

**คู่มือแนวทาง
การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม**

**จัดทำโดย
นางปนัดดา น้อยฉายา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
กลุ่มการคลังและพัสดุ กองกลาง
สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ**

แนวทางการบริหารพัสดุ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

นางปนัดดา น้อยฉายา
นักวิชาการพัสดุนานาชาติ

การบริหารหรือจัดการเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนด

ในทางปฏิบัติระเบียบว่าด้วยการพัสดุมักถูกทำทลาย แม้ว่าจะมีบทกำหนดโทษทางวินัย แก่ผู้มีอำนาจ หรือหน้าที่ดำเนินการหรือผู้หนึ่งผู้ใดที่กระทำการใด จะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมี พฤติกรรม ที่เอื้ออำนาจแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และ ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งหรือทางอาญา (ถ้ามี) ก็ตาม

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศ

“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุดำเนินการตามท้องที่กลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เห้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“**เจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรง ตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการนี้

ในทางตรวจสอบมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดหา ที่นักบริหารพัสดุจะต้องพึงระมัดระวังในการ ดำเนินการให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ที่สำคัญพอสรุปได้ดังนี้

การขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จะต้องขออนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุก่อนดำเนินการ มิใช่ดำเนินการ โดยฝ่าฝืน ไปก่อนแล้วจึงขออนุมัติภายหลัง เพราะคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุไม่มีอำนาจหน้าที่ในการ อนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน โทษทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดระเบียบ

ต้องมีการวางแผนและดำเนินการจัดหาไปตามแผน

หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะใช้ในการจัดหาแล้ว ต้องรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดหาโดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ต้องมีการวางแผนและดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามแผนด้วย

หลักฐานและเหตุผลการดำเนินการที่แสดงให้เห็นความโปร่งใส

การจัดหาในแต่ละขั้นตอน ต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ต้องมีการบันทึกหลักฐานการดำเนินการและเหตุผลในการพิจารณาตั้งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ประกอบการพิจารณาด้วย พร้อมทั้งต้องระมัดระวังในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามมาตรการป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา และ ปฏิบัติมิให้ขัดกับพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาค่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

ลดทอนพัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของไทย

ต้องพึงระวังในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะ ที่อาจมีผลเป็นการกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคากับทางราชการ

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การดำเนินการจัดหาโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไป เป็นเรื่องที่มีการตรวจพบบ่อย ผู้รับผิดชอบมักอ้างเหตุผลว่าเพื่อความคล่องตัว ซึ่งเป็นเหตุผลที่ไม่น่ารับฟัง

อ้างเหตุเร่งด่วนเพื่อจัดหาโดยวิธีพิเศษ

การอ้างเหตุผลว่า จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณบ้าง หรือ ไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนบ้าง แต่มักปรากฏข้อเท็จจริงว่า การจัดหาไม่มีการวางแผนบ้าง หรือ ไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้บ้าง หรือ ไม่มีการเตรียมการเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาในเวลาอันควรบ้าง เป็นเรื่องที่ถูกเพ่งเล็งตรวจสอบ

รายงานขอซื้อหรือขอจ้างขาดรายละเอียด

ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกวิธี ต้องจัดทำรายงานเสนอ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องจัดหา รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดหาครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ วงเงินที่จะจัดหา ถ้าไม่มีระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดหา วิธีการจะจัดหา และเหตุผลที่ต้องจัดโดยวิธีนั้น ควรเขียนให้ละเอียด อย่างรอบคอบความสำคัญของรายงานนี้

การตกลงราคาซื้อไปก่อน

ต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที ไม่ใช่อายุติ ๆ ก็ยืมเงินทางราชการ ไปจัดหามาก่อน ผู้ที่จะไปตกลงราคาต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น แล้วต้องรับรายงานของความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าส่วนราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้วย

การตรวจรับพัสดุ

มีปัญหามากคือ ต้องตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง ในทางปฏิบัติมักมีการตรวจรับ ณ สถานที่อื่น โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับผิดชอบตรวจรับให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และโดยปกติต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและข้อตกลง ต้องรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีเห็นว่าไม่ครบถ้วน ก็ต้องรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ

การควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ได้ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นทุกวัน และต้องดูแลให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ และต้องมีหน้าที่จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยต้องบันทึกให้ได้รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ ไว้ด้วย เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจงานจ้างทุกสัปดาห์ และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่องานเสร็จแต่ละงวด โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการด้วย

ในวันลงมือทำการและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ต้องรายงานผลการปฏิบัติว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้กรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ถึงกำหนดนั้น แต่มักไม่ปฏิบัติตามนี้

การตรวจการจ้าง

นอกจากตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยต้องตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ กรณีรับทราบหรือพิจารณาการตั้งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน ต้องรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป แม้จะมีผู้ควบคุม แต่วิธีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาช่างไม่น่าเป็นไปได้ ต้องออกตรวจงาน ณ สถานที่ทำการที่กำหนดไว้ อย่างประมาท

การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ โดยปกติต้องทำภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบงานและต้องตรวจรับงานให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

กรณีเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา ต้องรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ ที่สำคัญคือ กรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ต้องทำความเข้าใจไว้เป็นหลักฐานเสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

ที่กล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดหาที่มีการตรวจพบอยู่บ่อย ๆ ช่วยกัน พิจารณาระมัดระวังในทางปฏิบัติ เพื่อให้การจัดหาพัสดุภาครัฐมีประสิทธิภาพได้พัสดุที่ดี มีคุณภาพ ในราคา ที่เหมาะสม ในระยะเวลาที่ทันความต้องการ ได้ประโยชน์สูงสุด คุ่มค่าเงิน โปร่งใสและเป็นธรรม ถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยการพัสดุและชอบด้วยจรรยาบรรณของนักพัสดุ

การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ประการสำคัญคือ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัทธตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขใน เอกสารประกวดราคา (ในการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคา รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ไม่ได้) และพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคาที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไข ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาค่าสุด ไม่ควรเลี่ยงปฏิบัตินอกเหนือระเบียบ

ข้อพึงระวังการรับและเปิดซองประกวดราคา

การลงชื่อกำกับซองและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นผู้ใด และการตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับ เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับแก่ผู้ยื่นซอง รณหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ต้องส่งสำเนา ให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบไว้ด้วย

สารบัญ

	หน้า
๑. งานจัดซื้อจัดจ้างกระบวนการทำงาน	๑
๒. วิธีตกลงราคา	๒
๓. การซื้อ-จ้าง โดยวิธีพิเศษ	๓
๔. คณะกรรมการในการซื้อ-การจ้าง และหน้าที่ของ คณะกรรมการ	๔-๘
๕. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง	๑๐
๖. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๑๑-๑๒
๗. ตัวอย่างขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา แบบเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (๑ ราย)	๑๓-๑๗
๘. ตัวอย่างขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา แบบเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (๓ ราย)	๑๘-๒๓
๙. ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (๑ ราย)	๒๔-๒๖
๑๐. ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (๓ ราย)	๒๗-๒๙
๑๑. ตัวอย่างขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๓๕ วรรค ๒	๓๐-๓๑
๑๒. ตัวอย่างขออนุมัติจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (๑ คน)	๓๒-๓๔
๑๓. ตัวอย่างขออนุมัติจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (๓ คน)	๓๕-๓๙
๑๔. ตัวอย่างขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างซ่อมครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (๑ คน)	๔๒-๔๖
๑๕. ตัวอย่างขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างซ่อมครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (๓ คน)	๔๘-๕๑
๑๖. ตัวอย่างการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่หน่วยงานมอบให้กองกลางดำเนินการ	๔๖-๔๗
๑๗. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	๕๘-๖๐
๑๘. เทคนิคการจัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR)	๕๔-๕๗

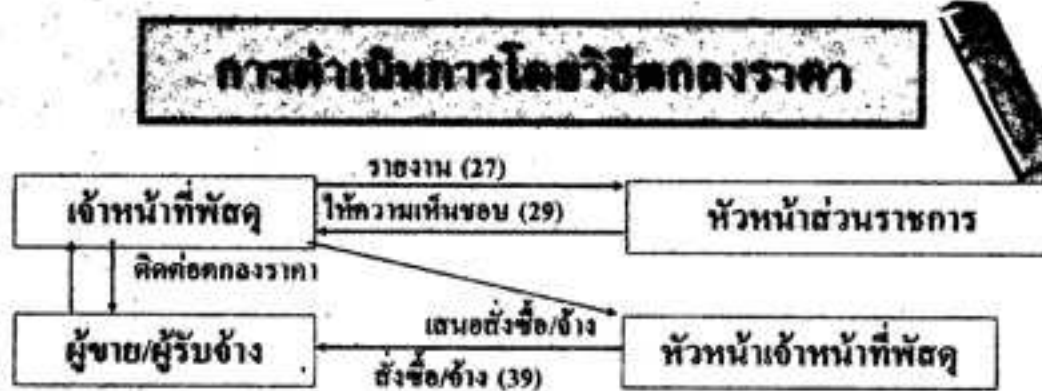
งานจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการทำงาน

วิธีซื้อ - จ้าง มี ๖ วิธี

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. วิธีตกลงราคา | ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท |
| ๒. วิธีสอบราคา | ครั้งหนึ่ง เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท |
| ๓. วิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่ง | เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป |
| ๔. วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ | เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป |
| ๕. วิธีพิเศษ | เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป |
| ๖. วิธีกรณีพิเศษ | ซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีส่วนเป็นราชการ
บริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ |



วิธีคดงราคา



ข้อควรระวัง : กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ : - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รวบรวมขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

การซื้อขายโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข	การดำเนินการ
เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มี ๘ กรณี (ข้อ ๒๓)	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ข้อ (๕๗)
๑. เป็นของจะขายทอดตลาด	- เปรียบเทียบ
๒. ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย	- เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคาและต่อรอง
๓. ใช้ในราชการลับ	
๔. Repeat Order	- เปรียบเทียบผู้ขายรายเดิม
๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ	- ติดต่อสั่งซื้อโดยตรง หรือสืบราคาโดยขอให้สถานทูตหรือหน่วยงานอื่น
๖. ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ/อะไหล่/รุ่นตำแหน่ง/ขา	- เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคาและต่อรองราคา
๗. ที่ดิน/ส่งก่อสร้างเฉพาะที่	- เชิญเจ้าของมาต่อรอง
๘. ดำเนินการ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล	- สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคาที่ถูกต้องยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

จ้างโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข	การดำเนินการ
เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มี ๖ กรณี (ข้อ ๒๔)	คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ข้อ ๕๘)
๑. ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษ	เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างขายของนั้นมาเสนอราคาและต่อรอง
๒. เป็นการจ้างซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย	
๓. ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย	
๔. งานปกปิดเป็นความลับ	- เชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคา/ต่อรอง
๕. Repeat Order	- เปรียบเทียบผู้รับจ้างรายเดิม
๖. ดำเนินการ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล	- สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง และผู้เสนอราคาซึ่งถูกต้องยกเลิกไป (ถ้ามี)

คณะกรรมการในการซื้อ-การจ้าง

ประเภท

๑. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
๒. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
๔. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
๕. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ใช้เฉพาะงานก่อสร้าง)
๘. ผู้ควบคุม
๙. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เพิ่มเติม กรณีการจัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑๐. คณะกรรมการกำหนดร่างรายละเอียดเงื่อนไขและร่างเอกสารประกวดราคา
๑๑. คณะกรรมการประกวดราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์

การประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธานและกรรมการ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- ประธานและกรรมการาแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติคณะกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มชี้ขาด
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ
คณะกรรมการตรวจการจ้างใช้มติเอกฉันท์
(กรรมการที่ไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้งไว้)

หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๑. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
๒. เปิดซอง อ่านราคา อ่านเอกสาร ลงนามกำกับ
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก
๔. คัดเลือกคุณภาพ คัดสินค้าสด
๕. เสนอหัวหน้าส่วนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- | | |
|-------------|---|
| รับ | <ul style="list-style-type: none">- รับซองราคา- ตรวจหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน (ส่งสำเนาให้ธนาคาร)- รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสาร ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒- ส่งมอบเอกสารส่วนที่ ๑ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ |
| เปิด | <ul style="list-style-type: none">- เปิดซองและอ่าน โดยเปิดเผย (ราคา, บัญชีเอกสาร) เฉพาะที่ประกาศรายชื่อ |
| เซ็น | <ul style="list-style-type: none">- ลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ |
| ส่ง | <ul style="list-style-type: none">- ส่งมอบเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาฯ ทันที |

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก (๕๐)
- คัดเลือกคุณภาพ ตัดสิน (ต่ำสุด) (๕๐)
- เสนอหัวหน้าส่วน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (๕๐)
- มีอำนาจผ่อนปรน (๕๐)
- เสนอราคาเท่ากัน เสนอราคาใหม่โดยการยื่นของ (๕๐)
- มีรายละเอียดยกเลิก เว้นมีเหตุผล (๕๑)
- แก้ไขหลังเปิดซองก่อนทำสัญญาสาระสำคัญ ยกเลิก (๕๓)

การต่อรองราคาในการสอบราคา/ประกวดราคา

๑. ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง คัดรองราคาไม่ได้

๒. เกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ข้อ ๔๓

๒.๑ เรียกผู้เสนอราคาค่าสุดท้ายผ่านการคัดเลือกมาต่อรองราคา ถ้าลดหรือไม่ลดราคาแล้ว ปรากฏว่าไม่เกิน ๑๐% ให้ซื้อ/จ้างรายนั้น

๒.๒ ถ้าไม่ได้ผล ให้เรียกทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นของ

๒.๓ ถ้าไม่ได้ผล ให้พิจารณาลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน ขอลงเงินเพิ่มเติม หรือ ยกเลิกการสอบราคา

หน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ

มีปัญหามากคือ ต้องตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง ในทางปฏิบัติมักมีการตรวจรับ ณ สถานที่อื่น โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับผิดชอบตรวจรับให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และโดยปกติต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็วที่สุด ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและข้อตกลง ต้องรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีเห็นว่าไม่ครบถ้วน ก็ต้องรีบรายงาน หัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ

หน้าที่ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ได้ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นทุกวัน และต้องดูแลให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ และต้อง มีหน้าที่จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยต้องบันทึกให้ได้รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ วัสดุที่ใช้ วัสดุ เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจงานจ้างทุกสัปดาห์ และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อส่งมอบแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่องานเสร็จแต่ละงวด โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการด้วย

ในวันลงมือทำการและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ต้องรายงานผลการปฏิบัติว่า เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้กรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ถึงกำหนดนั้น แต่มักไม่ปฏิบัติตามนี้

หน้าที่กรรมการตรวจการจ้าง

นอกจากตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยต้องตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ กรณีรับทราบหรือพิจารณา การสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน ต้องรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป แม้จะมีผู้ควบคุม แต่กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาช่างไม่น่าเป็นไปได้ ต้องออกตรวจงาน ณ สถานที่ทำการที่กำหนดไว้ อย่างประมาท

การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ โดยปกติต้องทำภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้ทราบการส่งมอบงานและต้องตรวจรับงานให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

กรณีเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา ต้องรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ

ที่สำคัญคือ กรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ต้องทำความเข้าใจให้เป็นหลักฐานเสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

ที่กล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดหาที่มีการตรวจพบอยู่บ่อย ๆ ช่วยกันพิจารณาและมีคระวังในทางปฏิบัติ เพื่อให้การจัดหาพัสดุภาครัฐมีประสิทธิภาพได้พัสดุที่ดี มีคุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ในระยะเวลาที่ทันความต้องการ ได้ประโยชน์สูงสุด คุ่มค่าเงิน โปร่งใสและเป็นธรรม ถูกต้อง ความระเบียบว่าด้วยการพัสดุและชอบด้วยจรรยาบรรณของนักพัสดุ

หน้าที่กรรมการกำหนดราคากลาง

องค์ประกอบของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีองค์ประกอบลักษณะเดียวกัน โดยไม่กำหนดวงเงินค่าก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วย และในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นกรรมการด้วยก็ได้ (เทียบเคียงการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕)

ในกรณีที่แต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการ ร่วมเป็นกรรมการกำหนดราคากลางด้วยนั้น บุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจ้างครั้งนั้น โดยตรง

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑. กำหนดราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางของงานที่จะดำเนินการก่อสร้างสำคัญ
๒. เก็บรักษารายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไว้เป็นความลับ โดยถือเป็นเอกสารสำคัญ และให้เปิดเผยราคากลางต่อหน้าคณะกรรมการเปิดซองฯ และผู้เสนอราคา
๓. จัดทำบันทึก คำชี้แจง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กรณีที่ผลการประกวดราคาปรากฏว่าราคากลางที่กำหนดไว้สูงหรือต่ำกว่าราคาที่ประกวดราคาได้เกิน ๑๕% ขึ้นไป

สำหรับในส่วนของการคำนวณค่างานต้นทุน ให้ใช้วิธีการถอดรูปแบบรายการก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้อยู่เดิม

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและแนวทางปฏิบัติ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๓๖ ดังกล่าว ได้ถือปฏิบัติมาจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๔๔)

หน้าที่กรรมการกำหนดร่างรายละเอียดเงื่อนไข TOR

และร่างเอกสารประกวดราคา

คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR จะต้องพิจารณา

- ๑) พักติที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

๒) สนับสนุนสินค้าไทย

- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ISO
- ที่ได้จดทะเบียนรับรองผลิตภัณฑ์

๓) กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ จะต้องส่งเสริมผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ให้สามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการจัดทำร่างประกาศประกวดราคาเป็นไปตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ที่ กวพ. กำหนด

คณะกรรมการนำร่าง TOR และร่างประกาศประกวดราคา เสนอต่อหัวหน้าส่วนหน่วยงาน เมื่อ TOR และร่างประกาศประกวดราคา ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายพัสดุที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

สาระสำคัญของ TOR อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

๑. ความเป็นมา
๒. วัตถุประสงค์
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
๔. รูปแบบรายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรือส่งมอบงาน
๗. วงเงินในการจัดหา

หน้าที่กรรมการประกวดราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ (บุคลากรในหน่วยงาน)
๒. กรรมการอื่น ไม่น้อยกว่า ๓ คน ไม่มากกว่า ๕ คน ให้แต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ อย่างน้อย ๑ คน
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. รับของซื้อเสนอทางเทคนิค ลงทะเบียนและลงชื่อกำกับ

๒. ตรวจสอบหลักประกันของกับเจ้าหน้าที่การเงิน และออกใบรับ หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงาน
๓. รับเอกสารหลักฐาน ตามประกาศ หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกในรายงาน
๔. ห้ามรับเอกสาร เมื่อพ้นกำหนดเวลา
๕. พิจารณาผู้ที่ประสงค์จะเสนอราคา ที่เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ข้อเสนอด้านเทคนิค ต้องถูกต้องตรงตามประกาศของทางราชการและมีความเหมาะสม และ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๖. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายเป็นการเฉพาะ โดยใช้แบบ บก ๐๐๔ - ๑ และ ไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน กรณีผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือก จะต้องงแนบแบบ บก ๐๐๔-๒ ให้แก่ผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกด้วย
๗. ผู้มีสิทธิเสนอราคาผู้ใดไม่ไปเสนอราคาในวันเวลาที่กำหนด จะถูกยึดหลักประกันของ แต่ถ้ามีผู้เสนอราคาไปสถานที่เสนอราคา ในวันเวลาที่กำหนดเพียงรายเดียว ประธานคณะกรรมการประกวดราคารายงานหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่ หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้ แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ เห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานต่อไป
๘. ควบคุมกำกับดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม และต้องวางมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริตและการสมยอมในด้านราคา ไม่ว่า ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีสิทธิเสนอราคา ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ
๙. ประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง
๑๐. พิจารณาผลการเสนอราคาเพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายในวันทำการถัดไป สำหรับการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างที่ต้องมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณารวบรวมรายละเอียด และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการถัดไปจากวันรายงานครั้งแรก
๑๑. แจ้งผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่ให้ความเห็นชอบกับมติคณะกรรมการประกวดราคา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ

การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง

หลักการ

- ลงนามแล้วแก้ไขมิได้

เหตุที่แก้ไขได้

- เป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์/
เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

วิธีการ

- ทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
- ตกลงเรื่องเงิน/เวลาพร้อมกันไป
- ถ้าเกี่ยวกับเทคนิคต้องได้รับการรับรอง
- ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณ (ถ้ามี)

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา (ผบ.) ขั้นต้น-กลาง ผู้ผ่านงาน ขั้นสูง ผู้อนุมัติ		
ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน					
๑	การจัดจ้าง/ซื้อ ราคามแพง							
	๑.๑ วิธีการจัดซื้อ จ้าง ไม่ถูกต้อง	กก.พิจารณาผล	๖๐	กลุ่มการคลัง และพัสดุ	๒๐	๑๐	๓๐	กรณีผ่าน จนท.พัสดุ
		กก.พิจารณาผล	๖๐			๒๐	๒๐	กรณีไม่ผ่าน จนท.พัสดุ
		กก.พิจารณาผล	๖๐				๔๐	กรณีไม่ผ่าน จนท.พัสดุ/ผบ.ขั้นต้น-กลาง
	๑.๒ กำหนดราคาสูงกว่าความเป็นจริง							
	๑) ใช้ค่า Factor F/ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง	กก.กำหนดราคา กลาง	๗๐	กลุ่มการคลัง และพัสดุ	๑๕	๑๐	๕	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก.กำหนดราคา กลาง	๗๐	-	-	๒๐	๑๐	
		กก.กำหนดราคา กลาง	๗๐	-	-	-	๓๐	
	๒) จำนวนปริมาณงานผิดพลาด	กก.กำหนดราคา กลาง	๑๐๐	-	-	-	-	
	๑.๓ ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาค่าสุด ที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด							
	๑) วิธีสอบราคา	กก.เปิดซอง	๖๐	กลุ่มการคลัง และพัสดุ	๑๕	๑๕	๑๐	กรณีตาม (๑) และ (๒) จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงานหักหัวแล้ว แต่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจสั่งอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบร้อยละ ๔๐ (จนท. ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงาน/ไม่ต้องรับผิดชอบ)
	๒) วิธีประกวดราคา	กก.พิจารณาผล	๖๐	กลุ่มการคลัง และพัสดุ	๑๕	๑๕	๑๐	

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

[illegible]

ตัวอย่าง
ขออนุมัติจัด ซื้อ/จัดจ้าง
โดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๑๕
(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
แบบเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (๑ ราย)

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ**
- ๒. ใบสั่งซื้อ/ จ้าง**
- ๓. รายละเอียด คุณสมบัติ ข้อกำหนด (TOR)**
- ๔. ใบเสนอราคาบริษัท หจก. ร้าน บุคคล (ในกรณีไม่มีใบเสนอราคา
ให้ใช้แบบใบเสนอราคาที่ส่วนราชการกำหนด)**
- ๕. เรื่องเดิม**
- ๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัด...ซื้อ/จ้าง.....

เรียน เลขาธิการฯ

เรื่องเดิม

ตามที่..... กอง/ ส่วน / ศูนย์..... มีความประสงค์จัด...ซื้อ/จ้าง.....
จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท เหตุผลเนื่องจาก.....
.....นั้น

ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน

เนื่องจากวงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท.....กอง/ ส่วน/ ศูนย์..... ได้ดำเนินการสืบราคาจากบริษัท
หจก. ร้านต่าง ๆ พร้อมเสนอราคาค้างนี้

๑.....เสนอราคา..... บาท

๒.....เสนอราคา..... บาท

๓.....เสนอราคา..... บาท

พิจารณาแล้วเห็นควรจัด...ซื้อ/จ้าง...จาก.....

เนื่องจากเสนอราคาค่ำสุด กำหนดส่งของภายใน.....วัน ตามใบเสนอราคา ค้างแนบ

หลักการหรือกฎหมาย

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิธี
ตกลงราคา ข้อ ๑๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. อนุมัติจัด.....ซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ
จาก.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) โดยเบิกจากงบ.....

๒. อนุมัติแต่งตั้งให้นาย/ นาง/ นางสาว.....
ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัดให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่
ส่งมอบพัสดุ

๓. ถงนาม...ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง..... ค้างแนบ

ใบสั่งซื้อ

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม

ใบสั่งซื้อเลขที่.....

วันที่.....

ถึง

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง.....

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังมีรายการต่อไปนี้ไปยังสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งซื้อนี้ ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
			รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	
		(.....)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ออกใบซื้อ

(.....)

วันที่.....

๑. สิ่งของตามใบสั่งซื้อ ทางท่านจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

๒. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย

๓. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้ขายยอมให้

ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจน ถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ใบสั่งจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม

ใบสั่งจ้างเลขที่.....

วันที่.....

ถึง

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะ.....

ต่อไปนี้จะไปยังสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งจ้างนี้ ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
			รวม	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๙%	
		(.....)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....)

วันที่.....

เงื่อนไข ๑. สิ่งของตามใบสั่งจ้าง ทางท่านจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

๒. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของ และสิ่งของให้คณะกรรมการตรวจรับด้วย

๓. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งงานภายในวันที่ เมื่อพ้นกำหนด แล้ว ผู้รับจ้างยอม

ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้สั่งจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าอ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งจ้างข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

แบบใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

ข้าพเจ้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ขอเสนอราคาตามรายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน

ขอยืนยันราคาเป็นระยะเวลา.....วัน

กำหนดส่งของได้ภายใน.....วัน

ผู้เสนอราคา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง
ขออนุมัติจัด ซื้อ/จัดจ้าง
โดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๑๕
(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
แบบเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (๓ ราย)

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ใบสั่งซื้อ/ จ้าง
๔. รายละเอียด คุณสมบัติ ข้อกำหนด (TOR)
๕. ใบเสนอราคาบริษัท หจก. ร้าน บุคคล (ในกรณีไม่มีใบเสนอราคา
ให้ใช้แบบใบเสนอราคาที่ส่วนราชการกำหนด)
๖. เรื่องเดิม
๗. อื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัด.....ซื้อ/จ้าง.....

เรียน เลขาธิการฯ

เรื่องเดิม

ตามที่..... กอง/ ส่วน / ศูนย์..... มีความประสงค์จัด.....ซื้อ/จ้าง.....
จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท เหตุผลเนื่องจาก.....
.....นั้น

ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน

เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กอง/ ส่วน/ ศูนย์ ได้ดำเนินการสืบราคาจากบริษัท หจก.
ร้านค้าต่าง ๆ พร้อมเสนอราคาค้างนี้

๑.....เสนอราคา..... บาท

๒.....เสนอราคา..... บาท

๓.....เสนอราคา..... บาท

พิจารณาแล้วเห็นควร... จัดซื้อ/จัดจ้าง... จาก.....
เนื่องจากเสนอราคาค่ำสุด กำหนดส่งของภายใน.....วัน ตามใบเสนอราคา ดังแนบ

หลักการหรือกฎหมาย

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิธี
ตกลงราคา ข้อ ๑๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑.อนุมัติจัด.....ซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ
จาก.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) โดยเบิกจากงบ.....

๒. อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. ลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

ที่/.....

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ มีความประสงค์...ชื่อ/ข้าง.....

โดยวิธีตกลงราคา นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังราชนามต่อไปนี้

- | | | |
|---------|--------------|---------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับส่ง มอบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่

ใบสั่งซื้อ

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม

ใบสั่งซื้อเลขที่.....

วันที่.....

ถึง

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง.....

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังมีรายการต่อไปนี้ไปยังสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งซื้อนี้ ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
			รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	
		(.....)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ออกใบซื้อ
(.....)

วันที่.....

๑. สิ่งของตามใบสั่งซื้อ ทางท่านจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
๓. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจน ถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ใบสั่งจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม

ใบสั่งจ้างเลขที่.....

วันที่.....

ถึง

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะ.....

ต่อไปนี้ไปยังสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งจ้างนี้ ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
รวม				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				
(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....)

วันที่.....

เงื่อนไข ๑. สิ่งของตามใบสั่งจ้าง ทางท่านจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

๒. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของ และสิ่งของให้คณะกรรมการตรวจรับด้วย

๔. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งงานภายในวันที่ เมื่อพ้นกำหนด แล้ว ผู้รับจ้างยอมรับ

ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท นับตั้งจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ ผู้รับจ้างได้นำ

สิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าอ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งจ้างข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

แบบใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

ข้าพเจ้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ขอเสนอราคาตามรายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน

ขอยืนยันราคาเป็นระยะเวลา.....วัน

กำหนดส่งของได้ภายใน.....วัน

ผู้เสนอราคา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จ้าง

แบบคณะกรรมการตรวจรับ ๑ คน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ

๒. ใบตรวจรับพัสดุ

๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (กรณียังไม่ได้จ่ายเงินให้กับบริษัทร้านค้า หรือ

ใบสำคัญรับเงิน

(กรณีจ่ายเงินแล้ว)

๔. เรื่องเดิม



- ๒๕ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....ชื่อ/จ้าง.....

เรียน เลขาธิการฯ

เรื่องเดิม

ตามใบสั่ง..ชื่อ/จ้าง/สัญญา เลขที่...../..... ลงวันที่.....
ได้..ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ
จาก บริษัท/หจก./ร้าน..... เป็นเงิน.....บาท (.....)
โดยเบิกจากงบ..... นั้น

ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน

บัดนี้ บริษัท/หจก./ร้าน..... ได้ส่งมอบ.....
เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบแจ้งหนี้ เลขที่..... ลงวันที่.....
และกรรมการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสาร ดังแนบ

หลักการหรือกฎหมาย

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิธี
ตกลงราคา ข้อ ๑๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กลุ่ม.....กอง/สำนัก/สถาบัน..... ได้ตรวจสอบ
หลักฐานเอกสาร.....ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เห็นสมควร
อนุมัติเบิกเงินค่าจัด.....ชื่อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ
เป็นเงิน.....บาท (.....) ให้กับ.....บริษัท/
หจก./ร้าน..... โดยเบิกจากงบ.....

วันที่.....

ได้นำผลสรุปให้ไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ตามรายการดังต่อไปนี้

พัสดุดตามรายการข้างบนนี้

๑. ได้ทำการส่งมอบไว้เมื่อวันที่(วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับจ้าง ส่งของ).....
๒. ได้ทำการตรวจรับ ณ ที่ทำการ.....
๓. ได้ตรวจรับหรือทดลองถูกต้องตามที่ได้ตกลงไว้เมื่อ....(วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับใบสั่งฯ).....
๔. ได้ส่งมอบไว้ให้แก่.....(.....เจ้าหน้าที่.....)
๕. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาคำด้วยคือ.....

จึงขอรายงานต่อ เลขานุการคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ เพื่อทราบ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จ้าง

แบบคณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๔. บันทึกข้อความขออนุมัติ

๕. ใบตรวจรับพัสดุ

๖. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (กรณียังไม่ได้จ่ายเงินให้กับบริษัทร้านค้า หรือ

ใบสำคัญรับเงิน

(กรณีจ่ายเงินแล้ว)

๕. เรื่องเดิม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....ชื่อ/จ้าง.....

เรียน เลขาธิการฯ

เรื่องเดิม

ตามใบสั่ง..ชื่อ/จ้าง/สัญญา เลขที่...../..... ลงวันที่.....
ได้..ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ
จาก บริษัท/หจก./ร้าน..... เป็นเงิน.....บาท (.....)
โดยเบิกจากงบ..... นั้น

ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน

บัดนี้ บริษัท/หจก./ร้าน..... ได้ส่งมอบ.....
เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบแจ้งหนี้ เลขที่..... ลงวันที่.....
และกรรมการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสาร ดังแนบ

หลักการหรือกฎหมาย

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิธี
ตกลงราคา ข้อ ๑๙

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กลุ่ม..... กอง/สำนัก/สถาบัน..... ได้ตรวจสอบ
หลักฐานเอกสาร..... ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เห็นสมควร
อนุมัติเบิกเงินค่าจัด.....ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ
เป็นเงิน.....บาท (.....) ให้กับ...บริษัท/
หจก./ร้าน..... โดยเบิกจากงบ.....

วันที่.....

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับ
จำนวน.....รายการ ตาม.....ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่.....วันที่.....
ณ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ซึ่ง บริษัท/หจก./ร้าน.....
ได้นำส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้เมื่อวันที่..(วันที่ผู้ขายรับใบสั่ง)....
และได้ส่งมอบแก่(เจ้าหน้าที่).....รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวัน(วันที่ผู้ขายส่งของ).....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่าง
ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
โดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๓๕ วรรค ๒
กรณีไม่คาดหมายไว้ เร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการตามวิธีปกติได้ทัน
หากไม่ดำเนินการราชการจะเสียหาย

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้หรือใบสำคัญรับเงิน
๓. เรื่องเดิม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัด...ซื้อ/จ้าง...พร้อมเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน เลขาธิการฯ

เรื่องเดิม

เนื่องจาก กลุ่ม.....กอง.....มีความประสงค์จัด...ซื้อ/จ้าง.....
.....จำนวน.....รายการ เหตุเนื่องจาก.....นั้น

ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน

กลุ่ม.....กอง/ส่วน/ศูนย์.....ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องดังกล่าว
เป็นเรื่องเร่งด่วน เหตุผลเนื่องจาก.....
เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงได้ดำเนินการจัด...ซื้อ/จ้าง.....
จาก...บริษัท/หจก./ร้าน.....เป็นเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่
.....ลงวันที่.....ดังแนบ

หลักการหรือกฎหมาย

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิธี
ตกลงราคา ข้อ ๓๙ วรรค ๒

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัด...ซื้อ/จ้าง.....
๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าจัด...ซื้อ/จ้าง.....
จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามเอกสารหลักฐานดังแนบ โดยเบิกจ่ายจากงบ.....
ให้กับ.....บริษัท/หจก./ร้าน.....

ตัวอย่าง
ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์
โดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๑๕
(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (๑ คน)
แบบแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบสภาพก่อนซ่อมครุภัณฑ์

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. แบบฟอร์มเสนอซ่อมครุภัณฑ์
๓. ใบเสนอราคา
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนซ่อมครุภัณฑ์ (ประจำปี)
๕. อื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์.....

เรียน เลขาธิการฯ

เรื่องคืบ

...กอง/ส่วน/ศูนย์..... มีความประสงค์จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์

..... หมายเลข..... จำนวน..... รายการ

เหตุผลเนื่องจาก..... นั้น

ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน

เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ..กอง/ส่วน/ศูนย์..... ได้ดำเนินการสืบราคา
การซ่อมแซมจาก บริษัท/หจก./ร้าน..... เสนอราคา..... บาท
พร้อมนี้ได้แนบบแบบฟอร์มเสนอซ่อมครุภัณฑ์ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนซ่อม เพื่อ
ประกอบการจัดจ้างซ่อมด้วยแล้ว

หลักการหรือกฎหมาย

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิธี
ตกลงราคา ข้อ ๑๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. อนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน..... รายการ
เป็นเงิน..... บาท (.....) จาก.....
โดยเบิกจ่ายจากงบ.....

๒. อนุมัติให้ นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๓. ลงนามใบสั่งจ้างซ่อม

วันที่.....

ได้เสนอรับจ้างซ่อม.....คลังรายละเอียดต่อไป

วันที่.....

ตัวอย่าง
ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์
โดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๑๕
(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (๓ คน)
แบบแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบสภาพก่อนซ่อมครุภัณฑ์

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. แบบฟอร์มเสนอซ่อมครุภัณฑ์
๓. ใบเสนอราคา
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนซ่อมครุภัณฑ์ (ประจำปี)
๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์.....

เรียน เลขาธิการฯ

เรื่องคืบ

...กอง/ส่วน/ศูนย์..... มีความประสงค์จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์

..... หมายเลข..... จำนวน..... รายการ

เหตุผลเนื่องจาก..... นั้น

ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน

เนื่องจากวงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ..กอง/ส่วน/ศูนย์..... ได้ดำเนินการสืบราคา
การซ่อมแซมจาก บริษัท/หจก./ร้าน..... เสนอราคา..... บาท
พร้อมนี้ได้แนบแบบฟอร์มเสนอซ่อมครุภัณฑ์ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนซ่อม เพื่อ
ประกอบการจัดจ้างซ่อมด้วยแล้ว

หลักการหรือกฎหมาย

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิธี
ตกลงราคา ข้อ ๑๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. อนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน..... รายการ
เป็นเงิน..... บาท (.....) จาก.....
โดยเบิกจ่ายจากงบ.....

๒. อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. ลงนามใบสั่งจ้างซ่อม



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

ที่/.....

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ มีความประสงค์จ้างซ่อม.....

โดยวิธีตกลงราคา นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังรายนามต่อไปนี้

๑.	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๓.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันรับส่ง มอบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

วันที่.....

เขียน.....

ตามใบเสนอราคาของท่านเลขที่.....ลงวันที่.....

ได้เสนอรับจ้างซ่อม.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เมื่อทำการตรวจซ่อมตามรายการข้างบนนี้แล้วจะไหลซึมขึ้นใด "เปลี่ยน" ขอให้นำส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้ครบตามรายการทุกรายการ และให้นำใบส่งของแสดงรายการซ่อมแจ้งราคาแต่ละรายการให้ชัดเจน เมื่อมีรายการที่นอกเหนือที่ส่งมาตามใบสั่งนี้ ก่อนจะลงมือทำการซ่อมขอได้โปรดแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติทราบก่อน มิฉะนั้นจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น กำหนดซ่อมเสร็จภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบสั่งจ้างซ่อมฉบับนี้ ถ้าจัดซ่อมไม่ได้แล้วเสร็จตามกำหนด สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ จะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท จนกว่าจะได้จัดทำถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างซ่อม

(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์มเสนอซ่อมครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....

วันที่.....

เรียน.....

ด้วยครุภัณฑ์.....

หมายเลข.....

ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำอยู่ในขณะนี้ ได้มีส่วนประกอบอะไหล่ต่าง ๆ ของครุภัณฑ์บางส่วนชำรุดเสียหาย และเสื่อมสภาพ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

กอง/ส่วน/ศูนย์.....มีความประสงค์จะทำการซ่อมโดยใช้เงิน.....และได้ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว เห็นควรให้ซ่อมรายการดังกล่าวข้างต้น.....รายการ โดยคณะกรรมการฯ ได้ลงลายมือชื่อไว้เห็นหลักฐานพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อมอบเจ้าหน้าที่พัสดุตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมแซมให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าฝ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน)

ตัวอย่าง

ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างซ่อมครุภัณฑ์

โดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๑๕

(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (๑ คน)

แบบแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบสภาพก่อนซ่อมครุภัณฑ์

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ

๒. ใบตรวจรับพัสดุ

๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (กรณียังไม่ได้จ่ายเงินให้กับบริษัทร้านค้า หรือ

ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเงินแล้ว)

๔. เรื่องเดิม



- ๔๑ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างซ่อม.....

เรียน เลขาธิการฯ

เรื่องเดิม

ตามใบสั่งจ้างซ่อม เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ได้จ้างซ่อม..... จำนวน.....รายการ

จาก บริษัท/หจก./ร้าน..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจากงบ..... นั้น

ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน

บัดนี้ บริษัท/หจก./ร้าน..... ได้ส่งมอบ.....

เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบแจ้งหนี้ เลขที่..... ลงวันที่.....

และกรรมการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสาร ดังแนบ

หลักการหรือกฎหมาย

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๑๙

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กลุ่ม..... กอง/สำนัก/สถาบัน..... ได้ตรวจสอบ

หลักฐานเอกสาร..... ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เห็นสมควร

อนุมัติเบิกเงินค่าจ้างซ่อม..... จำนวน.....รายการ

เป็นเงิน.....บาท (.....) ให้กับ...บริษัท/

หจก./ร้าน..... โดยเบิกจากงบ.....

วันที่.....

ได้นำผลสรุปให้ไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ตามรายการดังต่อไปนี้

พัสดุดตามรายการข้างบนนี้

๑. ได้ทำการส่งมอบไว้เมื่อวันที่(วันที่ผู้รับจ้าง ส่งของ).....
๒. ได้ทำการตรวจรับ ณ ที่ทำการ.....
๓. ได้ตรวจรับหรือทดลองถูกต้องตามที่ได้ตกลงไว้เมื่อ....(วันที่ผู้รับจ้างรับใบสั่ง).....
๔. ได้ส่งมอบไว้ให้แก่.....(.....เจ้าหน้าที่.....)
๕. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วยคือ.....

จึงขอรายงานต่อ เลขาธิการคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ เพื่อทราบ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างซ่อมครุภัณฑ์

โดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๑๕

(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (๓ คน)

แบบแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบสภาพก่อนซ่อมครุภัณฑ์

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ

๒. ใบตรวจรับพัสดุ

**๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (กรณียังไม่ได้จ่ายเงินให้กับบริษัทร้านค้า หรือ
ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเงินแล้ว)**

๔. เรื่องเดิม



- ๔๔ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างซ่อม.....

เรียน เลขาธิการฯ

เรื่องเดิม

ตามใบสั่งจ้างซ่อม เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ได้จ้างซ่อม..... จำนวน.....รายการ
จาก บริษัท/หจก./ร้าน..... เป็นเงิน.....บาท (.....)
โดยเบิกจากงบ..... นั้น

ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน

บัดนี้ บริษัท/หจก./ร้าน..... ได้ส่งมอบ.....
เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่.....
และกรรมการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสาร ดังแนบ

หลักการหรือกฎหมาย

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิธี
ตกลงราคา ข้อ ๑๙

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กลุ่ม.....กอง/สำนัก/สถาบัน..... ได้ตรวจสอบ
หลักฐานเอกสาร.....ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เห็นสมควร
อนุมัติเบิกเงินค่าจ้างซ่อม.....จำนวน.....รายการ
เป็นเงิน.....บาท (.....) ให้กับ...บริษัท/
หจก./ร้าน..... โดยเบิกจากงบ.....

**ใบตรวจรับพัสดุ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๓๔,๓๕**

เขียนที่ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

วันที่.....

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ที่/..... ลงวันที่.....
ได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจรับจ้างซ่อม จำนวน.....รายการ
ของ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มิ้นามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับ
จำนวน.....รายการ ตามใบสั่งจ้างซ่อม เลขที่.....วันที่.....
.....ณ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ซึ่ง บริษัท/หจก./
ร้าน..... ได้นำส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม๗%	
(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้เมื่อวันที่..(วันที่ผู้รับใบสั่ง)....
และได้ส่งมอบแก่(เจ้าหน้าที่).....รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวัน(วันที่ผู้ขายส่งของ).....

คณะกรรมการจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตัวอย่าง
การจัดซื้อ-จัดจ้าง
ที่หน่วยงานต่าง ๆ มอบให้
กลุ่มการคลังและพัสดุ กองกลาง
ดำเนินการให้ตามระเบียบ

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. รายละเอียด รูปแบบ คุณสมบัติ ข้อกำหนด (TOR)
๓. เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ชุดละไม่ต่ำกว่า ๓ รายขึ้นไป
(ยกเว้นวงเงินจัดซื้อ-จัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ คน)
๔. เรื่องเดิม
๕. อื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปกคลุมและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่าย

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่าย แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๓

การจำหน่าย

ข้อ ๑๕๗ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งใดต่อไปนี้

(๑) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอนให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วยกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ ๑๕๘ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีการจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๕๘ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถ
ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตาม ข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตาม
หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการ
เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของ
กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๖๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจาก
บัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๘ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือ
ทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย
พัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่
กฎหมายกำหนดด้วย

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

ข้อ ๑๖๑ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือ
ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่น
ใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

เทคนิคการจัดทำข้อกำหนดโครงการ (Terms of Reference - TOR) เพื่อควบคุมงานให้ได้มาตรฐาน

บทนำ

การปฏิรูประบบราชการที่เน้นการทำงานโดยมีการวัดผลสัมฤทธิ์ และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม มีการจัดสรรงบประมาณที่เน้นผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ได้ทำให้ทุกส่วนราชการต้องปรับเปลี่ยนระบบการบริหารจัดการใหม่ ให้มีการประเมินผลการทำงานและตัวชี้วัดการตอบสนองความต้องการของประชาชน และความพึงพอใจของประชาชน เน้นการทำงานที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ การดำเนินงานโครงการต่างๆ ในแต่ละปีงบประมาณ จึงจำเป็นต้องมีแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับแนวคิดของนโยบายของรัฐบาลและการปฏิรูประบบราชการ หรือเรียกว่าการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน หรือ PBB (Performance Based Budgeting) โดยถือผลสัมฤทธิ์ หรือผลงานเป็นหลัก มีการตั้งเป้าหมายพร้อมทั้งระบุจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้จ่าย เป็นระบบงบประมาณตามผลงานที่ระบุไว้ในแผน ซึ่งเมื่อตรวจสอบจะต้องตรวจสอบที่ผลงาน โดยเฉพาะโครงการที่มีการจัดจ้างผู้รับจ้าง จะต้องกำหนดขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน รอบคอบ และรัดกุมภายใต้ภารกิจขององค์การนั้น ให้สามารถตรวจสอบที่ผลงานที่เกิดขึ้นและตรวจสอบการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ รวมทั้งประโยชน์ความคุ้มค่าของงบประมาณที่ใช้จ่ายไป

แผนงานโครงการทางวิชาการก็เช่นเดียวกับโครงการอื่นๆ มีการจ้างผู้รับจ้างจากภายนอกองค์การให้เป็นผู้ดำเนินการ แต่แตกต่างจากโครงการอื่นๆ เช่น โครงการก่อสร้างหรือการจัดซื้อสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นๆ คือต้องอาศัยกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อกำหนดโครงการ(TOR)เป็นอย่างดี โดยมีความเข้าใจในขอบเขตและแผนการปฏิบัติงานโครงการ มีความเข้าใจในกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีความเข้าใจในแนวทางการประเมินปริมาณและคุณภาพของงาน ทั้งนี้เพื่อนำข้อกำหนดโครงการ(TOR)ไปใช้ประโยชน์ในการคัดเลือกและว่าจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ และเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ รวมทั้งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้และเทคนิคที่ได้ไปปรับใช้ในงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำ TOR จำเป็นต้องอาศัยเทคนิคหลายประการเพื่อการควบคุมงานให้ได้มาตรฐาน ได้แก่ ความเข้าใจในความหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ TOR การวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นเพื่อจัดทำ TOR การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ การกำหนดขอบเขต TOR การกำหนดผลผลิตและระยะเวลา และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้าง ข้อมูลที่สำคัญสำหรับการจัดทำ TOR ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ TOR ตลอดจนความเข้าใจการจัดทำโครงการและการควบคุมติดตามงาน เป็นต้น

ความหมาย และความสำคัญของ TOR

๑) ความหมายของ TOR

การจัดทำ TOR (Terms of Reference) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า "การจัดทำข้อกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา" เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจ ที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น

ตัวอย่างเช่น TOR สำหรับการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จะกำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประเด็นที่ต้องศึกษา รวมทั้งระดับความลึกของการศึกษาแต่ละประเด็น และรายงานต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจัดทำ และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างในช่วงเวลาต่างๆ ตลอดช่วงเวลาของการดำเนินการกิจ

ดังนั้น TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนด (Specifications) ของสินค้า ที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นสำหรับการจัดซื้อ แต่ต่างกันตรงที่ไม่สามารถจัดทำข้อกำหนดอย่างละเอียด สำหรับผลงานการศึกษาหรือบริการทางวิชาการได้ เหมือนกับข้อกำหนดของสินค้า ดังนั้น TOR จึงให้ ข้อกำหนดได้เพียงคร่าวๆ เท่านั้น

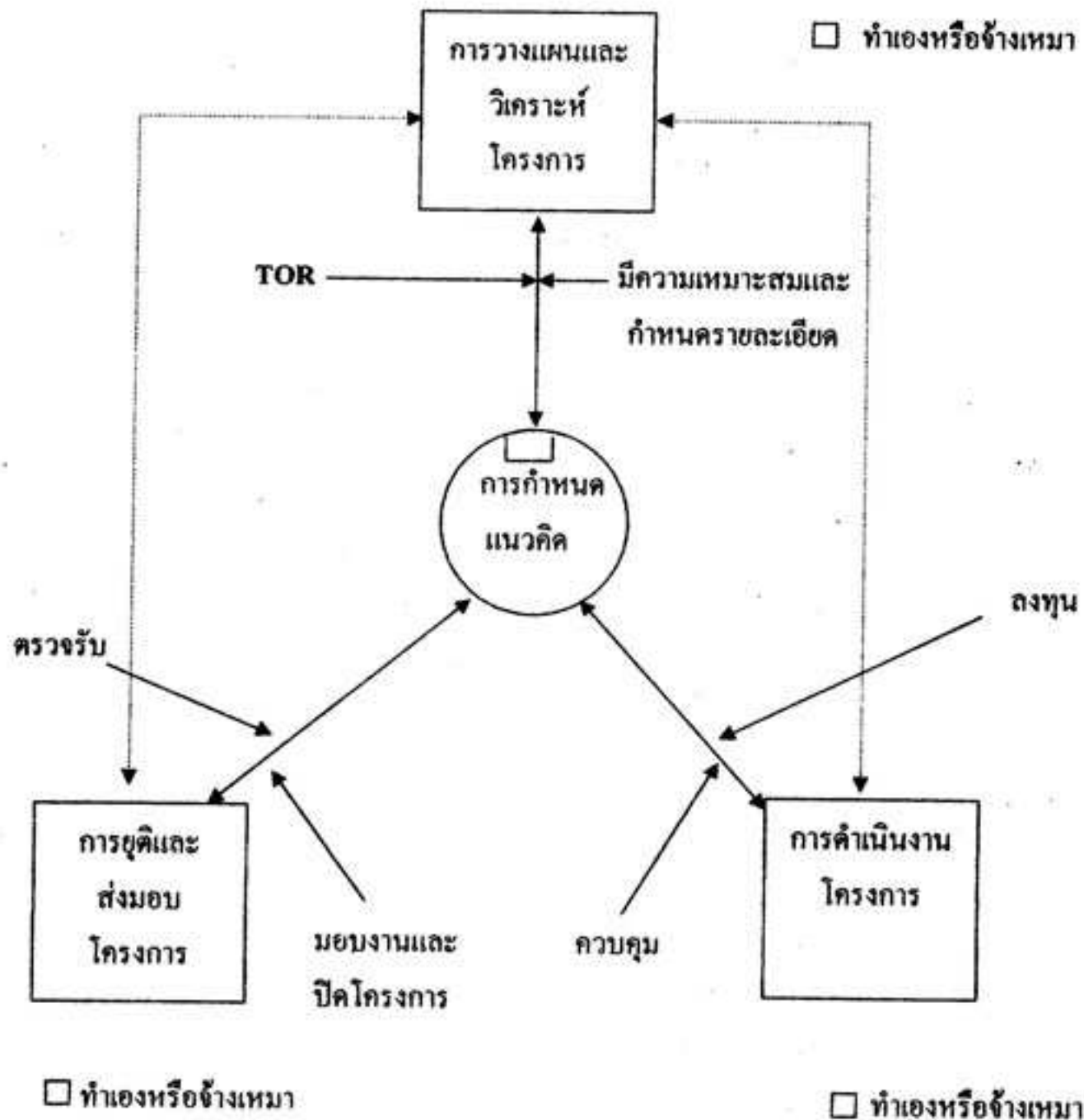
๒) ความสำคัญของ TOR

- **ประการแรก** มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากผู้รับจ้าง TOR จะต้องมีความชัดเจน และกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้อย่างชัดเจน TOR ยังมีความชัดเจนเพียงพอที่จะทำให้การคัดเลือกผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้นและประเมินปริมาณแรงงานของนักวิชาการ สาขาต่างๆ ที่ต้องใช้ใกล้เคียงกับความจริงมากยิ่งขึ้น ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้รับจ้าง

- **ประการที่สอง** เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง TOR นอกจากกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจของผู้รับจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้รับจ้างไว้ด้วย โดยเสนอแยกต่างหากไว้ในเอกสารข้อมูลสำหรับผู้รับจ้าง TOR ที่จะต้องไม่เป็น TOR ที่กว้าง และทั่วไป จนสามารถนำไปใช้ได้ในทุกกรณี

ดังนั้นการจัดทำ TOR จึงต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น หรือในระดับแนวคิด โดยการร่วมหารือกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนครอบคลุม

ในองค์กรภาคเอกชน เจ้าของกิจการหรือผู้บริหารที่มีอำนาจสูงสุด(Chief Executive Officer -CEO) จะเป็นผู้ตัดสินใจกำหนดแนวคิดโครงการ (project ideas) ที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการ และความจำเป็นของกิจการ แนวคิดนี้จึงถือว่าเป็นข้อกำหนดเงื่อนไขของโครงการ (terms of reference -TOR) ที่นักวางแผนในหน่วยงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ได้รับการว่าจ้างที่จะต้องดำเนินการต่อไป



แผนภาพ แสดงวงจรโครงการ

ความหมายและลักษณะของโครงการ

การจัดทำ TOR จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจก่อนว่าโครงการที่จัดจ้างคืออะไร “โครงการ” หรือ “Project” โดยทั่วไป หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ เป็นกิจกรรม หรือกลุ่มกิจกรรมที่รวมกันอยู่ ซึ่งต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานและคาดหวังจะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่าโดยมีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด ในการดำเนินงานจะต้องมีจุดประสงค์อย่างชัดเจน มีพื้นที่ในการดำเนินงานเพื่อให้บริการ มีบุคคล หรือหน่วยงานรับผิดชอบ

คำว่า “โครงการ” (Project) มีความหมายแตกต่างจาก คำว่า “โครงการ” (Program) กล่าวคือ โครงการ (Project) เป็นกลุ่มกิจกรรมที่กำหนดขึ้นในการดำเนินงานตามแผน ส่วนโครงการ (Program) เป็นกำหนดการปฏิบัติงาน หรือรายละเอียดในการดำเนินงานของกิจกรรม ซึ่งแต่ละกิจกรรมจะกำหนดขึ้นตามแผนการดำเนินงานของโครงการ

ลักษณะของโครงการ

๑. ต้องมีระบบ (System) โครงการต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็นกระบวนการ ซึ่งได้แก่ ถ้าส่วนใดเปลี่ยนแปลงไปเกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่น ๆ ตามไปด้วย
 ๒. ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายในการดำเนินงานให้ชัดเจน วัตถุประสงค์ต้องมีความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการ
 ๓. ต้องเป็นการดำเนินงานในอนาคต เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมามีข้อบกพร่อง จึงควรแก้ไขและปรับปรุง โครงการจึงเป็นการดำเนินงานเพื่ออนาคต
 ๔. เป็นการทำงานชั่วคราว โครงการเป็นการทำงานเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ เพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ไม่ใช่การทำงานที่เป็นการทำงานประจำ หรืองานปกติ
 ๕. มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โครงการต้องกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โดยกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาที่สิ้นสุดให้ชัดเจน ถ้าไม่กำหนดเวลา หรือปล่อยให้โครงการดำเนินไปเรื่อย ๆ ย่อมไม่สามารถประเมินผลสำเร็จได้ ซึ่งจะกลายเป็นการดำเนินงานตามปกติ
 ๖. มีลักษณะเป็นงานที่เร่งด่วน โครงการต้องเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองนโยบายเร่งด่วนที่โครงการจะพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ หรือเป็นงานใหม่
 ๗. ต้องมีต้นทุนการผลิตต่ำ การดำเนินงานตามโครงการต้องใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณโครงการจะมีประสิทธิภาพต่อเมื่อมีการลงทุนน้อย และให้ผล หรือได้รับประโยชน์สูงสุด
 - เป็นการริเริ่ม หรือพัฒนางาน โครงการต้องเป็นความคิดริเริ่มที่แปลกใหม่
- การกำหนดโครงการขึ้นมาเพื่อที่จะดำเนินการจัดจ้างผู้รับจ้างนั้น สามารถที่จะกำหนดขึ้นมาได้ตามศักยภาพขององค์กร แต่จะต้องอยู่ในขอบเขตที่มั่นใจว่าสามารถที่จะทำได้ กล่าวคือมีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการ มีบุคลากรที่รับผิดชอบงาน เป็นต้น อย่างไรก็ตามในการกำหนดโครงการควรที่จะระดมความคิดจากทุกฝ่าย อันเป็นแนวความคิดที่หลากหลายเพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจ ทั้งยังเป็นการผสมผสานความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในหน่วยงานอีกด้วย

การวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นเพื่อจัดทำ TOR

หน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ และบริษัทจำกัด (มหาชน) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และการกำหนดคุณลักษณะ (TOR) ของเนื้อหาที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ เนื่องจาก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยเฉพาะการจัดทำและบริหารงบประมาณของหน่วยงานรัฐ การรายงานรายละเอียดของกระบวนการจัดทำ และบริหารงบประมาณของรัฐ

ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการใช้งบประมาณมีหลายประการ ได้แก่

- ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงบประมาณ ได้แก่ ความจำเป็นในการตั้งขอใช้งบประมาณของหน่วยราชการ ปัญหาการจัดหมวดหมู่งบประมาณ และปัญหาด้านเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ

- ปัญหาที่เกี่ยวพันกับระเบียบการพัสดุเรื่องวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การใช้วิธีการประกวดราคา และการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเป็นหลักในการจัดจ้างบริษัทเอกชน ให้เข้ามารับดำเนินการ โครงการปัญหา การตัดสินใจจ้างเหมาแบบทั้งโครงการ หรือการจ้างเหมาแบบแยกส่วนกิจกรรมที่มีลักษณะ ไม่สอดคล้องกับ ลักษณะการทำธุรกิจของบริษัทเอกชน รวมทั้งความไม่ต่อเนื่องของการจ้างงานที่เป็นไปตามระเบียบของการ เรียกประกวดราคาทุกปี

- ปัญหาการกำหนดรายละเอียดในข้อกำหนดการว่าจ้าง (TOR) ที่ยังขาดข้อมูลที่จำเป็นต่อการ เสนอโครงการที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ ข้อมูลสถานการณ์ วัตถุประสงค์เฉพาะของการจ้าง การกำหนด กลุ่มเป้าหมาย การแสดงยอดงบประมาณโครงการ การกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้าง และเกณฑ์การ ประเมินผลแผนงาน เป็นต้น

- ปัญหาด้านเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้รับจ้าง เช่น ระเบียบการประกวดราคา ที่ กำหนดให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาค่ำสุด หรือการที่หน่วยงานราชการ ไม่พิจารณาอัตราค่าตอบแทนการ ให้บริการ หรือ agency commission เป็นต้น

สาเหตุของปัญหาการกำหนดรายละเอียดในข้อกำหนด TOR สามารถวิเคราะห์ได้ ดังนี้

- ขาดข้อมูลที่จำเป็นต่อการเสนอโครงการที่มีประสิทธิภาพ

TOR ของบางหน่วยงานแนบข้อมูลสถานการณ์ วัตถุประสงค์เฉพาะของการจ้าง การกำหนด กลุ่มเป้าหมายของแผนงานที่ต้องการ ไว้อย่างชัดเจนครบถ้วน ในขณะที่ TOR ของบางหน่วยงานมักมี จุดอ่อนด้านข้อมูลสถานการณ์ และขาดวัตถุประสงค์เฉพาะหรือการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่กว้างเกินไป ไม่เหมาะสมกับยอดงบประมาณโครงการ ซึ่งการให้ข้อมูลสถานการณ์เพื่อใช้ประกอบการเสนอแผนงาน มีข้อดีคือให้ทิศทางและภูมิหลังที่จำเป็นต่อการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์การรณรงค์

- ขาดวัตถุประสงค์เฉพาะของการว่าจ้าง และการกำหนดกลุ่มเป้าหมายกว้างเกินไป

การจะดำเนินโครงการใดๆ ให้บรรลุเป้าหมาย จำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของ โครงการ รวมทั้งต้องมีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน หน่วยงานราชการ ส่วนใหญ่มักไม่กำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์เฉพาะของการจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม โดยจะกำหนด แค่เพียงวัตถุประสงค์โครงการ ซึ่งเป็นเป้าหมายใหญ่และเป็นเป้าหมายรวมของโครงการเท่านั้น ทำให้ การดำเนินกิจกรรมย่อยขาดเป้าหมายและทิศทางที่ชัดเจน

หน่วยงานราชการส่วนมากมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายกว้าง และหลากหลายกลุ่ม และแต่ละ กลุ่มมีเป้าหมายแตกต่างกัน ทำให้เกิดปัญหาการกำหนดวัตถุประสงค์ที่กว้างและหลากหลายจนเกินไป รวมทั้งไม่มีการให้ข้อมูลสถานการณ์ที่จำเป็น ทำให้เกิดปัญหาการตีความความต้องการที่ขาดการ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนออย่างเป็นธรรม การกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน จะเกิดประโยชน์ในการเลือก รูปแบบ และสามารถข้อความที่ต้องการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการกำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย มีพื้นฐานมากจากความไม่รู้ และไม่เข้าใจในการวางแผนโครงการ วิธีการแก้ปัญหาคือเจ้าของโครงการจะต้องมีความเข้าใจเรื่องของการงาน และกลุ่มเป้าหมาย มีงบประมาณอย่างเพียงพอและดำเนินการเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจนกว่าจะบรรลุเป้าหมาย

• การขาดการแสดงยอดงบประมาณใน TOR

หน่วยงานราชการหลายแห่งไม่ระบุตัวเลขงบประมาณโครงการลงใน TOR ทำให้บริษัทเอกชนต้องใช้ความพยายามส่วนตัว สอบถามและหาข้อมูลให้ทราบถึงจำนวนเงินงบประมาณที่มีของแต่ละโครงการให้ได้ แม้ในบางกรณีจะมีการแจ้งข้อมูลงบประมาณอย่างคร่าว ๆ ในการประชุมให้ข้อมูลเบื้องต้น ประกอบการเสนอแผนงานเพื่อการประกวดราคาก็ตาม อาจก่อให้เกิดความลำเอียงได้สำหรับบริษัทเอกชนที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมการ ไม่ระบุยอดงบประมาณที่มีจึงกลายเป็นเรื่องใหญ่ เนื่องจากบริษัทเอกชนที่มาประกวดราคาจะต้องกำหนดงบประมาณเอง ทำให้ไม่ยุติธรรมในการเปิดซองราคาเนื่องจากบริษัทไม่ทราบแน่ชัดว่าราคาใดคือราคากลาง ในการกำหนดโดยบริษัทที่มีความสัมพันธ์ภายในกับหน่วยงานรัฐอาจจะสามารถทราบถึงงบประมาณที่หน่วยงานของรัฐวางเอาไว้ แล้วดำเนินการตั้งงบประมาณการจัดทำโครงการตามนั้น ทำให้ได้เปรียบกว่าในการประกวดราคาอีกด้วย

ทั้งนี้ หน่วยงานภาครัฐควรระบุงบประมาณที่ชัดเจน ในการจัดทำโครงการแต่ละโครงการว่ามีงบประมาณอยู่เท่าไร เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ควรจะให้บริษัทเอกชนทั่วไปรับรู้ได้ โดยหน่วยงานควรเน้นไปที่การพิจารณาความคุ้มค่าของการจัดทำโครงการ และประสิทธิภาพ / ประสิทธิภาพของโครงการเป็นหลัก

• ขาดความเข้าใจในการกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้าง

ผู้จัดทำ TOR ที่ไม่มีประสบการณ์ หรือความเข้าใจโดยตรงในเรื่องการกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้าง มักจะกำหนดในลักษณะกว้างๆ และระบุคุณสมบัติผู้รับจ้างเพียงเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ซึ่งวิธีการกำหนดคุณสมบัติเช่นนี้ทำให้ขาดการชี้ชัดถึงลักษณะความชำนาญพิเศษที่จำเป็นในการรับจ้างดำเนินโครงการ จึงได้ผู้รับจ้างไม่ตรงกับความต้องการของผู้ว่าจ้าง นอกจากนี้ การกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างอาจเกิดเป็นข้อครหาในเรื่องของความไม่โปร่งใสได้ เนื่องจากหน่วยงานสามารถกำหนดคุณสมบัติให้เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทเอกชนรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ เช่น การกำหนดวงเงินทุนจดทะเบียนบริษัท โดยไม่จำเป็นต้องแจกแจงเหตุผลว่าทำไมจึงกำหนดวงเงินทุนจดทะเบียนเป็นจำนวนดังกล่าว ทำให้ถึงแม้จะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างเพื่อความโปร่งใส ก็ไม่มีสิ่งใดยืนยันได้ว่าการจัดจ้างมีความโปร่งใสจริง ซึ่งตามหลักการในการกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้างผู้รับจ้างที่เหมาะสมควรจะคำนึงถึงลักษณะงานที่จะจ้างเป็นอันดับแรก แล้วจึงพิจารณาถึงคุณสมบัติด้านการประกอบธุรกิจที่ตรงกับการจ้างงานครั้งนั้นๆ เช่น ถ้าเป็นการจัดจ้างวางแผนการโฆษณา ก็ควรจะระบุคุณสมบัติผู้รับจ้างว่าเป็นบริษัทที่มีรายได้ส่วนใหญ่มาจากการประกอบธุรกิจในด้านการวางแผนโฆษณา (Advertising Agency Business) และมีวัตถุประสงค์หลักในการประกอบธุรกิจด้านการวางแผนและให้คำปรึกษาทางการโฆษณา หรือ TOR จ้างดำเนินกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ก็กำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้างตามประเภทธุรกิจที่บริษัทเอกชนดำเนินการเป็นหลัก เป็นต้น จึงควรพิจารณากำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้างให้ตรงกับความต้องการจ้าง

การกำหนดวัตถุประสงค์ TOR

ในการเขียนวัตถุประสงค์ของ TOR ก็เช่นเดียวกับการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยต้องระบุความต้องการให้ชัดเจน รัดกุม และสามารถปฏิบัติได้จริง รวมทั้งครอบคลุมเหตุผลในการจัดทำโครงการ ลักษณะวัตถุประสงค์ที่ดี ควรยึดแนวทางของ “SMART” ดังนี้

- S - Sensible มีความเป็นไปได้
- M - Measurable สามารถวัดได้
- A - Attainable ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นชัดเจน
- R - Reasonable มีเหตุผล
- T - Time มีขอบเขตของเวลา

แนวทางการกำหนดวัตถุประสงค์ TOR

• TOR ควรกำหนดวัตถุประสงค์ (End) ที่สามารถนำไปสู่การวัดที่เป็นรูปธรรมได้ ไม่ใช่กำหนดเป็นวิธีการ (Means) ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาปัญหาต่างๆในการปรับโครงสร้างของหน่วยงาน การศึกษาปัญหาต่างๆ เป็นวิธีการ (Means) และวัตถุประสงค์ (End) ในการศึกษา คือ เพื่อจัดทำแผนปรับโครงสร้างของหน่วยงาน โดยแผนดังกล่าวจะต้องมีเนื้อหาสาระชัดเจนว่า ต้องการแผนของหน่วยงานที่มีลักษณะอย่างไร

• TOR ควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่ใกล้เคียงกับผลผลิตที่ต้องการจะได้จากผู้รับจ้าง แต่สิ่งที่ต้องการจะได้ในกรณีนี้ นอกจากเอกสารรายงานฯ และแผนการปรับโครงสร้างของกรมแล้วอาจรวมถึงสิ่งอื่นๆ อีก เช่นการฝึกอบรม เอกสารอื่นๆ เป็นต้น

• TOR กำหนดวัตถุประสงค์ว่าต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการอะไร ต้องการให้เกิดอะไร เพื่อให้ง่ายและสะดวกสำหรับการประเมินผลการจ้างสำหรับผู้จ้าง และให้ง่ายในการออกรูปแบบและแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้าง วัตถุประสงค์จะใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการจะได้จากผู้รับจ้าง แต่สิ่งที่ต้องการจะได้ในกรณีนี้ นอกจากเอกสารรายงานฯและแผนการปรับโครงสร้างของกรมแล้วอาจรวมถึงสิ่งอื่นๆอีก เช่น การฝึกอบรม เอกสารอื่นๆ เป็นต้น

กล่าวได้ว่า ปัญหาโดยทั่วไปคือการขาดวัตถุประสงค์เฉพาะของการว่าจ้าง หน่วยงานราชการส่วนใหญ่ไม่มีการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์เฉพาะของการจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม โดยส่วนใหญ่จะกำหนดแต่เพียงวัตถุประสงค์โครงการซึ่งเป็นเป้าหมายใหญ่และเป็นเป้าหมายรวมของโครงการ ทำให้การดำเนินกิจกรรมย่อยขาดเป้าหมายและทิศทางที่ชัดเจน

การกำหนดขอบเขต TOR

เอกสาร TOR จะกำหนดขอบเขตงานและรายละเอียดของงานเพื่อจัดจ้าง ขอบเขตของงานอาจเรียกว่า โครงสร้างของ TOR หรือส่วนประกอบของ TOR ซึ่งประกอบด้วย

- บทนำข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- วัตถุประสงค์ของการว่าจ้าง
- ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของผู้รับจ้าง
- ขอบเขตการดำเนินงาน
- ระยะเวลาการดำเนินงาน
- คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- การส่งมอบผลงาน
- การกำกับการทำงานของผู้รับจ้าง
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๑) บทนำ

บทนำจะให้ข้อมูลความเป็นมาของ โครงการ และภารกิจที่ต้องการว่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาเข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของการกิจนี้ และความเชื่อมโยงของการกิจนี้กับเรื่องอื่นๆ

๒) วัตถุประสงค์ของการว่าจ้าง

การจะดำเนินโครงการใดๆ ให้บรรลุเป้าหมายจำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องมีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน วัตถุประสงค์ของการว่าจ้าง คือ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลงผลงานของโครงการ มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลลัพธ์ ที่มีตัวชี้วัดที่ต้องการทั้งในด้านของเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้การวัดความสำเร็จของโครงการ สามารถจะวัดในด้านของประสิทธิผล หรือผลสัมฤทธิ์ได้โดยง่าย

๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการกิจของผู้รับจ้าง

เป็นการประมวลสาระของปัญหาหรือเรื่องที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ บ่งชี้ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ทั้งนี้ เพื่อสร้างพื้นฐานสำหรับการทำความเข้าใจในขอบเขตการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของผู้รับจ้าง ส่วนนี้ของ TOR ควรเสนอในรูปของสรุปย่อผลการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อบ่งชี้ปัญหา และรายละเอียดต่างๆ โดยอาจเสนอไว้ในภาคผนวกหรือเอกสารแนบ

๔) แนวทางการดำเนินงานและขอบเขตงาน

ควรกำหนดชัดเจนว่าการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ต้องครอบคลุมประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ทั้งในด้านลึกและด้านกว้าง ทั้งนี้ ต้องแน่ใจว่าประเด็นที่จะให้ผู้รับจ้างดำเนินงาน มีความจำเป็นจริงๆ ต่อปัญหาหลักที่เป็นพื้นฐานในการว่าจ้าง ขอบเขตของการดำเนินงานจะบอกว่าต้องทำอะไรบ้าง มิใช่บอกว่าทำอะไร แต่งานบางอย่างอาจจำเป็นต้องบอกว่าควรทำอะไร ทั้งนี้เพื่อรักษามาตรฐานของข้อมูล

นอกจากนี้ ควรแบ่งการดำเนินงานออกเป็นขั้นตอน เช่น การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ การจัดทำรายงานฉบับร่าง การจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นในการ ปรับแก้รายงานฉบับร่างเป็นต้น

๕) ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานโดยแบ่งเป็นระยะๆตามผลงาน เช่น รายงานเริ่มงาน (Inception Report) รายงานฉบับกลางรายงานฉบับร่าง รายงานฉบับสุดท้าย เป็นต้น ระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องมีความเป็นไปได้ (Realistic) สอดคล้องกับปริมาณงานและข้อจำกัดอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเก็บข้อมูลที่ขึ้นกับฤดูกาล โดยทั่วไปถ้าระยะเวลาการทำงานสั้นจะใช้คนมาก ถ้าระยะเวลาทำงานนานใช้คนน้อย กล่าวคือ ปริมาณคน-เดือนที่ต้องใช้จะมีความสัมพันธ์กัน

๖) กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง

TOR ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าบุคลากรที่ต้องการสำหรับภารกิจนี้ มีลักษณะอย่างไร การกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้างควรให้สอดคล้องตรงกับลักษณะของงานที่ต้องการว่าจ้าง เช่น

- เป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือนักวิชาการด้านใดบ้าง แต่ละด้านจะใช้แรงงานเท่าใด
- กำหนดสาขาวิชา หรือความเชี่ยวชาญที่ต้องการ จากโครงสร้างของปัญหาที่ต้องการ

ให้มีการศึกษาวิเคราะห์

• กำหนดคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้รับจ้าง และความสามารถพิเศษอื่นๆ ที่ต้องการ เช่น ต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ การคิดและพิมพ์ได้ และความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ปริมาณแรงงานที่เอกสาร TOR กำหนดไว้เป็นเพียงตัวเลขคร่าวๆ ตามการประเมินของผู้จัดทำ TOR เท่านั้น เพื่อใช้ในการประมาณราคาค่าจ้าง

ตัวอย่างการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑) ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ณ วันประกวดราคาจ้าง และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาครั้งนี้
- ๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๕) ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประมูลจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,100,000 บาท (สามล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่จังหวัดเชลลือ โดยต้องเป็นผลงานไม่เกินกำหนดระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่ วันที่ตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้ายจนถึงวันอื่น ของข้อเสนองการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗) การส่งมอบผลงาน

ผลงานของผู้รับจ้าง TOR จะต้องกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องการผลงานของผู้รับจ้าง อะไรบ้าง ข้อกำหนดของผลงานเป็นอย่างไร (เช่น รายงานแต่ละฉบับจะต้องมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง) รูปร่างหน้าตาของผลงานควรเป็นอย่างไร (Format) กำหนดส่งมอบเมื่อไร จำนวนเท่าใด เป็นต้น นอกจากนี้ควรกำหนด Software ที่ผู้รับจ้างจะใช้ และกำหนดให้ผู้รับจ้างส่ง Diskette ด้วย รายงานที่ต้องการจากผู้รับจ้าง ได้แก่

- รายงานเริ่มงาน (Inception Report) หลังจากเริ่มงานแล้วประมาณ ๑-๒ เดือน วัตถุประสงค์เพื่อทบทวนปรับแก้แผนงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นหลังจากที่ได้ ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นแล้ว
- รายงานฉบับกลาง (Interim Report) ประมาณกึ่งกลางช่วงเวลาการดำเนินงาน ถ้าช่วงเวลาการดำเนินงานสั้น เช่น ๔ -๖ เดือนอาจไม่จำเป็นต้องมีรายงานฉบับกลาง
- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับร่าง (Draft Final Report) ประมาณ ๑ เดือน ก่อนสิ้นสุดการดำเนินงาน
- รายงานฉบับสุดท้ายฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประมาณ ๑ เดือน หลังจากที่ได้รับข้อคิดเห็นจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- รายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ (Assignment or Project Completion Report) ในกรณีที่เป็นการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการกิจบางอย่าง เช่น ว่าจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้จัดการโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น
- รายงานความก้าวหน้า จะขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยอาจจะมีเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาสในลักษณะรายงานถึงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาเป็นระยะๆ

๔) การกำกับการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างควรจัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) ที่ให้ข้อมูลแก่ผู้รับจ้างเกี่ยวกับการจัดองค์กรของผู้ว่าจ้างสำหรับกำกับการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และเป็นกลไกที่จะใช้ในการประสานงานกับผู้รับจ้าง โดยทั่วไปผู้ว่าจ้างจะมีเจ้าหน้าที่ร่วม (Counterpart Staff) เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้งานจากผู้รับจ้าง (มักต้องเรียนรู้เอาเอง เพราะผู้รับจ้างจะให้ความสำคัญแก่การทำงานตามภารกิจของตนก่อน) ผู้ประสานงานโครงการ หรือผู้จัดการโครงการ คณะกรรมการกำกับการดำเนินงานของผู้รับจ้าง (คณะกรรมการกำกับโครงการ) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งทางปฏิบัติส่วนราชการมักจะแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างเป็นคนละชุดกับคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับจ้าง จึงมีปัญหา คือ คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้าง รวมทั้งอาจไม่ทราบรายละเอียดผลการเจรจาที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้ โดยเฉพาะการทำความเข้าใจระหว่างกันในเรื่องเขตการปฏิบัติงานและความลึกของข้อมูลที่ต้องการให้ศึกษาและวิเคราะห์ ดังนั้น คณะกรรมการทั้งสองชุดควรใช้บุคลากรหลักร่วมกัน

๕) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

TOR ควรกำหนดมาตรฐานด้านเทคนิค เช่น ประสิทธิภาพ แนวคิดสร้างสรรค์ ความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น เพื่อเป็นเกณฑ์พิจารณาในการคัดเลือกผู้รับจ้างตามลักษณะความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีคณะกรรมการพิจารณาและตรวจรับ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญในงานนั้นๆ โดยเฉพาะ

๖๐) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

เอกสาร TOR จะต้องกำหนดชัดเจนว่า ผู้ว่าจ้างจะให้อะไรหรือทำอะไรให้แก่ผู้รับจ้างได้บ้าง จะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่คิด ถ้าคิดจะคิดอย่างไร รายการที่ควรพิจารณาได้แก่

- สถานที่ทำงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ยานพาหนะวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ

- ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานของผู้รับจ้าง ถ้าเป็นข้อมูลของหน่วยราชการต่างๆ ผู้ว่าจ้างควรรับหน้าที่ในการเก็บรวบรวมให้ที่ปรึกษา จะประหยัดเวลาและเงินค่าจ้างได้มาก
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การจัดสัมมนา การพิมพ์เอกสารต่างๆ

การกำหนดลักษณะการจัดจ้างและการคัดเลือกผู้รับจ้าง

การจัดทำรายละเอียดในการจัดจ้าง(TOR: Term of Reference) ถือได้ว่าเป็นกลยุทธ์หนึ่ง ซึ่งจะใช้เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการจ้างผู้รับจ้างหน่วยงานภายนอก (Outsource) มาดำเนินการ ซึ่งกระทำได้ในลักษณะต่างๆ กัน อาทิ จ้างที่ปรึกษา จ้างดำเนินการศึกษาวิจัย จ้างดำเนินการผลิตเอกสาร ฯลฯ

๑) กำหนดลักษณะการจัดจ้าง การจัดจ้างดำเนินงาน จะมีการจ้างเป็น ๒ ลักษณะคือ

- การจ้างรวมทั้งแผนงาน/โครงการ มีลักษณะการจ้างกิจกรรมหลายๆ ด้านรวมเบ็ดเสร็จเป็นโครงการใหญ่ TOR สำหรับการจ้างรวมทั้งโครงการ ต้องตอบสนองเป้าประสงค์ขององค์กร ได้อย่างครบถ้วนทุกกิจกรรม TOR จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้เกิดอะไรขึ้นกับองค์กร และงบประมาณเท่าใด เป็นต้น ซึ่งการจัดจ้างในรูปแบบนี้มักจะมีผู้รับจ้างเพียงรายเดียว โดยที่อาจจะ ไม่ได้มีความถนัดในการจัดทำและวางแผนให้ครบทุกๆ กิจกรรม

- การจ้างแบบแยกกิจกรรม/แยกส่วนงาน มีลักษณะการจ้างทำงานแยกความรับผิดชอบออกเป็นส่วนๆ เป็นเฉพาะเรื่องตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามแต่ละกรณีไป การจัดทำกรจ้างแบบแยกส่วนนั้น หน่วยงานสามารถเลือกจ้างได้ตามความจำเป็น ซึ่ง TOR ที่กำหนดขึ้นจะเปิดโอกาสให้ได้มีความชำนาญอย่างแท้จริงในแต่ละด้าน แต่ละงาน เข้ามาแข่งขันอันจะเป็นผลดีแก่หน่วยงานที่สามารถตัดสินใจคัดเลือกความความถนัดได้มากขึ้น ซึ่งหากหน่วยงานมีแผนงานที่ดี เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ก็จะช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์แก่หน่วยงานมากยิ่งขึ้น

๒) การเลือกผู้รับจ้าง

เนื่องจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ไม่ได้มีประสบการณ์หรือความเข้าใจโดยตรงในโครงการอย่างเพียงพอ ทำให้มีการกำหนดลักษณะคุณสมบัติผู้รับจ้างแบบกว้างๆ โดยมีกระบวนคุณสมบัติผู้รับจ้างเพียงเป็นนิยามบุคคลที่มีประสบการณ์และผลงานเท่านั้น ซึ่งวิธีการกำหนดคุณสมบัติเช่นนี้ทำให้ขาดการชี้ชัดถึงลักษณะความชำนาญพิเศษเฉพาะที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ อันทำให้ได้ผู้รับจ้างไม่ตรงกับความต้องการของการว่าจ้าง

นอกจากการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างของหน่วยงาน อาจเกิดเป็นข้อครหาในเรื่องของความโปร่งใสได้ เนื่องจากสามารถกำหนดคุณสมบัติให้เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทเอกชนรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ เช่น การกำหนดวงเงินทุนจดทะเบียนบริษัท โดยไม่จำเป็นต้องแจกแจงเหตุผลว่าทำไมจึงกำหนดวงเงินทุนจดทะเบียนเป็นจำนวนดังกล่าว ทำให้ถึงแม้จะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างเพื่อความโปร่งใส แต่ไม่มีสิ่งใดเป็นหลักประกันได้ว่าการจัดจ้างมีความโปร่งใสจริง ในความเป็นจริงการกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้างที่เหมาะสมควรจะคำนึงถึงลักษณะงานที่จะจ้างเป็นอันดับแรก แล้วจึงพิจารณาถึงคุณสมบัติด้านการประกอบ

ธุรกิจที่ตรงกับการจ้างงานครั้งนั้นๆ เช่น ถ้าเป็นการจัดจ้างวางแผนการโฆษณา ก็ควรจะระบุคุณสมบัติผู้รับจ้างว่า เป็นบริษัทที่มีรายได้ส่วนใหญ่มาจากการประกอบธุรกิจด้านการวางแผนการโฆษณา (Advertising Agency Business) และมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อประกอบธุรกิจด้านการวางแผน และให้คำปรึกษาทางด้านการโฆษณา เป็นต้น

การควบคุมงานและการตรวจความก้าวหน้าโครงการ

๑. การควบคุมงาน

การควบคุมงานมีความสำคัญต่อการทำงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

ประการที่หนึ่ง ทำให้ทราบความก้าวหน้าของงาน และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง การดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทุกชั้นตอน

ประการที่สอง ทราบปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น ในระหว่างการทำงานของผู้รับจ้าง อันจะทำให้สามารถแก้ไขได้ทันก่อนจะเกิดความเสียหาย หรือความล้มเหลวในการทำงาน

ประการที่สาม ทราบความเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมของวิธีการทำงานของผู้รับจ้าง

การควบคุมงาน ให้ได้ผลลัพธ์ตามแผนงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ จำเป็นจะต้องคำนึงถึง องค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการคือ

๑) การกำหนดมาตรฐานของงาน (standards)

มาตรฐานในที่นี้เป็นเครื่องมือชี้วัด หรือบรรทัดฐานที่บ่งบอกถึงระดับความสำเร็จที่ต้องการ อันจะทำให้ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงาน สามารถใช้เป็นตัววัดเปรียบเทียบผลงานได้ตรงกัน

มาตรฐานนี้อาจระบุในเชิง ปริมาณ คุณภาพ ขนาด เวลา และพื้นที่เป้าหมาย รวมทั้งเกณฑ์ทางเทคนิค (technical) โดยเฉพาะตามหลักพื้นฐานทางวิชาการหรือวิชาชีพด้วย

การกำหนดมาตรฐานดังกล่าวจำเป็นพิจารณาจากข้อความต่างๆ ในเงื่อนไขของโครงการ และข้อกำหนดโครงการ(TOR) ตลอดจนการอ้างอิงในเชิงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ โดยทั่วไปจะกำหนดมาตรฐานที่น่าเชื่อถือทางวิชาชีพเฉพาะ (specialist) ด้วย

มาตรฐานที่ดีคือ มาตรฐานที่ใช้เป็นเป้าหมายในการทำงานได้ ซึ่งปกติจะเป็นไปตามหลัก SMART คือ เป็นไปได้ (sensible) วัดได้ (measurable) บรรลุผลที่ต้องการ (attainable) อธิบายได้ (reasonable) และระบุเวลา (time available)

๒) การกำหนดแบบแผนของรายงาน (reporting)

เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน (performance information) ของผู้รับจ้าง จึงจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลา รูปแบบ และวิธีการรายงานให้ชัดเจนไว้ใน TOR ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การติดตามงานเป็นไปอย่างรัดกุม และรอบคอบ

๓) การวัดผลงาน (measurement)

เป็นการวัดผลงานที่ได้รับจากการรายงานกับมาตรฐานของงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อพิจารณาว่าสามารถที่จะยอมรับงานนั้นได้หรือไม่ ถ้าได้มาตรฐานก็ผ่าน ไม่ได้มาตรฐานก็ไม่ผ่าน

๔) การปรับปรุงแก้ไข (take corrective action)

เป็นการใช้ดุลยพินิจของนักบริหารในการสั่งการ หรือให้คำแนะนำ หรือปรึกษาหารือ เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงงานให้ได้มาตรฐานที่กำหนด

การควบคุมผลลัพธ์ (outcomes controls) เป็นการติดตามผลการดำเนินงาน ที่พิจารณาถึงระดับความสำเร็จของผลงานที่หน่วยงานเสนอต่อผู้รับบริการหรือสาธารณชน ว่าผลลัพธ์ (results or out comes) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่างๆ ที่กำหนดไว้หรือไม่ มีผลกระทบ (impacts) ในด้านบวกหรือด้านลบอย่างไร กับสามารถนำไปสู่การควบคุมหรือได้ตอบกับสภาพแวดล้อมได้ ตามจุดหมายของนโยบายและแผนของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด ในการควบคุมผลลัพธ์ที่กล่าวนี้ จะเห็นได้ว่า เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลอย่างแท้จริง

ระบบการรายงาน (reporting system) การที่จะทำให้ระบบการควบคุมที่วางไว้ทำงานอย่างได้ผล จำเป็นจะต้องจัดวางระบบการรายงานให้มีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่จะทำให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบถึงสถานภาพ (project status) ที่แท้จริงของการดำเนินงาน

๒. การติดตามงาน (Monitoring or Follow up) ซึ่งเป็นการพิจารณาข้อมูลที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของระบบงานที่วางไว้ ซึ่งปกติจะให้ความสำคัญในเรื่องต่างๆ ได้แก่

- การใช้ทรัพยากร (inputs) เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดต่างๆ ในแผนงานหรือไม่
- การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการด้านต่างๆ (processes) ที่วางไว้ในแผนงานหรือไม่
- การพิจารณาผลงาน (outputs) ที่เกิดขึ้นในโครงการ ว่ามีปริมาณ คุณภาพ และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือไม่
- การติดตามผลลัพธ์ (outcomes) ว่าได้รับการยอมรับและถูกนำไปใช้ประโยชน์ในหมู่ผู้รับบริการ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

๓. การตรวจรับให้สอดคล้องกับ TOR การตรวจรับมักจะเน้นเรื่องเอกสารข้อความ แต่ต้องมีความรู้ด้านเทคนิคเพื่อให้สามารถตรวจคุณภาพได้ TOR มีสำคัญมากการตรวจรับจะต้องเป็นไปตามสัญญา

การประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการ

มาตรการด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ ยังไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างกว้างขวางทั่วถึงในหน่วยงานรัฐ ในการประยุกต์ใช้แนวคิดเรื่องการประเมินประสิทธิภาพต้นทุน (Cost Efficiency) ของโครงการ โดยหน่วยงานรัฐส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในเรื่องของการประเมินผลด้านทัศนคติและพฤติกรรมแล้วนำมาเทียบกับวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโครงการ

นอกจากนี้หน่วยงานราชการหลายแห่ง ใช้จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ เป็นเกณฑ์การวัดผลผลิต (Output) ซึ่งอันที่จริงแล้วจำนวนงานที่เท่ากันอาจมีต้นทุนดำเนินการที่ต่างกัน การวัดผลงานโครงการในเชิงปริมาณงาน จึงควรพิจารณาในแง่ ผลลัพธ์ (Out come) จำนวนครั้ง และความพอเพียง ประกอบกันด้วย

การออกแบบการประเมินผล ควรจะกำหนดเป้าหมายและแนวทางที่แน่นอนของโครงการว่ามุ่งหวังในด้านใด วัตถุประสงค์สูงสุดที่ต้องการจะบรรลุและวิธีการประเมินผลวัตถุประสงค์นั้น เช่น ในกรณีที่ ต้องการจะเปลี่ยนทัศนคติของผู้บริโภค ก็ควรมีการออกแบบวิธีการประเมินผลที่สามารถจะทราบถึงการ เปลี่ยนทัศนคติของผู้บริโภค โดยในการทำข้อกำหนดจัดจ้างโครงการ TOR อาจจะแบ่งเป็นช่วงๆ ตาม งบประมาณ ซึ่งแต่ละช่วงควรมีการกำหนดการประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการตามเป้าหมายของ โครงการ

สรุป

การดำเนินงานของผู้รับจ้างในบางโครงการจะประสบกับปัญหาอุปสรรคทำให้งานไม่เสร็จตามเวลา ที่กำหนด หรือผลงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ และเมื่อผู้รับจ้างไม่สามารถ แก้ปัญหาได้ ก็จะส่งผลให้โครงการนั้นประสบกับความล้มเหลว ปัญหาดังกล่าวมีความเป็นไปได้ว่าจะ เกิดจากการกำหนดโครงการ(TOR)ผิดพลาด การตั้งงบประมาณและเวลาที่ไม่เหมาะสม การแจกแจง งานไม่ชัดเจน ขาดการกำกับงานและติดตามงานของผู้ว่าจ้าง ไม่มีการประเมินผลโครงการ เป็นต้น ข้อผิดพลาดต่าง ๆ เหล่านี้ผู้ว่าจ้างมักจะไม่นยอมรับ โดยมักจะปิดไปเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และ ดำเนินการปรับด้วยเหตุผลสัญญาจ้าง ซึ่งในความเป็นจริงหากผู้ว่าจ้างได้เข้าไปศึกษาก่อนจนถึงสาเหตุที่ แท้จริง และยอมรับว่าเป็นความผิดพลาดจากการกำหนดโครงการ(TOR) ผู้ว่าจ้างควรร่วมหาทางแก้ปัญหา เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับงาน เช่น การขยายระยะเวลาออกไป โดยมุ่งเป้าหมายเพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ภายในงบประมาณที่จำกัด