

แบบบันทึกชุดความรู้ระดับหน่วยงาน

๑. ชื่อชุดความรู้ **เทคนิคการบริหารโครงการไม่ให้เกิดหล่ม**

๒. ส่วนราชการ **สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน**

๓. องค์ความรู้ที่บ่งชี้ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- หมวดที่ ๑ เทคนิคการสร้างและพัฒนาผู้นำในการขับเคลื่อนสัมมาชีพชุมชน
- หมวดที่ ๒ เทคนิคการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- หมวดที่ ๓ เทคนิคการแก้ไขปัญหาความยากจน
- หมวดที่ ๔ เทคนิคการเพิ่มศักยภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

สู่การพัฒนายกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์

- หมวดที่ ๕ เทคนิคการส่งเสริมช่องทางการตลาดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- หมวดที่ ๖ เทคนิคการเชื่อมโยงเส้นทางการท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
- หมวดที่ ๗ เทคนิคการส่งเสริมกองทุนชุมชนให้เกิดการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
- หมวดที่ ๘ เทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง (เป็นบุคลากรทันสมัย พัฒนาองค์กร

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้

โครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี โครงการดีดี ของกรมการพัฒนาชุมชน ที่ใช้งบประมาณเพิ่มเติม ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๙,๓๒๘,๑๑๘,๒๐๐ บาท เป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ ตามโครงการไทยนิยม ยั่งยืน เพื่อมุ่งพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก ส่งเสริมให้เกิดรายได้กับชุมชน ยกกระดับคุณภาพของ ประชาชนและกระตุ้นเศรษฐกิจในประเทศ

สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน ได้ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวข้างต้น ตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการเตรียมโครงการ

สำหรับขั้นเตรียมโครงการนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของงานเอกสาร การประสานงาน ที่ต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรม ต้องมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการในการดำเนินงานโครงการ ในงานราชการทุกโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำบันทึก เพื่อขออนุมัติดำเนินงานโครงการ จากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามอนุมัติ เพื่อดำเนินงานโครงการเป็นอันดับแรกทุกครั้ง โดยเนื้อหา และขั้นตอนของ การจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ มีดังนี้

๑.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ จัดพิมพ์บนกระดาษสีขาขาว ขนาด A๔ ความหนา ๘๐ ปอนด์ จัดพิมพ์ด้วยฟรอนท์ Thai SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ ใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน (ครุฑเล็ก) กั้นหน้า กั้นหลังตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เนื้อหาแบ่งเป็น ๔ ย่อหน้า ประกอบด้วย

(๑) เรื่องเดิม คือ ที่มา เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินงานโครงการนี้ ส่วนใหญ่เป็นโครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีมาแล้ว แต่สำหรับโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถีนี้ เป็นโครงการ จัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงต้องกล่าวถึงแผนการดำเนินโครงการที่ได้วางไว้ในภาพรวม และในความรับผิดชอบของสำนักฯ เนื่องจากเป็น โครงการที่ถูกมอบหมายงานกระจายไปทุกหน่วยงานในกรม

(๒) ข้อเท็จจริง คือ ขั้นตอนโครงการที่ต้องดำเนินงาน และต้องการให้ผู้มีอำนาจลงนามลงนามอนุมัติ รวมถึงการดำเนินงานสถานการณ์ ณ ปัจจุบัน ที่สำนักฯ ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยเนื้อหาต้องมีความสัมพันธ์กันกับหัวข้อเรื่องเดิม

(๓) ข้อกฎหมาย / หนังสือสั่งการ คือ กฎหมาย และ หรือ หนังสือสั่งการที่ใช้อ้างอิงในการลงนามอนุมัติครั้งนั้น ๆ ส่วนใหญ่จะเป็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง งานพัสดุ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องของการเบิกจ่าย เช่น ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ อำนาจ ในการลงนามของผู้มีอำนาจลงนาม เช่น คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

(๔) ข้อพิจารณา เป็นการสรุปประเด็นที่จะต้องดำเนินการต่อของโครงการให้ชัดเจนที่สุด โดยการระบุวัน เวลา สถานที่ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย จำนวนงบประมาณที่ต้องใช้ในโครงการ สำหรับประเด็นส่วนใหญ่ที่ต้องขอให้พิจารณา มีดังนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ดำเนินงานโครงการดำเนินโครงการเอง ไม่ต้องจ้างผู้รับจ้างภายนอก

- ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ ระบุวัน เวลา สถานที่ในการดำเนินงานโครงการ งบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินงานโครงการ (แบบประมาณการโครงการด้วย)

- ขออนุมัติผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้ดำเนินงานโครงการ และกลุ่มเป้าหมายเดินทางไปราชการตามวัน เวลา และสถานที่ดำเนินงานโครงการ จำนวนกี่คน

- ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ครบถ้วน

- ในกรณีที่มีหนังสือภายนอกลงนามถึงจังหวัด ก็แนบไปในชั้นที่กลับนี้เลย

(๔.๒) กรณีที่เป็นโครงการที่ต้องจ้างบุคคลภายนอกดำเนินงานโครงการ

- ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ งบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินงานโครงการ (แบบประมาณการโครงการด้วย)

- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง TOR และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี) พร้อมทั้งแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง ๒ ชุดด้วย

(๕) เมื่อจัดพิมพ์แล้ว ผู้จัดทำบันทึกตรวจสอบความถูกต้อง โดยจัดพิมพ์ออกมา ๒ ชุด ชุดแรกเป็นชุดจริง มีครุฑ ส่วนอีกหนึ่งชุดเป็นชุดสำเนา ไม่ต้องมีครุฑ จากนั้น ปัดตรายางร่าง พิมพ์ ทาน ลงที่มุมล่างขวาของบันทึกชุดสำเนา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งผู้จัดร่าง / พิมพ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และรองอธิบดีกรมฯ ลงนาม ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสูงสุดลงนามอนุมัติ โดยหนังสือทั้ง ๒ ชุด เนื้อหาจะต้องเหมือนกัน และจะต้องจัดส่งไปด้วยกันเสมอ

(๖) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อตรวจสอบเนื้อหา หากมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ผู้จัดทำบันทึกต้องรีบแก้ไข เพิ่มเติมให้ถูกต้อง ก่อนที่จะลงนามในร่างพิมพ์ทาน ในช่องของผู้อำนวยการกลุ่มงาน

(๗) เสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อตรวจสอบเนื้อหา หากมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ผู้จัดทำบันทึกต้องรีบแก้ไขและเพิ่มเติมให้ถูกต้อง ก่อนที่จะลงนามในร่างพิมพ์ทานเพื่อลงนามในร่างพิมพ์ทานในช่องของผู้อำนวยการสำนัก

(๘) เสนอร่องอชิบตี เพื่อตรวจสอบเนื้อหา หากมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ผู้จัดทำบันทึกต้องรีบแก้ไขและเพิ่มเติมให้ถูกต้อง ก่อนที่จะลงนามในร่างพิมพ์ทาน เพื่อลงนามในร่างพิมพ์ทานในช่องของร่องอชิบตีกรมฯ เพื่อลงนามในร่างพิมพ์ทาน

(๙) เสนออชิบตีกรมฯ เพื่อลงนามเห็นชอบดำเนินโครงการ โดยจะลงนามในทั้งบันทึกตัวจริงและตัวสำเนา ที่บริเวณท้ายข้อความของหนังสือ

(๑๐) นำบันทึกทั้งชุดจริงและชุดสำเนาไปออกเลขบันทึก ณ กลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม

๑.๒ ตั้งคณะกรรมการ โครงการ จำนวน ๕ คณะ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง (TOR)

(๒) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะจ้าง

(๕) คณะกรรมการอำนวยความสะดวกและคณะทำงานโครงการ

*** แต่ในการปฏิบัติ อาจตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นคณะเดียวกันเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำร่าง TOR และจัดตั้งคณะทำงานคณะกรรมการร่าง TOR และคณะกรรมการราคากลาง (ถ้ามี) เพียง ๑ คณะก่อน โดยดำเนินการดังนี้

การจัดทำร่างคำสั่ง และบันทึกนำส่งร่างคำสั่ง

๑) เจ้าพนักงานสอบถามความสมัครใจจากเจ้าหน้าที่ในสำนักที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ

๒) เสนอรายชื่อคณะทำงานให้ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงานตรวจสอบความเหมาะสม

๓) จัดทำร่างคณะกรรมการ จำนวน ๓ ชุด เพื่อจัดเก็บที่สารบรรณกรม ๑ ชุด กองคลัง ๑ ชุด และสำนักเจ้าพนักงาน ๑ ชุด จากนั้นส่งให้กองคลังดำเนินการต่อตามขั้นตอน รูปแบบหนังสือดำเนินการเช่นเดียวกับบันทึกขออนุมัติโครงการ

๑.๓ แจกคณะกรรมการทุกท่านทราบ

ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียน ลงนามโดยผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ และสำเนาเอกสารแจ้งเวียนคณะกรรมการทุกท่านทราบ เพื่อดำเนินการปฏิบัติหน้าที่

*** ในการคัดเลือกคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ควรคัดเลือกดังนี้

๑. ประธานคณะทำงาน ควรเป็นผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง/เลขานุการ ควรเป็นเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/กรรมการ คือเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ

๒. คณะกรรมการ TOR ควรกระจายไปอยู่ในคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะจ้างด้วย เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจใน TOR ที่ตนร่างขึ้นมา สามารถตอบคำถามต่าง ๆ ใน TOR ได้ ทำให้ง่ายในการทำงานของทุกคณะ แต่หากให้ดีที่สุด คณะกรรมการร่าง TOR ควรเป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะจ้าง เนื่องจากเป็นผู้เชี่ยวชาญใน TOR ฉบับนั้นที่สุด

๓. จำนวนคณะกรรมการตาม พรบ. ไม่น้อยกว่า ๓ คน การแต่งตั้งจริง อาจใช้จำนวน ๓ - ๙ คน ขึ้นอยู่กับมูลค่าของกิจกรรมนั้น ๆ และเป็นจำนวนคี่ เพื่อป้องกันคะแนนเท่ากันในการฉีกซองที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง

๔. หากมีสำนัก / กลุ่ม อื่นเป็นผู้มีส่วนได้ในโครงการ ต้องตั้งตัวแทนจากสำนัก หรือกลุ่มนั้น ๆ ให้ร่วมเป็นคณะทำงานในทุกคณะด้วย เพื่อให้มีส่วนร่วมในการแสดงความต้องการ ความคิดเห็นในการดำเนินโครงการ

๕. หากมีการโยกย้ายของคณะกรรมการในช่วงเริ่มต้นกิจกรรม ต้องทำการแต่งตั้งข้าราชการเพื่อเป็นคณะทำงานทดแทน แต่หากเป็นช่วงท้าย และคณะกรรมการที่โยกย้ายมิใช่ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการที่เหลืออยู่ก็สามารถดำเนินงานต่อไปได้

๖. ไม่จำเป็นต้องมีการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการของคณะทำงาน

๑.๔ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง

(๑) คณะกรรมการจัดทำ TOR จัดประชุมเพื่อจัดทำ TOR โดยมีกระบวนการ ดังนี้

- ทบทวนแนวคิด เป้าหมายการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน
- ร่างกิจกรรมเทียบกับรายละเอียดโครงการ งบประมาณ
- สรุปความชัดเจนในแนวคิดของการจัดงาน การเขียนร่างควรมีรายละเอียดตามที่ต้องการใช้จริง ทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งขนาด ปริมาณ คุณภาพ ตกลงกันในภาพรวมที่มาจากความชัดเจนให้เสร็จเรียบร้อย โดยมีองค์ประกอบดังนี้ ๑) เหตุผลความจำเป็น ๒) ขอบเขตของงาน รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบรายการที่ต้องการ ๓) วงเงินงบประมาณ ๔) กำหนดเวลาในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมในโครงการ ๕) รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- กรรมการจัดทำร่าง TOR ลงนามในร่าง TOR ทุกคน ในทุกแผ่น หากกรรมการท่านใดไม่เข้าร่วมประชุม หรือไม่ลงนาม ต้องมีหลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถร่วมการประชุมได้ เช่น อนุมัติเดินทางไปราชการ ฯลฯ เป็นต้น

- ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบ ฝ่ายกฎหมาย หรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นตรวจสอบก่อน

- จัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำ TOR และคณะกรรมการลงนาม

*** **หลักสำคัญในการเขียน TOR คือ**

๑. เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน

๒. มีสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจภายหลัง สิ่ง เล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่ค่อยมีสาระสำคัญอาจละเว้น

๓. ต้องมีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัย

๔. เนื้องานที่ต้องการต้องให้รัดกุม ไม่ต้องให้ตีความมาก ง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ ควรใช้ศัพท์หรือถ้อยคำที่อ่านเข้าใจง่ายมีความหมายชัดเจน ไม่คลุมเครือ ซึ่งจะเกิดปัญหาทำให้เกิดการเข้าใจผิดได้ภายหลัง เนื่องจาก TOR ฉบับนี้จะต้องใช้สำหรับกรรมการชุดอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำร่าง TOR

๕. ในกรณี TOR งานวิจัย ไม่ควรใช้คำเฉพาะเจาะจง เช่น “จำนวน คน” , “จำนวน หมู่บ้าน” แต่ควรใช้คำว่า “ไม่น้อยกว่า” เพื่อง่ายต่อการตรวจรับ

๖. ในกรณีการจัดงานแสดงสินค้า TOR ควรระบุขนาด จำนวน เวลา ให้ชัด แต่ไม่ควรใส่รายละเอียดยิบย่อยเกินไป ควรเน้นไปที่ริเริ่มงานหลัก บรรยากาศ โชนพิเศษ

๗. ในการเขียน TOR ควรใช้เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ความคุ้มค่า ควบคู่กัน เพราะหากบริษัทเสนอราคาต่ำ คุณภาพที่ได้ปกติ กับบริษัทที่เสนอคุณภาพงานสูง แต่เงินสูงกว่า ควรเลือกอย่างที่หลงได้ประโยชน์สูงสุด

๘. ผู้เขียน TOR ต้องมีความรู้จริงในสิ่งที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เช่น การเผยแพร่ในสื่อระบบ Online ผู้กำหนดขอบเขตงานต้องมีความรู้เรื่องสื่อ Online ในหลากหลายรูปแบบ เพื่อเลือกช่องทางที่เหมาะสมที่สุดในการประชาสัมพันธ์ รวมถึงต้องทราบว่าจะต้องเก็บหลักฐานจากการประชาสัมพันธ์ในช่องทางนั้นอย่างไร กำหนดการวัดผลมาน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสม

๙. หลังจากได้ร่าง TOR อาจมีการปรึกษาผู้รู้ ผู้มีประสบการณ์ ว่าร่าง TOR ที่ทำนั้น มีความเป็นไปได้ที่บริษัทจะสามารถทำได้หรือไม่ เกินจริงไปหรือไม่ในขอบเขตที่ต้องการ เพื่อป้องกันการเสียเวลาหากไม่มีบริษัทใดสามารถ

ทำได้ หรืออาจมีปัญหาในขั้นตอนการตรวจรับ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงหลักความเป็นจริงในทางปฏิบัติว่า หากนำไปปฏิบัติจริงแล้วสามารถทำได้จริงไม่เกิดปัญหา เช่น การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต้องออกแบบ กำหนดให้เหมาะสม โดยคิดถึงสถานที่ที่สามารถรองรับจำนวนกลุ่มเป้าหมายได้จริงด้วย คำนึงถึงห้วงระยะเวลาในการให้ผู้รับจ้างดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง หรือการกำหนดรูปแบบของเอกสาร เทคนิคพิเศษต่าง ๆ ปรึกษาผู้มีความรู้ เพื่อสามารถออกแบบสื่อได้ออกมาสวยงามเหมาะสม สามารถทำได้จริง

๑๐. ร่าง TOR ควรมีการหาข้อมูล จัดทำเป็นร่างเบื้องต้นไว้ก่อนเริ่มโครงการ เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน

๑๑. การย่อหน้า และเว้นวรรคตอน ถือเป็นเรื่องสำคัญมาก การขึ้นย่อหน้าถัดไปนั้นจะทำให้เข้าใจว่าได้เริ่มประเด็นใหม่ ข้อความไม่ผูกกับประเด็นเดิม การย่อหน้าผิด หรือเว้นวรรคตอนผิด อาจทำให้การตีความหมายเปลี่ยน

๑๒. ควรระบุหลักฐานที่ต้องใช้ไว้ในขอบเขตงานในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างโครงการด้วยความชัดเจน และเป็นประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมของผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ผู้เขียน TOR ควรจัดทำรายการเอกสารที่จะใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๓. ในการกำหนดขอบเขต TOR ควรกำหนดให้มีการลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย เพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าของการดำเนินงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างโครงการหรือไม่ และหากเป็นไปได้ควรกำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานในทุกพื้นที่ เพื่อช่วยกำจัดข้อสงสัยที่อาจเกิดขึ้น

(๒) ขออนุมัติเห็นชอบ TOR

- ส่งบันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำ TOR พร้อมทั้งร่าง TOR เพื่อเสนอผู้มีอำนาจในสำนักลงนามเห็นชอบตามขั้นตอน โดยผ่านฝ่ายพัสดุ ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- กองคลังส่ง TOR ที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้วให้สำนัก เพื่อใช้ในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป

*** หลักการเขียนรายงานการประชุม

๑. การจดยางานการประชุม ควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระ พร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๘. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสับสนวนเวียนที่ไร้อารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

๑.๕ คณะกรรมการกำหนดราคากลางของงานจ้าง กำหนดราคากลาง

๑) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งสืบค้นราคากลางจากลักษณะงานเดียวกันที่เคยทำย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี อาจแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ โทรสอบถามราคาจากบริษัทต่าง ๆ หาข้อมูลในอินเทอร์เน็ต โดยศึกษารายละเอียดข้อมูลจาก TOR เปรียบเทียบราคาอย่างน้อย ๓ ราย

๒) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดประชุมเพื่อหาข้อสรุป เลือกใช้วิธีการเพื่อใช้เป็นราคากลางตามรายละเอียดของ TOR ประกอบโครงการ เช่น เลือกราคางานที่ต่ำที่สุด ใช้ค่าเฉลี่ย หรืออื่น ๆ และลงนามในรายงานการประชุม

- ส่งรายงานการประชุมไปยังกองคลัง ใช้แนบท้ายขออนุมัติ TOR เพื่อให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๖ ประกาศหาผู้รับจ้าง โดยวิธี e-bidding

๑) สำนักฯ ทำบันทึกแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อขอให้ประกาศสรรหาผู้รับจ้างโดยวิธีการ e-bidding พร้อมทั้งแนบ TOR และรายละเอียดคณะกรรมการ TOR

๒) กรรมการพัฒนาชุมชนประกาศสรรหาผู้รับจ้างโดยวิธีการ e-bidding ในเว็บไซต์ของกรมฯ และกรมบัญชีกลาง ในระยะเวลา ๔๐ วัน

๑.๗ บริษัทต่าง ๆ เข้าร่วม e-bidding ตามขั้นตอนกระบวนการ

๑.๘ การพิจารณาผลการ e-bidding

(๑) หลังจากสิ้นสุดกระบวนการ e-bidding กองคลังจะแจ้งมายังสำนัก เพื่อให้พิจารณาข้อเสนอที่บริษัทที่เข้าร่วมเสนอมา โดยทางกองคลังจะพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลร่วมพิจารณา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง โดยมีข้อควรตระหนักดังนี้

- พิจารณาโดยยึดจาก TOR เป็นสำคัญ
- พิจารณาเป็นองค์คณะ มีมติและข้อสังเกต เป็นอิสระ
- พิจารณาจากคุณภาพด้านเทคนิค ความสามารถจากประสบการณ์ เกณฑ์คะแนนตาม TOR
- ในส่วนของข้อเสนอพิเศษ พิจารณาจากข้อเสนอที่ทางราชการจะได้ประโยชน์สูงสุด หากข้อเสนอที่เสนอมาไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ก็ไม่จำเป็นจะต้องเลือกข้อเสนอนั้น

- คิดต้นทุนต่อหน่วยให้คุ้มค่าที่สุด โดยใช้ราคากลางเป็นข้อมูล อาจใช้วิธีเปรียบเทียบทุกผู้รับจ้างเป็นรายการทุกรายการ ว่าราคาและข้อเสนอดีกว่ากันอย่างไร

- ควรเน้นตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตาม TOR ที่สุด เนื่องจากมีบางบริษัทใช้การเลี้ยงค้ำเป็นค่าใหญ่ ๆ ที่ไม่ระบุชัดเจนใน TOR ซึ่งมองผ่าน ๆ อาจไม่มีปัญหา แต่ปัญหาจะไปปรากฏตอนตรวจรับ หากพบว่าคุณสมบัติของผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์ประกาศให้ตัดสิทธิ์ทันที หรือหากตรวจสอบไม่พบในเบื้องต้น และประกาศเป็นผู้ชนะการประกวดราคาแล้ว แต่ตรวจพบภายหลัง ต้องรีบทำหนังสือไปยังกองคลังเพื่อระงับผลการพิจารณาดังกล่าว และเริ่มกระบวนการใหม่

- กรอกคะแนนในแบบการให้คะแนนของแต่ละบริษัทให้ชัดเจน มีเหตุผลประกอบทุกข้อ เพื่อความโปร่งใสของการคัดเลือก

- ข้อระวัง มีผู้เสนอราคาน้อยราย ไม่สามารถเลือกผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญจริง ๆ ได้

(๓) จัดทำบันทึกการประชุม พร้อมทั้งส่งผลการพิจารณาไปยังกองคลัง เพื่อกองคลังดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน

(๔) กรมฯ ประกาศผลผู้รับจ้าง

(๕) อุดรณผลการประกาศ ภายใน ๗ วัน

๑.๙ ทำสัญญาจ้าง

(๑) จัดทำเอกสารประกอบการลงนามในสัญญาจ้าง

(๒) ลงนามในสัญญา ระหว่างผู้มีอำนาจลงนามของกรมฯ กับผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทผู้รับจ้าง

***** นับตั้งแต่ทั้ง ๒ ฝ่ายลงนามในสัญญาจ้าง ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะจ้างที่จะต้องบริหารสัญญาและโครงการ ให้แล้วเสร็จจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญา**

๑.๑๐ เริ่มดำเนินงานตามสัญญา

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เชิญผู้รับจ้างมาพูดคุย และแจ้งให้เสนอแผนการจัดงานให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณา และปรับตามความเหมาะสม

(๒) กรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาดังนี้

- พิจารณารายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายสัญญา และพิจารณาแผนการดำเนินการของผู้รับจ้าง
- ในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ สามารถพิจารณาปรับเปลี่ยนแนบท้ายสัญญาให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ความคุ้มค่า และไม่ลดปริมาณงาน

- เสนอผู้มีอำนาจในการปรับเปลี่ยนแบบแปลน หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของงานทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะหากมีผลกระทบต่อโครงสร้างของงาน และดำเนินการภายในระยะเวลาสัญญา รวมทั้งต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. กรมบัญชีกลาง และกรมสรรพากรทราบโดยเร็ว

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ร่วมกำกับ ดูแลการทำงานของบริษัทผู้รับจ้างตามแผนงานที่บริษัทเสนอมาอย่างใกล้ชิดในทุกขั้นตอน

- หากพบว่าในขั้นตอนใดที่ไม่เป็นไปตาม TOR ให้คณะกรรมการตรวจรับทำหน้าที่

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดงาน

๒.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินงานจ้าง ทำการตรวจรับงาน

(๑) ผู้รับจ้างจัดทำเอกสารส่งมอบงานภายในระยะเวลาก่อนวันสิ้นสุดสัญญา ตาม TOR จำนวนตามที่แจ้งใน TOR แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ชุด

- เอกสาร ไฟล์เอกสาร
- รูปภาพ ไฟล์รูปภาพ
- ไฟล์วีดีโอ

(๒) ตรวจรับการจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง ตาม TOR ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้รับจ้างส่งมอบงาน

- หากคณะกรรมการตรวจรับพิจารณา หรือลาป่วย / ลาพักผ่อน ต้องมีเอกสารประกอบการชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถจัดประชุมตรวจรับงานจ้างโดยเร็วได้

๑) คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างประชุมตรวจรับงานตามประเด็นใน TOR

- หากเป็นไปตาม TOR ให้ดำเนินการตรวจรับตามปกติ

- หากมีประเด็นใดที่ไม่เป็นไปตาม TOR กรรมการตรวจรับงานจ้างต้องรีบทำหนังสือแจ้งบริษัทผู้รับจ้าง เพื่อให้ส่งข้อมูลเพิ่มเติม

- หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งงานตามประเด็นใน TOR ได้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะจ้างต้องดำเนินการแจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินการปรับต่อไป

- หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ยังไม่สามารถตรวจรับงานได้เนื่องจากบริษัทผู้รับจ้างยังไม่ส่งงาน และมีการปรับเงินจนใกล้ครบ ๑๐% ของราคางานจ้าง เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ที่ต้องทำหนังสือเพื่อแจ้งไปยังกองคลัง เนื่องจากหากค่าปรับเกิน ๑๐% กรมฯ สามารถพิจารณาให้บริษัทนั้นกลายเป็นผู้ทำงานได้ ยกเว้นบริษัทผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าปรับจนกว่าจะส่งงานสำเร็จ

๒) คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างจัดประชุมเพื่อสรุปผลการตรวจรับ และจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างแก่บริษัทผู้รับจ้างต่อไป

***** ในการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับ ต้องมีบันทึกรายงานการประชุมแจ้งไปยังกองคลังทุกครั้ง**
