ละคน ที่ปรึกษารายใดที่ได้คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ จะไม่ได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไป ประธานคณะกรรมการจะทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคถึงหัวหน้าหน่วยราชการ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการขั้นต่อไป ได้แก่ การเปิดซองข้อเสนอ ด้านการเงิน ในกรณีที่ใช้การคัดเลือกด้วยวิธี Quality and Cost Based Selection และในการเจรจา ต่อรองกับที่ปรึกษาที่ได้คะแนนด้านเทคนิคสูงสุด ในกรณีที่ใช้การคัดเลือกด้วยวิธี Quality Based Selection

### (๒) การให้คะแนนตามความเห็นของกรรมการแต่ละคน

คณะกรรมการแต่ละคนจะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค แล้วพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ แล้วจัดลำดับที่ปรึกษาเรียงตามลำดับที่ดีที่สุดเสนอที่ประชุม โดยที่ปรึกษาที่ได้อันดับดีที่สุด มีคณะกรรมการเห็นชอบมากที่สุด ทั้งนี้ วิธีนี้เป็นการจัดลำดับเรียงลำดับที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอดีที่สุด



## บทที่ ๗

### การพิจารณาข้อเสนอด้านการเงิน

#### ๗.๑ การเปิดซองข้อเสนอด้านการเงิน

##### (๑) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอด้านการเงินในกรณีข้อเสนอทางด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้

##### (๒) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอด้านการเงินในรายที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคดีที่สุดในลำดับแรก

โดยประธานคณะกรรมการจะเปิดซองข้อเสนอการเงินต่อหน้ากรรมการทุกคน

ในกรณีที่ใช้วิธีการคัดเลือกแบบ Quality and Cost Based Selection ประธานคณะกรรมการจะส่งหนังสือแจ้งที่ปรึกษาทุกรายที่ผ่านการพิจารณาด้านเทคนิคให้มาร่วมในการเปิดซองข้อเสนอด้านการเงิน ณ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยให้เวลาที่ปรึกษาเตรียมตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

เมื่อที่ปรึกษาทุกรายมาพร้อมกันประธานแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบถึงผลการให้คะแนนด้านเทคนิค ทั้งนี้คณะกรรมการจะเขียนคะแนนด้านเทคนิคของทุกรายลงบนกระดานให้ที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นได้ชัดเจน จากนั้นประธานจะนำซองบรรจุข้อเสนอด้านการเงินที่ได้รับจากที่ปรึกษาทุกรายมาเปิดที่ละซอง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและปรับแก้ตัวเลขทันทีต่อหน้าที่ปรึกษาทุกคน และให้ที่ปรึกษาเจ้าของข้อเสนอการเงินยืนยันความถูกต้องของตัวเลขวงเงินตามที่ได้ปรับแก้ใหม่

#### ๗.๒ การปรับแก้ตัวเลขวงเงินที่เสนอ

ในการคัดเลือกที่ปรึกษาโดยใช้วิธี Quality and Cost Based Selection จำเป็นต้องปรับแก้ตัวเลขวงเงินที่เสนอของที่ปรึกษาทุกรายให้มีพื้นฐานเดียวกันเพื่อให้คะแนน ประเด็นที่ต้องพิจารณา ได้แก่

##### (๑) สกุลเงินที่เสนอ

ในกรณีที่ตัวเลขวงเงินที่เสนอมีทั้งเงินบาทและเงินสกุลต่างประเทศ จำเป็นต้องปรับตัวเลขวงเงินเพื่อให้อยู่ในสกุลเดียว เอกสารเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอดำเนินงาน จำเป็นต้องกำหนดสกุลเงินตราต่างประเทศเพียงสกุลเดียว โดยทั่วไป จะใช้เงินเหรียญดอลลาร์สหรัฐฯ เป็นเกณฑ์การปรับตัวเลขวงเงินที่เสนอ จึงควรปรับเป็นสกุลเงินบาททั้งหมด โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเฉลี่ยของวันก่อนวันเปิดซองข้อเสนอด้านการเงินเป็นเกณฑ์

##### (๒) ภาษี

ที่ปรึกษาแต่ละรายอาจคิดภาษีต่างกัน ตัวเลขวงเงินที่จะใช้เป็นพื้นฐานในการให้คะแนนด้านการเงินไม่ควรรวมภาษี

##### (๓) รายจ่ายบางรายการ

ที่ปรึกษาบางรายอาจไม่แสดงรายจ่ายบางรายการที่ควรรวมอยู่ในสัญญาว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อต้องการให้ตัวเลขเงินต่ำ เอกสารเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอดำเนินงานจะต้องกำหนดชัดเจนว่า การดำเนินงานของที่ปรึกษาจะประกอบด้วยรายจ่ายอะไรบ้าง

##### (๔) วงเงินรวม

คณะกรรมการฯ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขวงเงินรวมอีกครั้งหนึ่ง หลังจากที่ได้ปรับแก้ตัวเลขของรายการต่างๆ แล้ว

### ๗.๓ การพิจารณาด้านค่าใช้จ่าย

การพิจารณาข้อเสนอด้านการเงินเป็นการพิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ที่ปรึกษาเรียกร้องรวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายเงินด้วย

ค่าใช้จ่ายสำหรับงานบริการที่ปรึกษาจะประกอบด้วยค่าใช้จ่ายสองประเภท ได้แก่ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (Remuneration) ประกอบด้วย บุคลากรหลัก บุคลากรสนับสนุน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิกจ่ายได้ (Reimbursable Expenses) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรจะเป็นยอดรายจ่ายที่สูงที่สุด อาจสูงถึงประมาณร้อยละ ๖๐-๗๐ ของค่าใช้จ่ายรวม

#### ๗.๓.๑ อัตราค่าตอบแทนบุคลากรหลัก

อัตราค่าตอบแทน (Remuneration) สำหรับบุคลากรหลักแต่ละคนจะขึ้นกับคุณวุฒิและประสบการณ์ที่ทำงานผ่านมาในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งมีหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราค่าตอบแทนดังนี้

(๑) เงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ไม่รวมเงินเพิ่มอื่นๆ

(๒) เงินสวัสดิการต่างๆ ที่ที่ปรึกษาให้แก่พนักงาน (Social Charges) เช่น วันหยุดพักผ่อนประจำปี เงินบำนาญ ฯลฯ คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนพื้นฐาน โดยทั่วไปไม่เกินร้อยละ ๓๐-๔๕ ของเงินเดือนพื้นฐาน

(๓) ค่าโสหุ้ย (Overhead Expenses) ในการดำเนินงานของที่ปรึกษานอกเหนือจากเงินเดือนคิดเป็นร้อยละของเงินเดือนพื้นฐาน โดยทั่วไป ไม่เกินร้อยละ ๖๐-๑๕๐ ของเงินเดือนพื้นฐาน

(๔) ค่าบริการหรือกำไรของที่ปรึกษา โดยทั่วไป ประมาณไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของยอดรวมของ (๑)+(๒)+(๓)

อัตราค่าจ้างโดยทั่วไปจะตกประมาณ ๒-๓ เท่าของเงินเดือนพื้นฐาน ดังตัวอย่างการคำนวณอัตราค่าจ้างสำหรับ Mr. X จากข้อมูลดังต่อไปนี้

เงินเดือนพื้นฐาน = ๘๐,๐๐๐ บาท/เดือน

เงินสวัสดิการ = ๒๕% ของเงินเดือนพื้นฐาน = ๒๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ค่าใช้จ่ายของบริษัท = ๑๑๘% ของเงินเดือนพื้นฐาน = ๙๔,๔๐๐ บาท/เดือน

ค่าบริการ = ๑๐% ของ (๘๐,๐๐๐+๒๐,๐๐๐+๙๔,๔๐๐) = ๑๙,๔๔๐ บาท/เดือน

อัตราค่าจ้าง = ๒๑๓,๘๔๐ บาท = ๒.๖๗๓ เท่าของเงินเดือนพื้นฐาน

อย่างไรก็ตามโดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ อนุมัติตามมติคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๕ โดยเห็นชอบในหลักการแนวทางการส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทยที่กระทรวงการคลังเป็นผู้เสนอนั้น หนึ่งในมาตรการภายใต้กลยุทธ์ส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทย คือ การปรับอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริงกับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นตามกฎหมายกำหนด และค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาที่ปรึกษาไทยให้เป็นองค์กรที่มีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการแข่งขันกับต่างประเทศในระยะยาวได้ โดยการเพิ่มตัวคูณที่ใช้ในการคำนวณอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยจากเดิม ๒.๑๔๕ เป็น ๒.๖๔ ซึ่งเป็นการปรับอัตราค่าสวัสดิการสังคมจากเดิมร้อยละ ๓๕ เป็นร้อยละ ๔๕ ของอัตราเงินเดือนพื้นฐาน และค่าโสหุ้ยดำเนินการจากเดิมที่คิดร้อยละ ๖๐ เป็นร้อยละ ๙๕ ของเงินเดือนพื้นฐาน โดยค่าโสหุ้ยดำเนินการที่เพิ่มขึ้นได้รวมส่วนของค่าวิจัยและพัฒนา ค่าประกันภัยวิชาชีพและค่าลิขสิทธิ์คอมพิวเตอร์ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในโครงสร้างเดิม ทั้งนี้ คณะกรรมการร่วมภาครัฐและที่ปรึกษาเพื่อส่งเสริมที่ปรึกษาไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้อัตราค่าตอบแทนเพื่อประสิทธิผลตามเป้าหมายของการพัฒนากิจการที่ปรึกษาไทยให้มีความแข็งแกร่งมั่นคงและยั่งยืน สอดคล้องกับเหตุผลการปรับและเป็นไปตามมาตรฐานสากล ดังต่อไปนี้

(๑) ตัวคุณ ๒.๖๔ นี้ใช้เฉพาะกับบุคลากรที่ทำงานประจำเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ประกอบการให้ความสำคัญกับการจัดการที่มีคุณภาพประจำและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามเจตนารมณ์ ในกรณีนี้ ผู้ยื่นเสนองานจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นบุคลากรประจำกับบริษัท พร้อมหลักฐานแสดงอัตราเงินเดือนจากการยื่นเสียภาษีต่อกรมสรรพากร บริษัทที่ได้ใช้ตัวคุณ ๒.๖๔ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ได้ใบรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO ๙๐๐๒ ตามที่เสนอขอเพิ่มตัวคุณ
- ๒) มีการประกันทางวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาทในปีที่ยื่นข้อเสนอ
- ๓) มีการซื้อลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยการแสดงหลักฐานลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่ใช้
- ๔) หากไม่มีหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมาแสดง ค่าโสหุ้ยจะถูกลดลงร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือนต่อรายการ ซึ่งรวมกันทั้ง ๓ รายการ ค่าโสหุ้ยมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๕ ของอัตราเงินเดือน จะทำให้ตัวคุณลดลงเหลือเพียง ๒.๔๗๕

(๒) ในกรณีที่ใช้บุคลากรที่ไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท เช่น อาจารย์จากมหาวิทยาลัย ค่าตัวคุณจะถูกลดลง โดยจะไม่ได้ค่าสวัสดิการสังคม (๔๕% ของอัตราเงินเดือน) และจะได้ค่าโสหุ้ยเพียงส่วนหนึ่ง ซึ่งเป็นค่าการจัดการและความรับผิดชอบ (๓๐% ของอัตราเงินเดือน) และค่าตอบแทนทางวิชาชีพ (๑๐% ของเงินเดือนรวมค่าโสหุ้ยที่ได้) โดยสรุปจะได้ตัวคุณเท่ากับ ๑.๔๓๐  
หมายเหตุ กรณีนี้ ADB ให้ค่าโสหุ้ยร้อยละ ๒๕ แต่ให้ค่าตอบแทนทางวิชาชีพร้อยละ ๑๕ ของเงินเดือนรวมกับค่าโสหุ้ย หรือได้ตัวคุณเป็น ๑.๔๓๘

(๓) ในกรณีจ้างบุคลากรใหม่เฉพาะโครงการ โดยมีใบยืนยันเข้าทำงานโครงการเมื่อได้งาน จะได้ค่าสวัสดิการร้อยละ ๔๕ ของเงินเดือน เพิ่มจากค่าในข้อ ๒ ซึ่งจะได้ตัวคุณเท่ากับ ๑.๙๒๕ สำหรับแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาตามที่กล่าวสามารถดำเนินการได้โดยตรวจสอบหลักฐานการเสียภาษีสรรพากรมาแสดง ส่วนในกรณีที่เป็น Consortium หรือ Joint Venture หรือ Sub Consultant ก็ให้พิจารณาตามเงื่อนไขเหล่านี้กับบริษัทซึ่งบุคลากรที่เสนอมาสังกัดเช่นกัน

#### ผลประโยชน์และผลกระทบ

• มาตรการการใช้ตัวคุณ ๒.๖๔ เฉพาะกับบุคลากรประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาที่ผ่านการให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาไม่ได้พิจารณาแยกระหว่างบุคลากรสังกัดประจำบริษัทกับบุคลากรที่ปรึกษาอิสระ โดยเฉพาะอาจารย์จากมหาวิทยาลัย ซึ่งการใช้บุคลากรนอกสังกัดที่ประจำอยู่ในองค์กรอื่นเหล่านี้ จะไม่มีค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการสังคมของบุคคลนั้น นอกจากนี้ค่าโสหุ้ยของการใช้บุคลากรที่ไม่ได้ประจำบริษัทก็จะน้อยกว่าค่าโสหุ้ยของบุคลากรประจำบริษัท ทำให้บริษัทที่ปรึกษาทั้งหลายมีแนวโน้มไม่จ้างบุคลากรประจำ ทำให้ไม่เกิดการพัฒนาและคุณภาพของงานที่ได้ก็ไม่ดีเท่าที่ควร การเพิ่มค่าตอบแทนที่ปรึกษาโดยการเพิ่มตัวคุณเงินเดือนจาก ๒.๑๔๕ เป็น ๒.๖๔ จึงสมควรจะให้เฉพาะบุคลากรประจำเต็มเวลากับบริษัทที่สังกัด อันจะเกิดผลทำให้บริษัทที่ปรึกษาสรรหาบุคลากรที่จำเป็นในสายวิชาชีพที่ให้บริการประจำเต็มเวลามากขึ้น และจะรักษาที่ปรึกษามีมืออาชีพที่มีคุณภาพไว้เป็นบุคลากรในสังกัด ซึ่งจะเป็นการสร้างงานที่มั่นคงให้แก่บุคลากรวิชาชีพมากขึ้น ทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพวิชาชีพและส่งผลดีต่อกิจการที่ปรึกษาไทยในระยะยาว

• การมีการนำเสนอใบรับรองการบริหารคุณภาพ ISO เป็นการสนองตอบโดยตรงจากการเสนอขอเพิ่มตัวคุณเพื่อการพัฒนาคุณภาพ และการที่ที่ปรึกษาได้ ISO ก็จะมีเชื่อมั่นว่าที่ปรึกษามีคุณภาพรองรับ ทำให้ผลงานที่ได้ตามมามีคุณภาพ เช่น การประมาณราคาในงานก่อสร้างก็จะมีคุณภาพถูกต้องเหมาะสมมากขึ้น

และเพื่อส่งเสริมให้กิจการที่ปรึกษาไทยก้าวสู่ความเป็นมาตรฐานสากลเพื่อการค้าเสรีที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ ทำให้ที่ปรึกษาไทยมีคุณภาพงานที่ดีขึ้น มีการวิจัยและพัฒนาในกิจการวิชาชีพ

- การมีการนำเสนอการประกันทางวิชาชีพเป็นการดำเนินการที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการใช้บริการที่ปรึกษามากขึ้น และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ว่าจ้างที่ได้มาตรฐานเป็นส่วนใหญ่ ด้วยหลักเกณฑ์นี้ที่ปรึกษาส่วนใหญ่ก็จะมีประกันวิชาชีพ ซึ่งจะเป็นผลดีทั้งที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้าง

- การใช้ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์วิชาชีพที่ปรึกษาจะมีการใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์กันอย่างกว้างขวาง การให้ที่ปรึกษาเสนอหลักฐานนี้ก็จะเป็นการส่งเสริมให้ที่ปรึกษาใช้ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์และเพิ่มค่าตอบแทนเพื่อค่าใช้จ่ายด้านนี้เป็นการส่งเสริมให้ที่ปรึกษาทำถูกกฎหมายลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

- การให้ค่าตอบแทนบุคลากรที่ไม่ได้สังกัดบริษัทที่ปรึกษาแตกต่างไปจากบุคลากรที่สังกัด เป็นการให้ค่าตอบแทนตามข้อเท็จจริง เพราะที่ปรึกษาอิสระที่ไม่ได้สังกัดเป็นบุคลากรประจำกับบริษัทที่ปรึกษา บริษัทฯ ก็ไม่จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการตามกฎหมายและค่าเสียหายก็น้อยตามหลักการสากล เช่น การจ้างที่ปรึกษาของ ADB ก็จะทำให้ค่าเสียหายในการจัดหาและจัดการเพียงร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อเท็จจริงเช่นนี้ก็จะทำให้

๑) บริษัทที่ปรึกษาจะพัฒนาบุคลากรของตนเองอย่างจริงจังมากขึ้น แทนที่จะใช้ที่ปรึกษาอิสระ เช่น จ้างอาจารย์มหาวิทยาลัยเป็นการส่วนตัวเช่นทุกวันนี้ จนทำให้กิจการที่ปรึกษาไม่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาอย่างถูกต้อง

๒) ในกรณีที่ยังจำเป็นต้องใช้อาจารย์จากมหาวิทยาลัยก็จะเป็นการจ้างที่ปรึกษาผ่านมหาวิทยาลัย ซึ่งถือว่าเป็นการรับช่วงงาน และทำให้มหาวิทยาลัยได้ประโยชน์ด้วย

๓) ทำให้มีการใช้บุคลากรจากบริษัทที่ปรึกษาด้วยกันมากขึ้นในรูปของ Consortium หรือ Joint Venture หรือ Sub Contract ในกรณีที่บุคลากรเพียงบริษัทเดียวไม่สามารถทำงานได้ครบทุกด้าน ทำให้เกิดการพัฒนารูปแบบที่ปรึกษาขนาดเล็กที่มีความสามารถเฉพาะด้านให้แข็งแกร่งยิ่งขึ้น

- การให้ค่าตัวคุณสำหรับบุคลากรจ้างใหม่เฉพาะโครงการต่ำกว่าบุคลากรประจำ ค่าเสียหายที่เกี่ยวกับบุคลากรที่จ้างเฉพาะโครงการต่ำกว่ากรณีจ้างบุคลากรประจำ แต่ก็แตกต่างจากการจ้างบุคลากรอิสระ เพราะมีค่าสวัสดิการสำหรับบุคลากรเหมือนบุคลากรประจำด้วย ในกรณีนี้ ทำให้บริษัทที่ปรึกษาจ้างบุคลากรที่มีคุณภาพอยู่ประจำกับบริษัทมากขึ้น เป็นการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพและความชำนาญในรูปกิจการบริษัท ประสบการณ์จากงานที่ทำจะเป็นประสบการณ์บริษัทอย่างแท้จริงด้วย

- การแสดงเงินเดือนจริงจากการเสียภาษีเพื่อใช้เป็นฐานตัวคุณจะเป็นหลักฐานที่เปิดเผย โปร่งใส และใช้อ้างอิงได้ ซึ่งเงินเดือนจะแสดงความสามารถและความต้องการในตลาดอย่างแท้จริง

#### ๗.๓.๒ อัตราค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุน

บุคลากรสนับสนุนทางด้านเทคนิค เป็นบุคลากรที่จบการศึกษาใหม่ เช่น การควบคุมงาน โดยมีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า ๑๐ ปี แต่บางงานบุคลากรสนับสนุนจะมีประสบการณ์มากกว่า ๑๐ ปี ทั้งนี้บุคลากรที่กล่าวจะเข้ามาปฏิบัติงานร่วมกับที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่หน่วยงาน โดยมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ปรึกษาอัตราค่าตอบแทนจากบุคลากรสนับสนุนจะอยู่ประมาณ ๓๐,๐๐๐-๗๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน โดยขึ้นอยู่กับลักษณะงานของแต่ละโครงการ

#### ๗.๓.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ควรให้แก่ที่ปรึกษา ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักที่ปรึกษาชาวต่างประเทศที่ไม่ได้มีถิ่นฐานในประเทศไทย

มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักที่ปรึกษามี ๒ อัตรา คือ อัตราระยะสั้น ซึ่งที่ปรึกษาต่างประเทศมาทำงานในประเทศไม่เกิน ๑๘๐ วัน หรือ ๖ เดือน มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักไม่เกิน ๖๐,๐๐๐-๙๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน ส่วนอัตราระยะยาว หมายถึง ที่ปรึกษามาทำงานในประเทศตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน ทั้งนี้ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักที่กล่าว เป็นประเด็นหนึ่งในการเจรจาต่อรองระหว่างการเจรจาสัญญา เพื่อให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสมค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักนี้ ที่ปรึกษาต่างประเทศมีสิทธิได้รับทุกวันรวมทั้งวันหยุดในช่วงเวลาปฏิบัติงานในประเทศไทย ดังนั้น จำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักจึงมากกว่าจำนวนวันทำงาน นอกจากนี้ ที่ปรึกษาต่างประเทศมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักรวมทั้งค่าเดินทาง ในกรณีที่ปรึกษาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โครงการ (กรุงเทพมหานคร) เช่นเดียวกับที่ปรึกษาไทยสำหรับที่ปรึกษาคนไทยจะมีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก หากต้องไปปฏิบัติงานนอกกรุงเทพมหานครตามอัตราที่ที่ปรึกษาใช้ภายในองค์กร หรืออัตราเดียวกับทางราชการ

(๒) ค่าเดินทางมาและไปจากกรุงเทพฯ ค่าเครื่องบินของที่ปรึกษาต่างประเทศ สำหรับการเดินทางมาและไปจากกรุงเทพฯ จะเบิกได้ไม่เกินค่าเครื่องบินชั้นประหยัดเต็มราคา และต้องบินตรง ไม่แวะพักที่ใด ทั้งนี้ จำนวนเที่ยวบินจะขึ้นอยู่กับภาระงานที่เหมาะสม และการเบิกจ่ายรายการที่สามารถทำได้ ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายตามจ่ายจริงโดยกำหนดจำนวนเที่ยวบินและวงเงินไว้เป็นเพดานสูงสุด

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาและไปจากกรุงเทพฯ ที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ ควรได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาและไปจากกรุงเทพฯ โดยเหมาจ่าย ทั้งนี้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านการทำหนังสือเดินทาง การขอวีซ่า ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินค่าเดินทางไปกลับจากสนามบินสู่ที่พัก ค่าอาหารระหว่างการเดินทาง ค่าฉีดวัคซีน เป็นต้น ตัวเลขที่แน่นอน ควรพิจารณาเป็นกรณีไป เช่น ที่ปรึกษาที่มาจากประเทศใกล้เคียงควรได้ค่าใช้จ่ายต่ำกว่าที่ปรึกษาที่มาจากประเทศไกล โดยปกติจะจ่ายให้ในลักษณะเหมาจ่ายคนละ ๕,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) ค่าเดินทางภายในประเทศ ค่าเดินทางจากโรงแรมหรือจากที่พักถึงที่ทำงานของที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ รวมเหมาจ่ายอยู่ในค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง ในกรณีที่ปรึกษาต้องไปทำงานในที่ห่างไกลหรือต่างจังหวัด ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าพาหนะ วิธีที่สะดวกที่สุดคือ หน่วยงานที่ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาพาหนะให้ที่ปรึกษาสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับที่ปรึกษาชาวไทยนั้น การเบิกจ่ายพาหนะควรอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกันกับที่ใช้กับที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ

(๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับสำนักงาน (Office Supplies) เช่น เครื่องเขียน Diskettes กระดาษ ฯลฯ ควรเป็นการเหมาจ่าย ขึ้นกับจำนวนคน ปริมาณงาน และระยะเวลาทำงาน ซึ่งปกติจะจ่ายในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐-๒๐,๐๐๐ บาท หากหน่วยงานจัดหาให้ที่ปรึกษาได้จะสะดวกที่สุดหรือเบิกจ่ายตามจริงโดยการซื้อวัสดุสิ้นเปลืองในจำนวนมากเป็นครั้งคราวส่วนค่าอุปกรณ์นั้น ส่วนใหญ่ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ซึ่งหากที่ปรึกษาจะต้องซื้อหามาเพิ่มเติมเพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่ว่าจ้างจะต้องเบิกจ่ายจริง และเมื่อเสร็จสิ้นงานแล้วจะต้องมอบให้แก่หน่วยงานที่ว่าจ้าง หากเป็นการทำงานที่ที่ทำงานของที่ปรึกษา ค่าเสื่อมราคาของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานได้รวมอยู่ในค่าเสียหายของที่ปรึกษาแล้ว จึงไม่ควรคิดค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด หากเป็นรายการที่ที่ปรึกษาจำเป็นต้องเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานก็สามารถทำได้โดยคิดเป็นค่าเช่าเหมาจ่ายรายเดือน อัตราเดือนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐-๒๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ค่าเช่าและวัสดุที่กล่าวจะขึ้นกับจำนวนเครื่องมืออุปกรณ์และคอมพิวเตอร์ด้วย



(๖) ค่าจัดทำรายงานค่าจัดทำรายงานส่วนใหญ่เป็นค่าถ่ายเอกสาร (หากไม่ต้องการรายงานจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้เครื่องพิมพ์) จำนวนเงินจะขึ้นกับจำนวนรายงาน และจำนวนหน้าของรายงาน ทั้งนี้ ค่ารายงานจะขึ้นกับประเภทและจำนวนรายงาน ซึ่งมีอัตราค่ารายงานดังนี้

- รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ราคาเล่มละ ๒๐๐-๕๐๐ บาท
- รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ราคาเล่มละ ๒๐๐-๖๐๐ บาท
- รายงานผลการศึกษาระยะกลาง (Interim Report) ราคาเล่มละ ๘๐๐-๒,๐๐๐ บาท
- ร่างรายงานฉบับสุดท้าย (Draft Final Report) ราคาเล่มละ ๑,๐๐๐-๒,๕๐๐ บาท
- รายงานฉบับสุดท้าย (Final Report) ราคาเล่มละ ๑,๐๐๐-๓,๐๐๐ บาท

นอกจากนี้ บางงานมีค่าพิมพ์แบบต่างๆ ด้วย

(๗) ค่าถ่ายเอกสาร หน่วยงานควรจัดหาหรือให้ที่ปรึกษาใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ สำหรับการถ่ายเอกสารในปริมาณไม่มากนักในการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ใช่เป็นการทำรายงาน ทั้งนี้ เมื่อเสร็จงานแล้ว จะต้องมอบให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง

(๘) ค่าจ้างเลขานุการ โครงการย่อยส่วนใหญ่อาจจำเป็นต้องจ้างเลขานุการหนึ่งคน เพื่อสนับสนุนการทำงานของที่ปรึกษา เช่น การติดต่อนัดหมาย การช่วยถ่ายเอกสาร ฯลฯ อัตราค่าจ้างจะขึ้นกับคุณวุฒิและประสบการณ์โดยประมาณ ๒๕,๐๐๐-๓๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๙) ค่าจัดการสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการอาจมีการสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายควรจัดในสถานที่ของหน่วยงานหรือของหน่วยราชการอื่น ค่าใช้จ่ายจะขึ้นกับจำนวนครั้งของการสัมมนา จำนวนคน การจัดเลี้ยง ค่าเช่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ปกติจะจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายครั้งละ ๔๐๐ บาทต่อครั้ง

(๑๐) ค่าแปลเอกสารโครงการย่อยที่ต้องการให้มีการทำรายงานฉบับย่อเป็นภาษาไทย จำเป็นต้องตั้งงบไว้เป็นค่าแปลเอกสารด้วย

#### ๗.๓.๔ เงินสำรองเผื่อขาด

สำหรับการว่าจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือแบบให้เปล่าโดยทั่วไป จะกำหนดเงินสำรองเผื่อขาด (Contingencies) ประมาณร้อยละ ๓-๑๐ ของค่าใช้จ่ายอื่นๆ วัตถุประสงค์ของเงินสำรองเผื่อขาดเพื่อการดำเนินงานเพิ่มเติมในเรื่องที่อาจพบว่ามีค่าใช้จ่ายในภายหลัง การใช้เงินสำรองเผื่อขาดอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง และสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังตามลำดับ

#### ๗.๔ การพิจารณาด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินตามสัญญา มี ๒ วิธี คือ การเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย (Lump Sum Payment) และการเบิกจ่ายตามรายจ่ายจริงผสมกับการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย

##### ๗.๔.๑ การเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย (Lump Sum Payment)

การเบิกจ่ายเงินตามวิธีนี้ จะแบ่งวงเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นงวดๆ แต่ละงวดจะขึ้นกับการส่งมอบผลงาน ตัวอย่างเช่น จ่ายงวดที่ ๑ ร้อยละ ๑๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดภายใน ๓๐-๔๕ วันหลังจากส่งมอบรายงานเริ่มงานภายใน ๒ เดือนแรกของสัญญา การเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายเป็นวิธีที่ส่วนราชการต่างๆ ใช้กันทั่วไปในการว่าจ้างที่ปรึกษา เนื่องจากความสะดวกในการบริหารสัญญา และการจ่ายเงินขึ้นกับผลงาน อย่างไรก็ตาม การเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายจะไม่เหมาะกับงานที่ไม่มีผลงานแน่ชัด เช่น การว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน เป็นต้น

๗.๔.๒ การเบิกจ่ายตามรายจ่ายผสมกับการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย การเบิกจ่ายเงินตามวิธีนี้ โดยทั่วไป รายจ่ายใหญ่จะเป็นการเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายจริง เช่น ค่าเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ค่าเครื่องบิน ค่าโรงแรมในกรณีที่ไม่เหมาจ่าย ค่าจัดทำรายงาน ค่าจัดการสัมมนา ฯลฯ ส่วนรายจ่ายรายการเล็กๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง จะเป็นการเหมาจ่าย เนื่องจากไม่สะดวกในการเก็บและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าจ้างนั้นจ่ายตามเวลาที่ทำงานจริง โดยที่ปรึกษาจะต้องส่งบันทึกเวลาการทำงาน (Time Sheet) ต่อผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์หรือทุกเดือนแต่แต่ความเหมาะสม ในเอกสารดังกล่าวที่ปรึกษาไม่ต้องแจกแจงรายละเอียดการทำงานเป็นรายชั่วโมง เพียงแค่สรุปย่อไม่เกิน ๓-๔ บรรทัด การจ่ายค่าจ้างจะคิดตามวันทำงานจริง โดยทั่วไปที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลา นอกจากจะได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างก่อน โดยทั่วไปที่ปรึกษาจะต้องทำงานอย่างน้อย ๘ ชั่วโมงต่อวัน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์การจ่ายค่าจ้างตามเวลาทำงานจริงนั้น จำเป็นต้องประเมินคุณภาพของผลงานของที่ปรึกษาเป็นระยะๆ และเหมาะสมที่จะใช้ในกรณีที่ปริมาณแรงงานที่จะต้องใช้คิดเป็น คน-วัน หรือ คน-เดือน มีความไม่แน่นอนสูง อย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องกำหนดวงเงินสูงสุดไว้ในสัญญาด้วย

๗.๔.๓ ข้อดีข้อเสียของการเบิกจ่ายเงินทั้งสองวิธี

การเบิกจ่ายเงินทั้งสองวิธีมีทั้งข้อดีข้อเสีย การเบิกจ่ายเงินแบบเหมาจ่ายเป็นวิธีที่ง่ายที่สุดสำหรับการบริหารสัญญา แต่ผู้ว่าจ้างอาจเสียเปรียบ ที่ปรึกษาส่วนใหญ่มีแนวโน้มที่จะเสนอปริมาณงานและราคาในทางสูง ดังนั้น ถ้าหากผู้ว่าจ้างไม่ตรวจสอบหรือไม่สามารถตรวจสอบในระหว่างการเจรจาสัญญาได้ว่าค่าใช้จ่ายตามรายการต่างๆ ที่ที่ปรึกษาเสนอนั้น เหมาะสมเป็นธรรมเพียงใดต่อผู้ว่าจ้าง อาจเสียเปรียบที่ปรึกษาได้กล่าวคือ ที่ปรึกษาเอากำไรเกินควร อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินแบบเหมาจ่ายจะมีบางรายการที่ที่ปรึกษาจ่ายน้อยกว่าที่ตั้งไว้ และบางรายการที่ที่ปรึกษาจ่ายเกินกว่าที่ตั้งไว้ เมื่อหักกลบกันแล้ว ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาไม่ควรได้เปรียบเสียเปรียบกันมากเกินไป ข้อเสียที่สำคัญของการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย คือ ที่ปรึกษา มีแนวโน้มที่จะหาทางลดค่าใช้จ่ายลง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องาน ในทำนองเดียวกัน หน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างมีแนวโน้มที่จะขอให้ที่ปรึกษา ทำงานมากกว่าที่ได้ตกลงกันไว้เดิม เป็นการเอาเปรียบซึ่งกันและกัน ซึ่งอาจมีปัญหาในการดำเนินงานได้ส่วนการเบิกจ่ายเงินตามวิธีที่สองมีการะในการบริหารสัญญา และมีความเสี่ยงในด้านการจ่ายเงินให้ที่ปรึกษาโดยไม่ได้ผลงานที่ต้องการ

## บทที่ ๘

### การกำกับ การดำเนินงานของทีปรึกษาและการบริหารสัญญา

#### ๘.๑ การกำกับ การดำเนินงานของทีปรึกษา

##### ๘.๑.๑ ผู้จัดการโครงการ

ในกรณีที่งานที่ว่าจ้างที่ปรึกษาเป็นงานที่อยู่ในรูปของโครงการ เช่น การศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการลงทุน การศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ เป็นต้น หน่วยงานที่ว่าจ้างที่ปรึกษาจะแต่งตั้งผู้จัดการโครงการ (Project Manager) เพื่อให้เป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับหรือทำงานร่วมกับที่ปรึกษา ผู้จัดการโครงการควรมีส่วนร่วมในการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่เริ่มต้น ผู้จัดการโครงการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- อำนวยความสะดวกในการทำงานของทีปรึกษา
- กำกับการทำงานของทีปรึกษา เพื่อให้ได้ผลงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- บริหารสัญญาร่วมกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของการอำนวยความสะดวกในการทำงานของทีปรึกษา คือ ให้ที่ปรึกษาได้ใช้เวลาอย่างคุ้มค่าจ้าง แทนที่จะใช้เวลาไปในเรื่องที่ไม่คุ้มค่าจ้าง อาทิเช่น การติดต่อหน่วยงานต่างๆ นอกจากผู้จัดการโครงการ หน่วยงานที่ว่าจ้างที่ปรึกษาควรกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ร่วมงานกับที่ปรึกษา (Counterpart Staff) เพื่อทำหน้าที่ประสานระหว่างหน่วยงานกับที่ปรึกษาหรือทำงานร่วมกับที่ปรึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้และทักษะ นอกจากนี้ หน่วยงานที่ว่าจ้างที่ปรึกษาควรกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ที่จะกำกับการทำงานของทีปรึกษา

##### ๘.๑.๒ คณะกรรมการกำกับการทำงานและตรวจรับงานของทีปรึกษา

ในกรณีที่งานที่ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการมีลักษณะเป็นโครงการ หน่วยงานที่ว่าจ้างที่ปรึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการทำงานและตรวจรับงานของทีปรึกษา (Steering Committee) เพื่อทำหน้าที่

- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ที่ปรึกษาผ่านทางหัวหน้าโครงการในเรื่องที่เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน และคุณภาพของผลงานของทีปรึกษา

- ช่วยในการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- พิจารณาบททวนรายงานต่างๆ ของที่ปรึกษา เพื่อให้ข้อคิดเห็นและให้ความเห็นชอบในคุณภาพและความถูกต้องของผลงาน
- กำกับดูแลการบริหารสัญญา
- ช่วยในการดำเนินงานเรื่องอื่นๆ ตามที่หัวหน้าโครงการร้องขอผ่านทางประธานคณะกรรมการ

ประธานคณะกรรมการกำกับฯ ควรเป็นผู้ที่รับผิดชอบและสามารถตัดสินใจในโครงการดังกล่าว

ทั้งนี้ อาจจะเป็นหัวหน้าสำนักงานหรือระดับรองลงไปก็ได้ขึ้นกับความสำคัญของงาน กรรมการอื่นๆ ควรประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ระดับผู้ช่วยการกองหรือเทียบเท่าของกองที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก และผู้จัดการโครงการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมการฯ ควรประชุมกับที่ปรึกษาอย่างน้อยเดือนละครั้ง เนื่องจากงานที่ว่าจ้างที่ปรึกษาดำเนินการเป็นเรื่องทางวิชาการ การตรวจรับงานของทีปรึกษาจึงควรกระทำโดยกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจในงานของทีปรึกษา เรื่องนี้แตกต่างจากการจัดซื้อสิ่งของ หรืออุปกรณ์ที่การตรวจรับเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณสิ่งของ และตรวจสอบคุณสมบัติของสิ่งของว่าตรงกับข้อกำหนดที่ต้องการหรือไม่ ดังนั้น การตรวจรับงานของทีปรึกษาจึงควรให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับการทำงานของทีปรึกษา



## ๘.๒ การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา คือ การดำเนินงานต่างๆ ด้านบริหารเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา งานบริหารสัญญาที่สำคัญ ได้แก่

- การพิจารณาการขอเบิกค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษา และการทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษา
- การพิจารณาทบทวนคำขอของที่ปรึกษาในการแก้ไขปรับแปรสัญญา (Contract Variation) และการเปลี่ยนตัวที่ปรึกษา
- การจัดทำบัญชีโครงการ

### ๘.๒.๑ การพิจารณาขอเบิกค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษา

ในกรณีที่เป็นการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาเป็นแบบจ่ายตามเวลาทำงานของบุคลากรของที่ปรึกษา โดยทั่วไป ทุกเดือนที่ปรึกษาจะจัดส่งใบเบิกเงินค่าใช้จ่าย (Invoice) พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น ตารางเวลาการทำงาน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ผู้จัดการโครงการจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบสัญญาเพื่อดูว่ารายการต่างๆ ที่ขอเบิกนั้น เป็นรายการที่เบิกได้หรือไม่ (Eligible Expenses)
- ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานประกอบรายการที่ขอเบิก เช่น หลักฐานเชื่อถือยอมรับได้หรือไม่ และตรวจตัวเลขวงเงินว่าตรงกับใบเบิกหรือไม่
- ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินรวมที่ขอเบิก
- บันทึกรายการต่างๆ ที่ขอเบิกลงบัญชีโครงการ
- จัดทำบันทึกถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเสนอให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สมควรจ่ายได้ทุกรายการที่ขอเบิก

(๒) มีบางรายการที่ต้องขอหลักฐานประกอบเพิ่มเติม หรือต้องขอให้ที่ปรึกษาชี้แจงส่วนรายการอื่นที่เหลือจ่ายได้ทุกรายการ

(๓) มีบางรายการที่เบิกไม่ได้ ส่วนรายการอื่นที่เหลือสมควรจ่ายได้ทุกรายการ

(๔) มีบางรายการที่ต้องขอหลักฐานประกอบเพิ่มเติม บางรายการเบิกไม่ได้เพราะไม่ได้ระบุไว้ในสัญญา ส่วนรายการอื่นที่เหลือสมควรจ่ายได้ทุกรายการ

ในกรณีที่เป็นการเบิกจ่ายเงินแบบเหมาจ่าย การตรวจสอบใบเบิกเงินจะง่ายและรวดเร็วกว่าในกรณีการเบิกจ่ายตามเวลาทำงานมาก เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินจะขึ้นกับการยอมรับผลงานของที่ปรึกษาโดยคณะกรรมการกำกับการทำงานและตรวจรับงานที่ปรึกษา

### ๘.๒.๒ การปรับแปรสัญญา

ในระหว่างการดำเนินโครงการอาจมีความจำเป็นต้องปรับแปรสัญญาในบางเรื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นประโยชน์ต่อโครงการมากที่สุด โดยทั่วไป เรื่องที่จะขอให้มีการปรับแปรสัญญาอาจได้แก่

(๑) ขอบเขตการดำเนินงาน

(๒) กำหนดการใช้บุคลากร (Manning Schedules)

(๓) แผนการดำเนินงาน

(๔) การเปลี่ยนตัวบุคลากร

(๕) การเปลี่ยนแปลงปริมาณแรงงาน เช่น ขอเพิ่มปริมาณแรงงานสำหรับบุคลากรบางคน

(๖) การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เพิ่มเติมหรือขอแก้ไขรายการ

(๗) การต่ออายุสัญญา

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสัญญาของทางราชการเป็นสิ่งที่ทำได้ยากในทางปฏิบัติ ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่างๆ ในเรื่องที่ ๑ ถึง ๕ จึงอาจไม่จำเป็นต้องปรับแปรสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยแต่ให้เสนอคณะกรรมการกำกับการทำงานและตรวจรับงานของที่ปรึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ และบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในรายงานการประชุมเท่านั้น หากการเปลี่ยนแปลงมีนัยสำคัญจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาสำหรับเรื่องการต่ออายุสัญญาจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาความจำเป็นในการปรับแปรสัญญาอาจเนื่องมาจาก

- มีข้อมูลมากขึ้น ซึ่งมีผลต่อกรอบแนวคิดของโครงการ หรือแผนการดำเนินงาน ปริมาณแรงงานสำหรับผู้เชี่ยวชาญบางด้าน

- งบดำเนินงานไม่พอ หรือความต้องการใช้บที่เหลือ เพื่อเพิ่มปริมาณงาน

- ความจำเป็นที่จำต้องลดหรือขยายขอบเขตของการดำเนินงาน

การปรับแปรสัญญานั้น อาจถูกริเริ่มโดยหน่วยงานหรือที่ปรึกษาก็ได้ แต่ทั้งสองฝ่ายจะต้องเห็นพ้องต้องกันในเหตุผลหรือความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับแปรสัญญาที่ปรึกษาจะทำหนังสือถึงผู้จัดการโครงการเพื่อขอปรับแปรสัญญา โดยหนังสือดังกล่าวจะต้องให้เหตุผลหรือความจำเป็นในการปรับแปรสัญญา และจัดทำโครงร่างค่าใช้จ่ายใหม่เปรียบเทียบกับโครงร่างค่าใช้จ่ายเดิมในสัญญาว่าจ้าง ผู้จัดการโครงการจะพิจารณาทบทวนหนังสือดังกล่าว หากเห็นด้วยจะแจ้งให้คณะกรรมการกำกับฯ ทราบ เพื่อขอความเห็นชอบในการปรับแปรสัญญาดังกล่าวตามข้อเสนอของที่ปรึกษาการกำกับการทำงานของที่ปรึกษาและการบริหารสัญญา

#### ๘.๒.๓ การจัดทำบัญชีโครงการ

ผู้จัดการโครงการจะต้องจัดทำบัญชีโครงการแสดงสถานะภาพด้านการเงินของโครงการซึ่งได้แก่วงเงินค่าจ้างตามสัญญา (แยกตามสกุลเงิน ถ้าการจ่ายเงินมีทั้ง ๒ สกุล) ยอดรวมของเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วตามรายการต่างๆ และวงเงินที่เหลือ ผู้จัดการโครงการควรรายงานให้คณะกรรมการกำกับฯ ทราบเป็นระยะๆ ถึงสถานะภาพทางการเงินของสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา

ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม ๑๐๓๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า

เรียน เวียนกระทรวงและทบวง

เนื่องจากปรากฏว่า ส่วนราชการต่างๆ ได้ดำเนินการประกวดราคาโดยใช้ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด และได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการให้เป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งตามตัวอย่างเอกสาร ประกวดราคาดังกล่าวมิได้กำหนดเกี่ยวกับผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้าไว้ แต่ในทาง การพิจารณาผู้เสนอราคา ที่เป็นกิจการร่วมค้าสามารถที่จะเข้าเสนอราคากับส่วนราชการได้ ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติของ กิจการร่วมค้าเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติ บุคคลใหม่ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน ก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้ที่เข้าร่วมค้ำมาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการ ร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

๒. กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้ำทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มี ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการ เข้าเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมของประกวดราคากิจการร่วมค้ำนั้น สามารถใช้ผลงาน ก่อสร้างของผู้ร่วมค้ำหลักรายเดียว เป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภิรมย์ สิมะเสถียร

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒-๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐-๒๖๗

โทรสาร ๒๘๒-๗๘๕๖

## **ตัวอย่าง ๑ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการคัดเลือกเพื่อดำเนินโครงการศึกษาและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ**

หน่วยงานหนึ่งได้ ดำเนินโครงการศึกษาและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ โดยการจ้างโครงการฯ เป็นไปตามการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คกก. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จึงดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่คัดเลือกแล้ว จำนวน ๕ ราย ให้มายื่นข้อเสนอเข้ารับงานภายในเวลาที่กำหนด เมื่อครบกำหนดยื่นข้อเสนองานปรากฏว่า มีบริษัทที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทั้งสิ้น ๔ ราย โดยรายที่ ๔ เป็นสถาบันวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งหนึ่ง ซึ่งกรมฯ ไม่ได้มีหนังสือไปเชิญชวนให้เสนองานแต่อย่างใด

### **ข้อหาหรือ**

หน่วยงานจึงขอหาหรือว่า ตามระเบียบฯ รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะสามารถรับพิจารณาข้อเสนอรับงานของสถาบันวิจัยนั้นได้หรือไม่ และจะต้องดำเนินการอย่างไร

### **แนววินิจฉัย**

ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๕ กำหนดว่า การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น ให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ซึ่งการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายนั้น ให้ คกก. จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก คัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ รายและตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ วรรคสาม และให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน

หากปรากฏตามข้อเท็จจริงว่า หน่วยงานได้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะแล้ว และ คกก. ได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายและเชิญชวนที่ปรึกษาที่คัดเลือกแล้วจำนวนทั้งสิ้น ๕ ราย ให้มายื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ปรากฏว่า ในการคัดเลือกมีรายชื่อของสถาบันวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งนั้นด้วย ดังนั้น กรณีที่สถาบันวิจัยฯ ได้ยื่นข้อเสนอมายังหน่วยงาน โดยที่ไม่อยู่ในรายชื่อที่ได้ทำการคัดเลือกไว้ จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องด้วยระเบียบฯ ข้างต้น หน่วยงานก็ไม่อาจพิจารณาข้อเสนอของสถาบันวิจัยดังกล่าวได้

## **ตัวอย่าง ๒ หน่วยงานหาหรือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา**

หน่วยงาน แจ้งว่า ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการคัดเลือก เพื่อให้ดำเนินการศึกษาความเหมาะสมทางเศรษฐกิจ วิศวกรรม และสิ่งแวดล้อม โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ เนื่องจากมีปัญหาในการปฏิบัติ จึงขอหาหรือดังนี้

๑. หากที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้ไม่เกิน ๖ ราย จะไปรวมกลุ่มกันเองในลักษณะ Consortium กับรายอื่นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่คัดเลือกไว้ไม่เกิน ๖ ราย ดังกล่าวนั้น จะกระทำได้หรือไม่ ขัดต่อระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติใดหรือไม่

๒. หากที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้ไม่เกิน ๖ ราย จะไปรวมกลุ่มในลักษณะ Consortiumกับรายอื่นที่อยู่นอกบัญชีรายชื่อที่คัดเลือกไว้ไม่เกิน ๖ รายดังกล่าว ไม่ว่าจะเคยปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาแต่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้เหลือน้อยราย หรือเป็นรายใหม่นอกเหนือไปจากนั้นอีกจะกระทำได้หรือไม่ ขัดระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติใดหรือไม่

### **แนววินิจฉัย**

โดยหลักการตามระเบียบฯ ข้อ ๘๕ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้สรุปว่า “การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอ เข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือก

รายที่ดีที่สุด...” ข้อ ๘๖ “...การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย และเมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา...” และ ข้อ ๘๗ “ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน...”

จากหลักการดังกล่าว ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกหน่วยงานจะต้องดำเนินการคัดเลือกและเชิญชวนที่ปรึกษา เพื่อยื่นข้อเสนอเข้ารับงานได้เฉพาะจากในบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ รายแล้วเท่านั้น

**กรณีที่ห้าหรือข้อ ๑** หากที่ปรึกษาที่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่คัดเลือกไว้ไม่เกิน ๖ รายและอยู่ในระหว่างเชิญให้มายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและด้านการเงินประสงค์จะรวมกลุ่มกันเอง ในลักษณะเป็นกิจการร่วมค้า Joint venture หรือกิจการร่วม Consortium กับรายอื่นๆ ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้วไม่เกิน ๖ ราย นั้นย่อมสามารถที่จะกระทำได้ โดยไม่เป็นการขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่อย่างใด

**กรณีที่ห้าหรือข้อ ๒** หากที่ปรึกษาในบัญชีรายชื่อที่ได้รับการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๖ ราย และอยู่ระหว่างเชิญให้มายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและด้านการเงิน จะไปรวมกลุ่มกับที่ปรึกษารายอื่นที่อยู่นอกเหนือบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาได้ทำการพิจารณาคัดเลือกไว้แล้ว ย่อมไม่อาจกระทำได้

### **ตัวอย่างที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง กรณีเป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว**

หน่วยงาน ก แจ้งว่า ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง โดยข้อ ๘๓ (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ทำอยู่แล้ว หน่วยงาน ก จึงขอหารือว่า การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง กรณีเป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว มีหลักการพิจารณาอย่างไรว่าการจ้างที่ปรึกษาโครงการนั้น ๆ เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ทำอยู่แล้วได้

ตามระเบียบฯ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ตามข้อ ๘๓ (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว ส่วนราชการต้องพิจารณาว่า หากมีความจำเป็นที่ส่วนราชการจะต้องจ้างที่ปรึกษารายเดิม โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถของที่ปรึกษารายที่จะจัดจ้างต่อเนื่องด้วยว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ และหากจัดให้มีการจ้างที่ปรึกษารายเดิมดังกล่าวโดยวิธีตกลงแล้ว จะเกิดประโยชน์มากกว่าการใช้วิธีคัดเลือกอย่างไรก็ดี หากส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ที่ปรึกษารายอื่นก็สามารถดำเนินงานต่อจากงานที่ได้เคยดำเนินการไว้แล้วได้ ส่วนราชการก็อาจใช้วิธีคัดเลือกโดยไม่จำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายเดิมแต่อย่างใด

### **ตัวอย่างที่ ๔ สำนักงาน พ หรือการจัดจ้างที่ปรึกษา**

สำนักงาน พ แจ้งว่า ได้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ (๒) ในการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวได้มีการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคและคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว โดยได้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดซึ่งได้เสนอราคาเป็นเงิน ๒๘,๕๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบแปดล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเจรจาต่อรองให้ได้ในราคาที่เหมาะสม เช่น ค่าใช้จ่ายผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ และค่าใช้จ่ายในระบบ แต่เนื่องจากการเจรจาของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาพิจารณาเห็นว่า ราคาที่ลดลงเป็นราคาที่ไมเหมาะสมจึงจะพิจารณาราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

## **ข้อหาหรือ**

สำนักงาน พ จึงขอหาหรือว่า กรณีที่ไม่สามารถเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ดีที่สุดได้ และจะดำเนินการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ดีที่สุดรายถัดไปเพื่อเจรจาต่อรอง กรณีดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากที่ปรึกษารายที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ดีที่สุดหรือไม่ หรือเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น

## **แนววินิจฉัย**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๘ กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกไว้ กล่าวคือข้อ ๘๘(๓) กำหนดว่า ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗(๑) ให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗(๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอ ด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม และในวรรคสอง กำหนดว่า หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษา ที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่น ข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ดังนั้น หากคณะกรรมการฯ ได้เปิดซอง ข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและได้เจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายดังกล่าวแล้ว แต่คณะกรรมการฯ เห็นว่า เป็นราคาที่ไม่เหมาะสม กรณีนี้คณะกรรมการฯ จะต้องทำความเข้าใจเสนอหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วจึงเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษา ที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป โดยกรณีการพิจารณายกเลิกดังกล่าวไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม จากที่ปรึกษารายที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแต่ประการใดทั้งนี้ การพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษา รายนั้นจะต้องมีเหตุผลอันสมควรประกอบด้วย

## **ตัวอย่างที่ ๕ กรม น หาหรือการจ้างที่ปรึกษาโครงการจัดทำระบบเตือนภัยล่วงหน้า**

กรม น แจ้งว่า ได้รับงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการค่าใช้จ่ายโครงการจัดทำระบบเตือนภัยล่วงหน้า สำหรับพื้นที่เสี่ยงอุทกภัย –ดินถล่ม ในพื้นที่ลาดชันและพื้นที่ราบเชิงเขา ในวงเงินทั้งสิ้น จำนวน ๑๖๐,๐๐๐,๐๐๐บาท ประกอบด้วยค่าจ้างดำเนินการ ศึกษา ทบทวน ออกแบบ พัฒนา และติดตั้ง ระบบเตือนภัยที่เหมาะสม (อยู่ในพื้นที่ทุกภาคของประเทศ ) วงเงิน ๑๕๕,๗๘๙,๗๖๕บาท และค่าใช้จ่ายในการ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล ๔,๒๑๐,๒๓๕บาท กรมฯ ได้พิจารณาดำเนินโครงการด้วยการจ้างบริษัท ที่ปรึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ (๒) ซึ่งตอบสนองวัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมีทิศทางที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ ของชาติ และตอบสนองนโยบายรัฐบาล และจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเฉพาะหรือเป็นโครงการที่ต้องใช้ ความชำนาญพิเศษ ผลการดำเนินการจ้างครั้งนี้ ทางราชการจะได้ระบบเตือนภัย Real time ซึ่งทำงานแบบ อัตโนมัติที่มีประสิทธิภาพ มีความแม่นยำสูง เกณฑ์การเตือนภัย และฐานข้อมูลของพื้นที่เสี่ยงภัย ซึ่งได้มาจากการศึกษา ออกแบบพัฒนาและติดตั้งอย่างเหมาะสม ระบบเตือนภัยดังกล่าว ไม่สามารถจัดทำให้สมบูรณ์ ได้ในท้องตลาดทั่วไป เนื่องจากต้องได้รับการออกแบบ พัฒนาระบบ และจัดทำโปรแกรมอย่างต่อเนื่อง ในแต่ละพื้นที่ ซึ่งมีตัวแปรและเงื่อนไขการเตือนภัยที่แตกต่างกัน เพื่อให้การทำงานของระบบทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการน้ำและโครงการวิจัยต่อเนื่องด้านอื่นๆ ผู้แทน กรม น ได้เข้าร่วมประชุมชี้แจงเพิ่มเติม ว่า เนื่องจากเกิดภาวะอุทกภัยและดินถล่มในประเทศ ประชาชนในพื้นที่ เสี่ยงภัยอาจได้รับความเดือนร้อน จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำระบบเตือนภัยล่วงหน้า ซึ่งกรมฯ ได้รับงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการค่าใช้จ่ายโครงการจัดทำระบบเตือนภัยล่วงหน้าEarly Warning



ประกอบด้วยค่าจ้างดำเนินการ ศึกษา ทบทวน ออกแบบ พัฒนาและติดตั้งระบบเตือนภัยที่เหมาะสม จำนวน ๘๐๓ หมู่บ้าน ซึ่งแต่ละหมู่บ้านมีความแตกต่างกันในทางภูมิศาสตร์ จึงจำเป็นต้องมีการศึกษาพื้นที่แต่ละหมู่บ้านก่อนในการดำเนินการครั้งนี้ จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเฉพาะและผู้รับจ้างที่มีความชำนาญพิเศษ

#### **ข้อหารือ**

กรมฯ จึงขอหารือว่าจากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น การที่กรมฯ ได้ดำเนินการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (๒) ซึ่งเป็นการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกนั้น เป็นการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่อย่างไร และหากไม่สามารถดำเนินการได้ กรมฯ จะต้องดำเนินการอย่างไร

#### **แนววินิจฉัย**

โดยหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณซึ่งการจ้างที่ปรึกษาจะเป็นงานบริการทางวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในทางวิชาการของที่ปรึกษาเป็นการเฉพาะโดยที่ปรึกษาจะเป็นผู้กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนในการทำงานเอง ส่วนราชการผู้ว่าจ้างเพียงแต่จะกำหนดแนวทางการดำเนินงานเป็นกรอบกว้าง ๆ ให้ที่ปรึกษาเท่านั้น โดยวิธีการจัดหามี ๒ วิธี ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ซึ่งให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๘๓ และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการคัดเลือก คือ การจ้างที่ปรึกษาที่ไม่อยู่ในเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง และการจ้างที่ปรึกษานั้นจะต้องเป็นที่ปรึกษาที่มีรายชื่อในบัญชีข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลังเท่านั้น เนื่องจากกรณีนี้ ปรากฏข้อเท็จจริงตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณ จัดสรรให้ระบุว่า เป็นรายจ่ายในงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท รวม ๑รายการ (รวม ๘๐๓หน่วย) โดยเป็นค่าติดตั้งระบบเตือนภัยล่วงหน้า Early Warning สำหรับพื้นที่เสี่ยงอุทกภัย - ดินถล่ม ในพื้นที่ลาดชันและพื้นที่ราบเชิงเขา ๘๐๓ หมู่บ้าน ถือได้ว่าเป็นงานจ้างทำของที่กรมฯ จะต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบในส่วนที่ ๒ มิใช่การจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ในส่วนที่ ๓ ดังนั้น กรณีนี้ กรมฯ จึงขอขอกที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามนัยหลักการของระเบียบฯ ในส่วนที่ ๒ ต่อไป

#### **ตัวอย่างที่ ๖ สำนักงาน ส หรือการจัดจ้างที่ปรึกษาในการศึกษาวิเคราะห์ต้นแบบแนวทางการสำรวจสถานภาพการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว**

สำนักงาน ส มีความประสงค์ที่จะจัดทำการศึกษาสำรวจสถานภาพการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประเทศไทย ข้อมูลสนับสนุนให้กับหน่วยงานภาครัฐใช้ในการกำหนดนโยบายและกำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์การพัฒนาในนโยบาย IT ด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ สำหรับนำไปใช้ในการส่งเสริมอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศไทยที่ได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจถดถอยทั่วโลก สำนักงาน ส มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างที่ปรึกษาจากศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งหนึ่ง โดยวิธีตกลง ทำการศึกษาวิเคราะห์ต้นแบบแนวทางการสำรวจข้อมูลดังกล่าว ในวงเงิน ๑,๑๕๐,๐๐๐บาท

#### **ข้อหารือ**

สำนักงาน ส จะสามารถจัดจ้างที่ปรึกษาจากศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งหนึ่ง โดยวิธีตกลงได้หรือไม่ หรือจะต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีใด



## **แนววินิจฉัย**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๓ (๔) ได้กำหนดให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ในกรณีที่เป็นกิจการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง ประกอบกับตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๒๐๔/ว ๒๓๑๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๓๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยของรัฐได้รับสิทธิพิเศษเกี่ยวกับการให้บริการด้านวิชาการและการวิจัยในขอบเขตสาขาวิชา ที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ โดยให้ส่วนราชการสั่งจ้างหรือใช้บริการด้านวิชาการและวิจัยจากมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยวิธีตกลงได้ โดยอนุโลม

ดังนั้น กรณีตามข้อหารือ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า มหาวิทยาลัยของรัฐแห่งนั้น ได้เปิดให้มีการเรียนการสอนในสาขาวิชานั้น สำนักงาน ส ก็สามารถจ้างมหาวิทยาลัยแห่งนั้นได้โดยวิธีตกลง ตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียน กพ. ดังกล่าวข้างต้น

## **ตัวอย่างที่ ๗ ข้อหารือการจ้างสถาบันการศึกษาดำเนินการออกแบบและติดตั้งระบบคาดการณ์คุณภาพน้ำ**

หน่วยงานแจ้งว่า ได้ดำเนินโครงการพิจารณาออกแบบและติดตั้งระบบคาดการณ์คุณภาพน้ำ ปริมาณน้ำในทะเลสาบสงขลา เพื่อวางแผนและควบคุมการบริหารจัดการน้ำ โดยโครงการดังกล่าวได้กำหนดแนวทางให้จ้างสถาบันการศึกษาในเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการ ในลักษณะของงานเป็นการผสมผสานระหว่างงานจ้างเหมาติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ การจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์วัดคุณภาพน้ำและงานด้านวิชาการประกอบด้วย

๑. พิจารณาออกแบบคาดการณ์คุณภาพน้ำและปริมาณน้ำของกลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา
๒. จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์วัดคุณภาพน้ำและปริมาณน้ำในทะเลสาบสงขลา
๓. พัฒนาและทดสอบแบบจำลองคณิตศาสตร์ที่สามารถวิเคราะห์คุณภาพน้ำและปริมาณน้ำในทะเลสาบ

๔. ดำเนินการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ที่โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาฯ

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑ อนุมัติให้ทุกมหาวิทยาลัยของรัฐ ได้รับสิทธิพิเศษเกี่ยวกับการให้บริการด้านวิชาการและการวิจัย ในขอบเขตสาขาวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ โดยให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐได้โดยกรณีพิเศษ โดยหน่วยงานเห็นว่า การจ้างมหาวิทยาลัยของรัฐตามมติคณะรัฐมนตรีไม่ได้กำหนดรวมถึงงานในลักษณะของงานจ้างเหมาติดตั้งระบบฯ และการจัดหาอุปกรณ์ไว้

## **ข้อหารือ**

หน่วยงานหารือว่า หากกรมฯ จ้างสถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยของรัฐให้ดำเนินโครงการนี้ จะสามารถกระทำได้หรือไม่

## **แนววินิจฉัย**

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑ อนุมัติให้มหาวิทยาลัยของรัฐได้รับสิทธิพิเศษเกี่ยวกับการให้บริการด้านวิชาการและการวิจัย ในขอบเขตสาขาวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ โดยในเรื่องการจ้างที่ปรึกษาตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กพ. ได้มีหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ตามหนังสือ

สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ( กวพ) ๑๒๐๔/ว ๒๓๑๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๓๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจ้างมหาวิทยาลัยของรัฐในการบริการด้านวิชาการและการวิจัย โดยกำหนดว่า ในกรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างมหาวิทยาลัยของรัฐให้บริการด้านวิชาการและการวิจัยตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง

กรณีตามที่หารือเป็นประเด็น หน่วยงานจะจ้างสถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยของรัฐเพื่อดำเนินโครงการฯ ซึ่งมีทั้งในส่วนของงานด้านวิชาการและในส่วนของงานจ้างเหมาติดตั้งระบบฯ และการจัดหาอุปกรณ์ โดยในส่วนของงานด้านวิชาการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างที่ปรึกษา หน่วยงานสามารถที่จะดำเนินการจ้างสถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยของรัฐได้ ตามหนังสือ กวพ. ข้างต้น สำหรับในส่วนของงานจ้างเหมาติดตั้งระบบฯ และการจัดหาอุปกรณ์ตามโครงการดังกล่าว มิใช่เป็นการให้บริการด้านวิชาการและการวิจัย ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังนั้น หน่วยงานจึงไม่อาจจ้างสถาบันหรือมหาวิทยาลัยของรัฐให้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าว โดยอาศัยสิทธิพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรีได้

### **การจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง**

การดำเนินการในเรื่องของการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคารของส่วนราชการ ส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การออกแบบ และหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ของส่วนราชการ อ้างอิงตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๒๐๔/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๓๖ ก่อนจึงจะดำเนินการจ้างเอกชนออกแบบและควบคุมงาน ตามหมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๔ ของระเบียบฯ ๓๕ ได้

#### **๑. การออกแบบก่อสร้างอาคาร**

เมื่อได้ทราบยอดเงินงบประมาณตาม พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ส่วนราชการจะต้องดำเนินการออกแบบก่อสร้างอาคารโดยเร็ว ถ้าส่วนราชการนั้นไม่มีหน่วยงานออกแบบก่อสร้าง หรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการออกแบบก่อสร้างได้ ให้มีหนังสือขอความร่วมมือจากกรมโยธาธิการฯ กรมศิลปากร และส่วนราชการอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบก่อสร้างอย่างน้อยอีกหนึ่งแห่ง อย่างช้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ

ส่วนราชการที่ได้รับการติดต่อจะแจ้งตอบเป็นหนังสือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องว่าจะรับออกแบบได้หรือไม่ เมื่อส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนราชการที่ได้รับการร้องขอให้ออกแบบก่อสร้างว่า สามารถออกแบบได้แล้ว ก็ให้แจ้งตอบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับแจ้ง

กรณีที่รับแจ้งจากส่วนราชการที่ขอความร่วมมือว่า ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ หรือไม่ได้แจ้งเป็นหนังสือภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้ทวงถามทันที และเมื่อพ้นกำหนดเวลา ๑๕ วันนับจากวันที่ทวงถามและยังไม่ได้รับคำตอบให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจ้างเอกชนออกแบบก่อสร้างอาคาร โดยขอทำความเข้าใจด้านการเงินกับสำนักงบประมาณต่อไป

#### **๒. การควบคุมงานก่อสร้างอาคาร**

ส่วนราชการที่ไม่สามารถดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างได้เอง และเป็นกรณีที่ได้รับความร่วมมือจากกรมโยธาธิการฯ กรมศิลปากร หรือส่วนราชการอื่นดำเนินการออกแบบก่อสร้างให้ เมื่อมีการพิจารณาให้ความเห็นชอบที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ แล้ว ให้มีหนังสือขอความร่วมมือส่วนราชการที่ดำเนินการออกแบบ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่มาควบคุมงานก่อสร้างฯ ให้ส่วนราชการที่ได้รับการติดต่อแจ้งตอบเป็นหนังสือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับเรื่องถ้าส่วนราชการแจ้งตอบว่าสามารถดำเนินการให้ได้ ก็ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทำหนังสือแจ้งตอบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง

กรณีที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่ขอความร่วมมือว่าไม่สามารถดำเนินการให้ได้ หรือไม่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ ภายในกำหนดเวลา หรือเป็นกรณีที่ได้จ้างเอกชนออกแบบก่อสร้าง ให้ส่วนราชการจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง โดยขอทำความเข้าใจด้านการเงินกับสำนักงบประมาณต่อไป

นอกจากกรณีที่ได้รับความร่วมมือจากกรมโยธาธิการฯ กรมศิลปากร หรือส่วนราชการอื่นดำเนินการออกแบบ ก่อสร้างให้หากส่วนราชการมีความประสงค์จะขอความร่วมมือกรมโยธาธิการฯ กรมศิลปากร หรือส่วนราชการ อื่นๆ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่มาควบคุมงานก่อสร้างอาคารก็ให้กระทำ

## บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบการจ้างที่ปรึกษา

● **วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจ**

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างเป็นขั้นเป็นตอน
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/คู่มือ	ประเด็นตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑) การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๘ กำหนดว่า ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการและความจำเป็นที่จะต้องว่าจ้างที่ปรึกษา โดยรายงานจะต้องมีเนื้อหาสาระในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา (๒) ร่างขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ	๑) การขอจ้างที่ปรึกษาได้จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา หรือไม่ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ ๒) รายงานขอจ้างที่ปรึกษามีเนื้อหาสาระครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ หรือไม่ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ๓) รายงานขอจ้างที่ปรึกษาระบุวิธีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> ระบุ <input type="checkbox"/> ไม่ระบุ	- หนังสือรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/คู่มือ	ประเด็นตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น (๗) องค์ประกอบและหน้าที่ของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา		
๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๙ ๘๐ และ ๘๑ - คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและองค์ประกอบของคณะกรรมการ	๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ๒) องค์ประกอบคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ ท่าน และกรรมการอย่างน้อย ๔ ท่าน <input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ๓) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ ๔) ส่วนราชการได้กำหนดอำนาจหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๘ หรือไม่ <input type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด ๕) ในการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา มีการรวมมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดหรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา - รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/คู่มือ	ประเด็นตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		๖) คณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษาในเอกสารการให้คะแนนของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษามีความถูกต้องตรงกับรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา หรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
๓) การปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๕ - ๘๘ กำหนด - จัดทำหนังสือเชิญชวน - พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค - พิจารณาข้อเสนอด้านราคา โดยพิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง - พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ	๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา โดย <input type="checkbox"/> ขอรายชื่อจากสถาบันการเงินหรือองค์การระหว่างประเทศ เป็นต้น <input type="checkbox"/> ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง <input type="checkbox"/> มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว (พิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ต้องดำเนินการขอรายชื่อ) ๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือ.....ราย ๓) เมื่อดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว มีการรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาหรือไม่ <input type="checkbox"/> รายงาน <input type="checkbox"/> ไม่รายงาน	- รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา - หนังสือรายงานผลการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา - หนังสือเชิญชวนให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคา - TOR - หลักฐานในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ - หลักฐานการให้คะแนนที่ปรึกษาแต่ละราย - ข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/คู่มือ	ประเด็นตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๔) ในการเชิญชวนให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคา ได้มีการแจ้งข้อมูลให้ที่ปรึกษาเข้าใจในเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ลักษณะงานที่ดำเนินการ</li> <li><input type="checkbox"/> การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวความคิดการดำเนินงาน</li> <li>- รายละเอียดของแผนการดำเนินงาน</li> <li>- การจัดองค์กรและบุคลากรดำเนินงาน</li> <li>- ข้อเสนออื่นๆ ที่คาดว่าจะประโยชน์ต่อโครงการ</li> <li>- ประสิทธิภาพและประสบการณ์ของบุคลากรหลัก</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> ผลงานของบริษัทฯ สำหรับผลงานได้มีการระบุลักษณะผลงานไว้ชัดเจนหรือไม่ เช่น ผลงานต้องมีลักษณะเดียวกับงานที่ต้องการจ้างที่ปรึกษา หรือผลงานต้องเป็นผลงานที่เป็นผลสำเร็จย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี ฯ</li> <li><input type="checkbox"/> การจัดทำข้อเสนอด้านราคาจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ จำนวน คน-เดือน (Man-Month) อัตราจ้างบุคลากรทั้งหมด และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</li> <li><input type="checkbox"/> การจัดส่ง การรับข้อเสนอ</li> <li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</li> </ul> <p>๕) การจัดทำ TOR มีความชัดเจนและกำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการไว้อย่างชัดเจน TOR ทั้งปริมาณและคุณภาพงานของที่ปรึกษา ใช้หรือไม่</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>ใช่                      <input type="checkbox"/>ไม่ใช่</p>	



ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/คู่มือ	ประเด็นตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๖) คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของ ที่ปรึกษาแต่ละรายว่าเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษา รายอื่น หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบ/มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบ/ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>๗) คณะกรรมการฯ เชิญชวนให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค และราคา โดย</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ที่ปรึกษายื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอ ทางด้านราคาพร้อมโดยแยกเป็น ๒ ซอง</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคของเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>๘) คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงาน/ประสบการณ์ที่ปรึกษา(พิจารณาจากประสบการณ์ ที่ผ่านมาเกี่ยวข้องและสอดคล้องโดยตรงกับงานที่กำหนดไว้ใน TOR หรือไม่)</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานของที่ปรึกษากรณีเป็นกิจการร่วมค้าได้จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลใหม่(จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน ก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของ ผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้า ที่เข้าประกวดราคาได้)</p>	



ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/คู่มือ	ประเด็นตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		<p>๑๐) คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาข้อเสนอด้านการเงินโดยพิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายเงินในเรื่องใดบ้าง ดังต่อไปนี้</p> <p><input type="checkbox"/> อัตราค่าตอบแทนบุคลากรหลัก</p> <p><input type="checkbox"/> อัตราค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุน</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงและ ที่พัก, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาและไปจากกรุงเทพฯ, ค่าเดินทางภายในประเทศ, ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าจัดทำรายงาน เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> การเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย โดยแบ่งวงเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นงวด ๆ</p> <p>๑๑) คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษา หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> เจรจาต่อรอง <input type="checkbox"/> ไม่ได้เจรจาท่อน</p> <p>๑๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาได้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ใช่หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>๑๓) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ได้พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาโครงการฯ เป็นหน่วยงานประเภทใด</p> <p><input type="checkbox"/> เอกชน <input type="checkbox"/> ส่วนราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> สถาบันการศึกษา</p> <p>๑๔) การสั่งจ้างที่ปรึกษาฯ ครั้งนี้อยู่ในอำนาจของ</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าส่วนราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/คู่มือ	ประเด็นตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๔) การตรวจสอบการบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างที่ปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อกำหนดโครงการ (TOR) เงินจ่ายล่วงหน้าเงินประกันผลงาน ระยะเวลาการทำงาน ค่าจ้าง และวิธีการจ่ายค่าจ้าง ค่าปรับ เป็นต้น</li> <li>- พิจารณาการบริหารสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา</li> <li>- พิจารณาส่งมอบงานเป็นไปตามงวดงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ หากเกิดความล่าช้าได้มีการติดตามเร่งรัดผู้รับจ้างหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบงานจ้างตามข้อเสนอโครงการ และรายงานผลการตรวจรับงาน รวมถึงการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา</li> </ul>	<p>สัญญา/ร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<p>๑) สัญญาฯ ระบุขอบข่ายของงานเป็นไปตามข้อกำหนดโครงการ (TOR) ใช่หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>๒) สัญญาจ้างที่ปรึกษาได้มีการติดอากรแสตมป์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ</p> <p>๓) มีการเรียกหลักประกันสัญญาจากที่ปรึกษาหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>กรณีมี เป็นหลักประกันประเภทใด.....</p> <p>๔) สัญญาฯ ได้ระบุการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ ที่ปรึกษาหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุ <input type="checkbox"/> ไม่ระบุ</p> <p>กรณีระบุอัตราร้อยละ.....ของเงินค่าจ้างตามสัญญาและได้มีการเรียกหลักประกันเงินจ่ายล่วงหน้าหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> เรียกหลักประกัน <input type="checkbox"/> ไม่เรียกหลักประกัน</p> <p>๕) สัญญาฯ ได้ระบุและอัตราค่าปรับในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุ <input type="checkbox"/> ไม่ระบุ</p> <p>๖) ผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นไปตามงวดงานที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นไปตามงวดงาน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามงวดงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาการจ้างที่ปรึกษา</li> <li>- หลักประกันสัญญา</li> <li>- หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง</li> <li>- รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา</li> <li>- หนังสือเร่งรัดติดตามงานผู้รับจ้าง (กรณีส่งมอบงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา)</li> <li>- หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ (กรณีกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา)</li> </ul>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/คู่มือ	ประเด็นตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		๓) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานแล้ว มีการแจ้งผลการตรวจรับงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ใช่หรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ ๔) การจ่ายเงินค่าจ้างเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามสัญญา <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามสัญญา ๕) การจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวดมีการหักเงินค่าจ้างเพื่อเป็น หลักประกันผลงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ๑๐) ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา คณะกรรมการฯ ได้เร่งรัดติดตามกับผู้รับจ้าง ใช่หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ๑๑) ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ได้แจ้ง สงวนสิทธิค่าปรับ ใช่หรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
๕. เรื่องอื่น ๆ	สัญญา/ร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑) การเริ่มดำเนินการหาตัวที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างสัมพันธ์กับการดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างก่อสร้างหรือไม่ (สอดคล้องกัน) <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ ๒) มีการนำเอา TOR และข้อเสนอด้านเทคนิค มาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มีครบทั้งสองอย่าง <input type="checkbox"/> ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบจ้างที่ปรึกษา</li> <li>- รายงานขอความเห็นชอบจ้างก่อสร้าง</li> <li>- ประกาศฯ /หนังสือเชิญชวน</li> <li>- TOR</li> <li>- สัญญาการจ้างที่ปรึกษา</li> </ul>

