

เอกสารผลงาน

เรื่อง

การสรรหาที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงาน
ตามโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงาน

และ

การประเมินผลโครงการ
การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

โดย

นางสาวบุษกร จันทร์แจ่มศรี

นักวิชาการแรงงาน 7ว

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง

นักวิชาการแรงงาน 8ว

กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล



ว 12.05.6

บ672ก

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



14312

การสรรหาที่ปรึกษาเพื่อ

บทคัดย่อ

เอกสารผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้น โดยประกอบด้วยผลงาน 2 ส่วน ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีสาระโดยสรุป คือ

ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นการนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน เรื่อง การสรรหาที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงานตามโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงาน

การสรรหาที่ปรึกษามาดำเนินงานตามโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงานจากเงินงบประมาณ จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งเป็นระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ของหน่วยงานราชการ การสรรหาหรือจ้างที่ปรึกษามาดำเนินงานของทางราชการสามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ โดยวิธีตกลง และวิธีคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องเป็นที่ปรึกษาไทยที่ได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง นอกจากนั้นยังต้องถือปฏิบัติตามระเบียบทางการเงินและงบประมาณ เพราะการดำเนินงานจะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งในการใช้จ่ายเงินของทางราชการมีข้อกำหนดหลายประการ จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ซึ่งได้แก่ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

ความยุ่งยากในการดำเนินงาน คือ ความไม่ชัดเจนของระเบียบ และการไม่สามารถเจาะจงที่ปรึกษา แต่เพื่อให้ได้ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการมากที่สุด ผู้ขอรับการประเมินจึงเสนอแนวทางในการพิจารณาดำเนินการ ได้แก่

1. การจัดทำขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา (TOR) ต้องชัดเจน
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ในเรื่องที่จะทำวิจัยนั้น ๆ
3. การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ไม่จำเป็นต้อง 6 รายเสมอไป อาจน้อยกว่า หากไม่มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการวิจัย
4. การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ควรพิจารณาด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษาในงานที่เกี่ยวข้อง วิธีการดำเนินงาน และทีมบุคลากร
5. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ควรเป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา หรืออย่างน้อยต้องมีบุคลากรหลักร่วมกัน

ส่วนที่ 2 ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเสนอเรื่องการประเมินผลโครงการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

การประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของจังหวัด และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของโครงการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดในระยะต่อไป

ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาได้มาจากผลการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด จากจังหวัดต่าง ๆ 75 จังหวัด และแบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

ผลการประเมิน พบว่า ปัจจัยนำเข้าในด้านงบประมาณบุคลากร ยังไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณมีความล่าช้า ไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ต้องดำเนินการ และบุคลากรยังขาดความชำนาญด้านการประมวลผล การวิเคราะห์ข้อมูล และระบบข้อมูล นอกจากนี้โปรแกรมการประมวลผลยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และสำนักงานแรงงานจังหวัด ยังไม่สามารถจัดทำแผนพัฒนากำลังคนได้ครบทั้ง 75 จังหวัด ตามเป้าหมายที่กำหนด ในด้านกระบวนการ มีความสอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยมีจังหวัดที่จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเสร็จสมบูรณ์เป็นรูปเล่มแล้ว 46 จังหวัด ซึ่งมีการจัดทำที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้โดยมีเพียง 13 จังหวัด ที่มีข้อมูลคาดประมาณการคิดเป็นร้อยละ 28.3 สำหรับผลผลิตที่ได้ พบว่า มีเพียง 5 จังหวัดที่สามารถจัดทำแผนพัฒนากำลังคนได้ครบทุกหัวข้อ ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก นครนายก สระแก้ว นครพนม และสมุทรปราการ

ผลการประเมินภาพรวม พบว่า การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของทั้ง 46 จังหวัด มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ดี สำหรับจังหวัดที่จัดได้ว่าจัดทำแผนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ได้แก่ จังหวัด นครนายก ชลบุรี และนครศรีธรรมราช เนื่องจากมีผลการสำรวจข้อมูลทั้งอุปสงค์และอุปทานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพครบถ้วน รวมทั้งมีการวิเคราะห์ผลข้อมูลที่สำรวจได้ และสามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ได้ดี คือ จังหวัดนครนายก

ข้อเสนอแนะ ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอตามสัดส่วนของจำนวนตัวอย่าง ที่ทำการสำรวจและการจ้างบุคลากรสำหรับการนำเข้า (Input) ข้อมูล พร้อมทั้งปรับปรุงพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการสำรวจ ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

คำนำ

ผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาในการขอรับการประเมิน ในตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน 8ว กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ผลงานซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้เสนอฯ ได้เลือกที่จะนำเสนอ ในหัวข้อการสรรหาที่ปรึกษาดำเนินงานตามโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงาน โดยรวบรวม กระบวนการดำเนินการจากประสบการณ์ที่ผ่านมา ซึ่งเกิดจากการสอบถามผู้รู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีปรากฏในระเบียบแต่ไม่ชัดเจน หรือไม่ปรากฏในระเบียบ ศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ เนื่องจากไม่ใช่การจัดทำคู่มือจึงมีบางส่วนที่ไม่สมบูรณ์ แต่คิดว่าคงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามสมควร

ในส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน ผู้เสนอฯ ได้เลือกที่จะประเมินผลโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคน ระดับจังหวัด เนื่องจากเห็นว่าเป็นโครงการสำคัญยิ่งโครงการหนึ่งของกระทรวงแรงงาน และเป็นภารกิจใหม่ของจังหวัด ดังนั้นจึงควรมีการประเมินเพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ของจังหวัดเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหของจังหวัดได้ตรงตามเป้าหมาย ซึ่งจะส่งผลทำให้โครงการ จัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง และเป็นประโยชน์ต่อการ วางแผนกำลังคนเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน

บุษกร จันทร์แจ่มศรี

กรกฎาคม 2551

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
ส่วนที่ 1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
1. ชื่อผลงาน เรื่อง การสรรหาที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงานตามโครงการ ศึกษาวิจัยของหน่วยงาน	1
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	1
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	1
• กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
• ขอบเขตการดำเนินงาน	5
4. วัตถุประสงค์และขั้นตอนการดำเนินการ	5
5. ผู้ร่วมดำเนินการ	18
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	18
7. ผลสำเร็จของงาน	18
8. การนำไปใช้ประโยชน์	18
9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค	18
10. ข้อเสนอแนะ	19
ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง การประเมินผลโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด	
บทที่ 1 บทนำ	24
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	27
• แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ	27
• แนวคิดและทฤษฎีการวางแผนกำลังคน	36

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 ระเบียบวิธีการประเมินผล	38
• กรอบแนวคิดในการประเมินผล	38
• ประชากรและกลุ่มเป้าหมาย	39
• การเก็บรวบรวมข้อมูล	39
• วิธีการประเมินผล	40
• การวิเคราะห์ข้อมูล	41
บทที่ 4 ผลการประเมิน	42
• การประเมินปัจจัยนำเข้า	42
• การประเมินกระบวนการ	44
• การประเมินผลที่ได้	54
บทที่ 5 สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	71
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
• โครงการวิจัย เรื่อง แผนพัฒนากำลังคนของประเทศไทยเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	
• โครงการปรับปรุงระบบข้อมูลความต้องการแรงงาน	
• แบบสอบถาม	
• คำสั่งกระทรวงแรงงาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงโครงการศึกษาวิจัยโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูลตลาดแรงงานและการจัดทำแผนกำลังคนในระดับจังหวัด	
• คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	
• ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรแสตมป์เป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. ความก้าวหน้าในการสำรวจข้อมูลอุปสงค์ของสำนักงานแรงงานจังหวัด	45
2. การประมวลผลข้อมูลอุปสงค์ของสำนักงานแรงงานจังหวัด	46
3. ความก้าวหน้าในการสำรวจข้อมูลอุปทานของสำนักงานแรงงานจังหวัด	46
4. การประมวลผลข้อมูลอุปทานของสำนักงานแรงงานจังหวัด	47
5. การนำข้อมูลจากการสำรวจไปใช้ประกอบการจัดทำแผนกำลังคนของจังหวัด	47
6. สถานภาพการรายงานผลของการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนในระดับจังหวัด	48
7. จังหวัดที่มีการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด	51
8. จังหวัดที่มีการจัดทำข้อมูลประมาณการ	52
9. สถานภาพการจัดทำรายงานแผนพัฒนากำลังคนในระดับจังหวัด	58
ส่วนที่ 1 สรุปผลการสำรวจข้อมูลอุปสงค์แรงงานในระดับจังหวัด	
10. สถานภาพการจัดทำรายงานแผนพัฒนากำลังคนในระดับจังหวัด	61
ส่วนที่ 2 สรุปผลการสำรวจข้อมูลอุปทานแรงงานในระดับจังหวัด	
11. สถานภาพการจัดทำรายงานแผนพัฒนากำลังคนในระดับจังหวัด	64
ส่วนที่ 3 สรุปผลการจัดทำแผนพัฒนากำลังคน	
12. สรุปผลการประเมินคะแนนการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของจังหวัดต่าง ๆ	67

ส่วนที่ 1

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน

การสรรหาที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงาน
ตามโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงาน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน การสรรหาที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงานตามโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงาน
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ผู้จัดทำได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานวิจัย และได้รับมอบหมายหน้าที่ประการหนึ่งคือทำหน้าที่ในการขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงานวิจัยตามที่ได้รับงบประมาณของกลุ่มงานทุกปี โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ คือ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา ซึ่งจะประกอบไปด้วยการขออนุมัติดำเนินโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การจัดทำร่างข้อกำหนดการจ้างวิจัย การทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้มารับงาน การจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การทำสัญญาจ้าง การติดตามการดำเนินงานของที่ปรึกษา การจัดประชุมเพื่อพิจารณาตรวจรับผลงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษา ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งได้แก่ระเบียบที่ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เพื่อให้ได้ซึ่งสิ่งของมาใช้ในการปฏิบัติราชการ และระเบียบทางการเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้รับมอบหมายงานครั้งแรกในเรื่องนี้ซึ่งยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน จึงใช้วิธีการศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสอบถามจากบุคคลที่เคยเกี่ยวข้อง ซึ่งพบว่าไม่มีผู้ใดเชี่ยวชาญที่จะให้คำแนะนำได้ทุกขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า จึงได้ประมวลขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีแนวคิดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ

3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ข้อ 5 กำหนดว่า

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการหรือบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ 6 กำหนดว่าระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ 13 กำหนดว่าหลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ 2 (การซื้อการจ้าง) ส่วนที่ 3 (การจ้างที่ปรึกษา) หรือส่วนที่ 4 (การจ้างออกแบบและควบคุมงาน) แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

3.1.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ในมาตรา 4 กำหนดไว้ว่า “งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

มาตรา 23 กำหนดว่าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

มาตรา 27 กำหนดว่าการขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ (1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ (2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลือมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าวก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

จากพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่างบประมาณปีใดต้องใช้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้น ๆ และจะก่อนนี้ผูกพันหรือเซ็นสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (ตัวเงิน) มาแล้วเท่านั้น หากเบิกจ่ายเงินไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้นต้องทำเรื่องขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ มิฉะนั้นจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินรายการนั้นได้ เพราะเงินจะตกเป็นรายได้แผ่นดิน

3.1.3 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 63 กำหนดว่าส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ครั้งหนึ่งรายการหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 64 กำหนดว่าการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามข้อ 63 ให้ ส่วนราชการผู้เบิกยื่นใบขอเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณีก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่จะมีเหตุ อันควรและอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย สำหรับส่วนกลาง และ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับส่วนภูมิภาค จะอนุญาตให้ขยาย เวลาขึ้นเงินได้เป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

จากระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น การจะกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีได้ จะต้องก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ และวงเงินต้องไม่ต่ำกว่า 50,000 บาท ต่อครั้ง การขอเงิน ฯ ต้องส่งเรื่องถึงกรมบัญชีกลาง (สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง) หรือสำนักงาน คลังจังหวัด (สำหรับราชการส่วนภูมิภาค) อย่างช้าที่สุดภายในวันที่ 31 สิงหาคมของปีนั้น ๆ แต่ถ้าหากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอเงิน ฯ ได้ทันภายในกำหนดข้างต้นต้องขอทำความตกลง ไปยังอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดอย่างช้าที่สุด ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๆ

โครงการวิจัยหลาย ๆ โครงการไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณนั้น ๆ อันมีสาเหตุจากหลายประการ เช่น ขบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าซึ่งอาจ เกิดได้จากการได้รับเงินประจำงวดล่าช้า คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษามีเวลาว่างในการ ประชุมไม่ตรงกัน เป็นต้น หรือบางโครงการต้องอาศัยระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการ วิเคราะห์ จึงจำเป็นต้องมีการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี รวมทั้งอาจต้องขอขยายระยะเวลาการกันเงิน ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณด้วย

3.1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 6 กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้ เช่น การประกันภัยทรัพย์สิน ค่าเบี้ย ประชุม ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ฯลฯ

ข้อ 11 กำหนดว่าค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตาม นโยบายของทางราชการดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจ

เบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง เช่น การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ การจัดประชุมราชการ ฯลฯ

จากระเบียบดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎระเบียบเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ แต่ถ้าค่าใช้จ่ายรายการใดไม่มีระเบียบกำหนดไว้เฉพาะ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม การจัดจ้างที่ปรึกษาจะต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ซึ่งในการจัดประชุมหารือคณะกรรมการดังกล่าว จะต้องมีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการรับรองการจัดประชุม หรือจัดอาหารกลางวันให้กรณีมีการประชุมต่อเนื่องจนถึงช่วงบ่าย ต้องดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายโดยอ้างอิงระเบียบดังกล่าวข้างต้นก่อนจัดประชุมจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

3.2 ขอบเขตการดำเนินงาน

การสรรหาที่ปรึกษาคำเนิงานวิจัย หมายถึง การจ้างที่ปรึกษาคำเนิงานวิจัยของส่วนราชการโดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเท่านั้น ไม่รวมถึงเงินกู้หรือเงินช่วยเหลืองานวิจัย หมายถึง งานที่ต้องอาศัยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างวิทยาศาสตร์ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการเพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการเพื่อนำผลของการวิจัยไปใช้ในการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติของหน่วยงาน

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

กระบวนการในการสรรหาที่ปรึกษาคำเนิงานตามโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงานจากเงินงบประมาณของทางราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่ 3 ตั้งแต่ข้อ 77-94 เป็นหลัก และหากส่วนใดไม่ปรากฏชัดเจนให้ประยุกต์ใช้จากส่วนอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

4.1 ก่อนดำเนินการ

4.1.1 เมื่อได้รับทราบกรอบวงเงินให้ดำเนินการศึกษาวิจัยของหน่วยงานตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณแล้ว หน่วยงานเจ้าของโครงการจะต้องศึกษาและเตรียมข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วย

- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและทันกับเวลา

- จัดทำร่างกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ต้องการให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการ หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า TOR (Term of Reference) ซึ่งโดยทั่วไปเอกสาร TOR จะประกอบด้วยส่วนหรือหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) บทนำ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการหรือบางแห่งใช้ว่าหลักการและ เหตุผลการดำเนินงาน/โครงการ

(2) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน/โครงการ

(3) ขอบเขตการดำเนินงาน

(4) ระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน

(5) งบประมาณในการดำเนินงาน

- เงื่อนไขการจ่ายเงิน งวดการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินล่วงหน้า
- การหักเงินประกันผลงาน
- การกำกับดูแล

(6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- การพิจารณาสถาบันที่ปรึกษา เป็นการเตรียมการในเบื้องต้น โดยพิจารณาว่าสถาบันที่ปรึกษาแห่งใดที่มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญในเรื่องที่ต้องการทำวิจัย แต่ทั้งนี้ที่ปรึกษานั้นจะต้องเป็นที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง เว้นแต่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลังยืนยันว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย หรือมีแต่ไม่ต้องการจ้างต้องทำเรื่องขออนุมัติไปยังคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) (ระเบียบ ฯ ข้อ 75)

- การพิจารณารายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาที่จะเสนอขอ อนุมัติแต่งตั้ง

การจัดจ้างที่ปรึกษา สามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ โดยวิธีตกลงหรือโดย วิธีคัดเลือก ระเบียบ ฯ ข้อ 80 กำหนดว่า คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีตกลง

หรือโดยวิธีคัดเลือกแล้วแต่กรณี) ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดระดับ 6 ขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาด้วยก็ได้

ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจะต้องมีไม่ต่ำกว่า 5 คน จะเป็นบุคคลภายนอกที่มีใช้ข้าราชการด้วยก็ได้ ควรจะเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และ/หรือเชี่ยวชาญในงานที่จะจัดจ้างที่ปรึกษาเรื่องนั้น ๆ

4.1.2 การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

เมื่อได้รายละเอียดของภารกิจที่ต้องการให้ที่ปรึกษาหรือผู้รับจ้างดำเนินการ หรือ TOR และรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแล้ว จะต้องทำหนังสือส่งเรื่องให้กลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อให้ฝ่ายพัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงดำเนินการสรรหาหรือจ้างที่ปรึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งจะทำหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาที่ปรึกษาตามข้อกำหนดว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามระเบียบต่อไป

เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงหรือคัดเลือกแล้วแต่กรณี ตามที่หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมา ซึ่งในรายงานขอความเห็นชอบ (ระเบียบ ฯ ข้อ 78) ต้องประกอบด้วย

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (TOR)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีการจ้าง (โดยวิธีตกลง หรือวิธีคัดเลือก) และเหตุผลที่ต้องการจ้างที่ปรึกษาวิธีนั้น ๆ

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น จะก่อกำหนดผูกพันต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น ซึ่งเป็นเงื่อนไขเพื่อให้สามารถดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาที่ปรึกษามานเตรียมไว้กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ และต้องระบุเงื่อนไขไว้ใน TOR ด้วย

4.1.3 หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้ กล่าวคือเมื่อปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบตามข้อ 4.1.3 กลุ่มงานคลังและพัสดุจะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

4.2 การดำเนินการ

เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับแจ้งจากกลุ่มงานคลังและพัสดุแล้ว จะต้องดำเนินการสรรหาที่ปรึกษาต่อไป ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้นว่าการจ้างที่ปรึกษาจะต้องจ้างที่ปรึกษาไทยที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลังเท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนที่ปรึกษาไทย และดำเนินการได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลง และวิธีคัดเลือก

4.2.1 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 82) คือการจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้บริการที่เชื่อถือได้ และให้ทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ฯ ข้อ 83) คือ

- (1) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (3) เป็นการจ้างงานในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะที่จะดำเนินการคัดเลือก และมีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน
- (5) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำอย่างเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดการเสียหายแก่ทางราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการจ้าง และในการทำสัญญาจ้างส่วนราชการจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงไว้ดังนี้ (ระเบียบ ฯ ข้อ 84) คือ

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้าง และเจรจาต่อรอง

(3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญาจ้าง

(4) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง จะกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ ให้เป็นไปตามข้อ 84 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุตามที่ได้กล่าวข้างต้น ซึ่งอำนาจหน้าที่จะสิ้นสุดลงเมื่อรายงานผลการพิจารณา ตามข้อ 84 (4) ต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานโครงการมีความต่อเนื่อง ในทางปฏิบัติในคำสั่งอาจจะกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ ให้มีหน้าที่ในการพิจารณา ขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา (TOR) หรือกำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ตลอดจนตรวจรับผลงานด้วยก็ได้

วิธีการดำเนินการ

(1) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ฯ ซึ่งได้แก่ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันด้วย กรณีที่คาดว่าจะมีการจัดประชุมต่อเนื่องจนถึงภาคบ่ายโดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

(2) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ฯ เพื่อรับทราบคำสั่ง แต่งตั้ง พิจารณา TOR ฉบับร่าง และพิจารณาสถาบันที่เหมาะสมที่จะเป็นที่ปรึกษา

เมื่อปลัดกระทรวงลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว หน่วยงาน เจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการต้องทำหนังสือแจ้งคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อ รับทราบคำสั่ง และพิจารณา TOR ฉบับร่างตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ทำร่างไว้ ซึ่งหากเห็นว่า ยังไม่สมบูรณ์หรือมีจุดบกพร่อง จะได้แก้ไขปรับปรุงก่อนส่งให้ที่ปรึกษาจัดทำข้อเสนอมาให้ พิจารณา รวมทั้งพิจารณาสถาบันที่ปรึกษาซึ่งฝ่ายเลขฯ ต้องเตรียมข้อมูลมาให้ จากนั้นฝ่ายเลขฯ จะทำหนังสือให้ประธานคณะกรรมการ ฯ ลงนามเชิญชวนที่ปรึกษารายที่พิจารณาไว้ให้ยื่น ข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา โดยกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอไว้ด้วย

เมื่อได้รับข้อเสนอที่จะรับทำงานจากที่ปรึกษา ฝ่ายเลขานุการ ฯ จะต้องส่ง ข้อเสนอด้านเทคนิคให้แก่คณะกรรมการ ฯ พิจารณา โดยต้องให้ระยะเวลาในการพิจารณา พอสมควร อาจจะประมาณ 2 สัปดาห์ ก่อนจัดประชุมหารือโดยเก็บข้อเสนอด้านราคาไว้ก่อน

(3) จัดประชุมคณะกรรมการ ฯ โดยฝ่ายเลขานุการจะจัดประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อหารือ โดยครั้งนี้เป็นการจัดประชุมหารือเพื่อพิจารณาประเด็นเกี่ยวกับข้อเสนอทางด้านเทคนิค ซึ่งหากที่ประชุมมีมติผ่านจึงจะพิจารณาข้อเสนอด้านราคา ตลอดจนรายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญาจ้าง

ซึ่งในการประชุมครั้งนี้ควรเชิญที่ปรึกษามาชี้แจงรายละเอียดและตอบข้อซักถามในส่วนที่คณะกรรมการสงสัย ส่วนรายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญาจ้าง กรณีที่วงเงินไม่มากนักหรือเป็นโครงการที่ไม่ต้องใช้เทคนิคขั้นสูงมาก มักจะใช้สัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ คณะกรรมการ ฯ จะไม่ต้องพิจารณาในประเด็นนี้

จากนั้นคณะกรรมการ ฯ จะรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อปลัดกระทรวง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2.2 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบ ฯ ข้อ 85) ได้แก่การคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกไว้ดังนี้ (ระเบียบ ฯ ข้อ 88) คือ

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (3) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด และเจรจาต่อรองราคาให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- (4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญาจ้าง

(5) ให้รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดที่ได้รับไว้ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ทำนองเดียวกันกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง คือจะกำหนดอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อ 88 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้างต้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความสมบูรณ์ ต่อเนื่อง ในทางปฏิบัติในคำสั่งอาจจะกำหนด

หน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ ให้ทำหน้าที่ในการพิจารณาขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา (TOR) หรือกำกับติดตามการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ตลอดจนการตรวจรับผลงานด้วยก็ได้

วิธีการดำเนินการ

วิธีการดำเนินการเช่นเดียวกันกับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ในเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และการส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการรับทราบ แต่ในการประชุมครั้งแรกจะมีรายละเอียดแตกต่าง โดยจะต้องพิจารณาในประเด็น ดังต่อไปนี้

- พิจารณาขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา (TOR) ฉบับร่างตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมไว้ว่ามีประเด็นครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่สำหรับภารกิจของที่ปรึกษาที่ต้องการ

- จากนั้นทำการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ตามระเบียบ ฯ ข้อ 85 กำหนดให้เหลืออย่างมาก 6 ราย ซึ่งฝ่ายหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการ ฯ จะต้องเตรียมรายชื่อที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง พร้อมด้วยผลงานของที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจ้างทำการศึกษาวิจัยนั้น ฯ ประมาณ 10-15 ราย เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่คณะกรรมการ ฯ ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก

- พิจารณาว่าจะให้ที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ข้างต้นยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอราคาอย่างไร ซึ่งตามระเบียบ ฯ ข้อ 87 กำหนดว่าสามารถให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเพื่อรับงานได้ 2 วิธี คือ ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง หรือยื่นข้อเสนอเฉพาะด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียวก่อน

การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง (ระเบียบ ฯ ข้อ 89)

- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา ซึ่งหมายถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยทั่วไปมีกรอบการพิจารณา 3 ด้าน คือ ด้านประสิทธิภาพของที่ปรึกษา ด้านวิธีบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน และด้านบุคลากร

เมื่อได้ผลสรุปข้างต้นคณะกรรมการ ฯ จะรายงานปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาพร้อมทั้งทำหนังสือเพื่อเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอไว้ด้วย

เมื่อได้ข้อเสนอที่จะรับทำงานจากที่ปรึกษา ฝ่ายเลขานุการ ฯ จะต้องส่ง ข้อเสนอด้านเทคนิคให้คณะกรรมการพิจารณา โดยให้ระยะเวลาในการพิจารณาพอสมควร ก่อนเชิญประชุมหารือ โดยเก็บข้อเสนอด้านราคาไว้ก่อนกรณีให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและ ด้านราคามาพร้อมกัน ข้อเสนอด้านราคาจะเปิดต่อหน้าคณะกรรมการเมื่อได้คัดเลือก ข้อเสนอด้านเทคนิคและทำการจัดลำดับไว้แล้ว

คณะกรรมการ ฯ จะประชุมหารือเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของ ที่ปรึกษา โดยในการประชุมครั้งนี้ควรเชิญที่ปรึกษาทุกรายมาให้รายละเอียดหรือตอบข้อซักถาม ของคณะกรรมการ ฯ กรณีที่มีข้อสงสัย จากนั้นคณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอ ด้านเทคนิคของที่ปรึกษาตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ และจัดเรียงลำดับข้อเสนอที่ดีที่สุด (Ranking) แล้วเชิญที่ปรึกษารายที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดมาเจรจาต่อรองราคาให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณี ที่ให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคามาพร้อมกัน

กรณีให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว ให้เชิญผู้ที่มีข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอราคา และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจา ไม่ได้ผลต้องเสนอปลัดกระทรวงขอยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเชิญที่ปรึกษาที่มี ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีลำดับถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา

เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนด ในสัญญาจ้าง แต่โดยปกติแล้วสำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน จะใช้สัญญาจ้างตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ

จากนั้นคณะกรรมการ ฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.3 ผู้มีอำนาจในการสั่งจ้าง

การขออนุมัติจัดจ้างเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามกระบวนการจัดหา พักตร์หรือการจ้างที่ปรึกษามาดำเนินงานตามวิธีการ (วิธีตกลง หรือวิธีการคัดเลือก) ที่หัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว (ขั้นตอนก่อนดำเนินการ) จากนั้นจะเป็นขั้นตอนการสรรหาโดยกระบวนการดำเนินการสรรหาจนเป็นที่ยอมรับ ราคาที่เหมาะสม (ขั้นตอนการดำเนินการ) ผู้มีอำนาจจะพิจารณาผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ให้ความเห็นชอบตามกระบวนการจัดหา หากเห็นชอบตามรายงานก็จะ

มีการอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษารายนั้นมาดำเนินงาน ซึ่งตามระเบียบ ฯ ข้อ 91 กำหนดไว้ว่าการจ้างจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวง เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 100,000,000 บาท

4.4 การดำเนินการจัดทำสัญญา

การจัดทำสัญญาเป็นขั้นตอนที่ผู้มีอำนาจในการจ้างได้อนุมัติจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษาแล้ว

ในขั้นตอนนี้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการ ฯ ต้องทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ส่งข้อเสนอมาให้พิจารณาทราบ และสำหรับผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้แจ้งผลการพิจารณาพร้อมทั้งส่งคืนข้อเสนอด้านราคาที่ไม่มีการเปิดซอง

การดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจ้าง แบบของสัญญาจ้างใช้ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยเมื่อจัดทำร่างสัญญาจ้างแล้วต้องส่งให้กลุ่มงานกฎหมายตรวจสอบก่อน จากนั้นส่งให้คู่สัญญาลงนาม ได้แก่ ผู้มีอำนาจในการจัดทำนิติกรรมทางฝ่ายที่ปรึกษา และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ปรึกษามีหน้าที่จะต้องซื้ออากรแสตมป์มาติดที่สัญญา โดยอัตราค่าอากรแสตมป์คิดตามจำนวนเงินค่าจ้างที่ปรึกษาในอัตรา 1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท สำหรับต้นฉบับ และคู่ฉบับไม่เกิน 5 บาท

การจ้างที่ปรึกษาที่มีค่าจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ไม่สามารถซื้ออากรแสตมป์มาติดในสัญญาจ้างได้ ต้องให้ที่ปรึกษานำสัญญาจ้างพร้อมคู่ฉบับไปชำระอากรเป็นตัวเงิน ณ สรรพากรเขตพื้นที่สาขาใดก็ได้ที่สะดวกภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2538 เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอากรแสตมป์สำหรับตราสารบางลักษณะ

และกรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษามีมูลค่าหรือค่าจ้างตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปจะต้องส่งสำเนาสัญญาจ้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ข้อ 135

4.5 การกำกับติดตามการดำเนินงานของที่ปรึกษา

ระหว่างการค้าดำเนินงานโครงการวิจัยของที่ปรึกษา หน่วยงานเจ้าของโครงการ จะต้องมีการตรวจสอบและติดตามงานเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ในกรณีที่เป็นโครงการวิจัยซึ่งเป็นโครงการใหญ่ มีความซับซ้อนของงานที่จะต้องทำ ในการติดตามการทำงาน ของที่ปรึกษา หน่วยงานที่ว่าจ้างที่ปรึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่

- (1) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ที่ปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและคุณภาพของผลงานของที่ปรึกษา
- (2) ช่วยในการประสานงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- (3) พิจารณาทบทวนรายงานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาเพื่อให้ข้อคิดเห็นและให้ความเห็นชอบในคุณภาพ และความถูกต้องของผลงาน
- (4) กำกับดูแลการบริหารสัญญา
- (5) ช่วยในการดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ตามที่เจ้าของหน่วยงานขอร้อง

4.6 การตรวจรับงานและการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจรับงานจ้างของที่ปรึกษา เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญา ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการและเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด โดยผู้ที่ทำการตรวจรับงาน ได้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ในส่วนของการจ้างที่ปรึกษา ไม่ได้มีการกำหนดในเรื่องของการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง มีแต่การกำหนดเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จึงต้องถือปฏิบัติตามข้อ 34 ของระเบียบ ฯ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ซึ่งกำหนดว่าให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ซึ่งในส่วนนี้จะมีข้อกำหนดของการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างไว้ เมื่อได้มีการอนุมัติจ้างที่ปรึกษาแล้วหน่วยงานเจ้าของโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงาน โดยทำเป็นคำสั่งอีกชุดหนึ่งเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีที่ไม่ได้กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำหน้าที่ตรวจรับงานไว้ด้วย

การส่งมอบงานของที่ปรึกษาจะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในสัญญาว่าจะส่งกี่งวด แต่ละงวดงานจะประกอบไปด้วยเนื้อหาอะไรบ้าง เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานแต่ละงวด หน่วยงานเจ้าของโครงการจะต้องส่งรายงานผลการศึกษาให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา ก่อนจัดประชุมหรือ

เพื่อตรวจรับงาน เมื่อมีการจัดประชุมหารือหรือควรเชิญที่ปรึกษามานำเสนอรายละเอียดผลงานที่ส่งมอบแต่ละงวดต่อที่ประชุมด้วย ซึ่งหากคณะกรรมการตรวจการจ้างมีข้อสงสัยจะก็สามารถซักถามได้ หากที่ประชุมมีมติเห็นชอบฝ่ายเลขานุการจะทำหนังสือรายงานสรุปผลการประชุมพร้อมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาในครั้งเดียวกันเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว รวมทั้งให้หักเงินประกันผลงาน โดยระบุวันที่จะต้องจ่ายคืนซึ่งโดยปกติในสัญญาจ้างจะกำหนดไว้ว่าเงินประกันผลงานจะจ่ายคืนให้แก่ผู้รับจ้างภายใน 30 วัน หรือ 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง คือเงินประกันผลงานที่หักไว้แต่ละงวดงาน จะคืนให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกันครั้งเดียว

กรณีที่คณะกรรมการ ฯ ไม่รับงาน ฝ่ายเลขานุการจะจัดบันทึกข้อความที่คณะกรรมการ ฯ สั่งให้ที่ปรึกษาแก้ไขแล้วทำเป็นหนังสือแจ้งที่ปรึกษาอย่างเป็นทางการพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการแก้ไข และเมื่อที่ปรึกษาส่งผลงานที่ได้แก้ไขแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบว่าได้มีการแก้ไขตามมติที่ประชุมก่อนส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา ก่อนจัดประชุมหารือเพื่อตรวจรับงานอีกครั้งหนึ่ง แต่หากพบว่ารายงานผลการศึกษาแก้ไขไม่ตรงตามมติที่ประชุมฝ่ายเลขานุการต้องประสานที่ปรึกษาให้แก้ไขรายงานผลการศึกษาใหม่

การส่งมอบงานงวดสุดท้ายหากที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบได้ทันตามที่กำหนด และได้มีการกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจ้าง ฝ่ายเลขานุการจะต้องรีบทำหนังสือแจ้งที่ปรึกษาว่าต้องเสียค่าปรับซึ่งเรียกว่าการแจ้งสงวนสิทธิการปรับให้ที่ปรึกษาทราบด้วย

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งผลงานครบถ้วนตามสัญญาจ้างและคณะกรรมการตรวจการจ้างได้มีมติรับมอบงานงวดสุดท้าย ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำรายงานสรุปผลการประชุม และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย พร้อมทั้งขออนุมัติคืนเงินประกันผลงานที่หักไว้ตั้งแต่งวดที่หนึ่งถึงงวดสุดท้ายให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างด้วย

4.7 การเตรียมการจัดประชุม

ในการจัดจ้างที่ปรึกษาจะต้องมีการจัดประชุมหารือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงหรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่กรณี คณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจการจ้างซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมการ ซึ่งมีขั้นตอนการเตรียมงานดังต่อไปนี้

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งได้แก่การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการรับรองการประชุม หรือการจัดอาหารกลางวันให้ด้วยกรณีที่มีการประชุมต่อเนื่องจนถึงภาคบ่าย โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 และเพื่อลดภาระงานในเรื่องการขออนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ควรประมาณการว่าการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการนั้น ๆ จะต้องมีการประชุมคณะกรรมการที่ชุด และแต่ละชุดจะประชุมกี่ครั้ง เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายและขออนุมัติเป็นหลักการไว้ เมื่อจะจัดประชุมแต่ละครั้งจะได้ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติอีก

การดำเนินงานในการจัดประชุมแต่ละครั้งจะประกอบด้วย

(1) ประสานขอวัน เวลา ที่ประธานและกรรมการว่าง ซึ่งวัน เวลาที่ประธานพร้อมอาจจะไม่ตรงกับกรรมการ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการจะต้องประสานให้ได้สอดคล้องกัน

(2) ประสานและจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม โดยมีรายละเอียด ได้แก่ เวลาที่จะจัดประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม เรื่องที่ประชุม และใครเป็นประธาน

(3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งหมายถึงการกำหนดหัวข้อเรื่องหรือประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเข้าปรึกษาหารือและตกลงกันในที่ประชุม

(4) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ปกติประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุม เอกสารข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม

(5) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ซึ่งต้องระบุว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใด กำหนดวันเดือนปี เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งแจ้งเรื่องที่จะประชุม โดยแนบระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุมไปด้วย

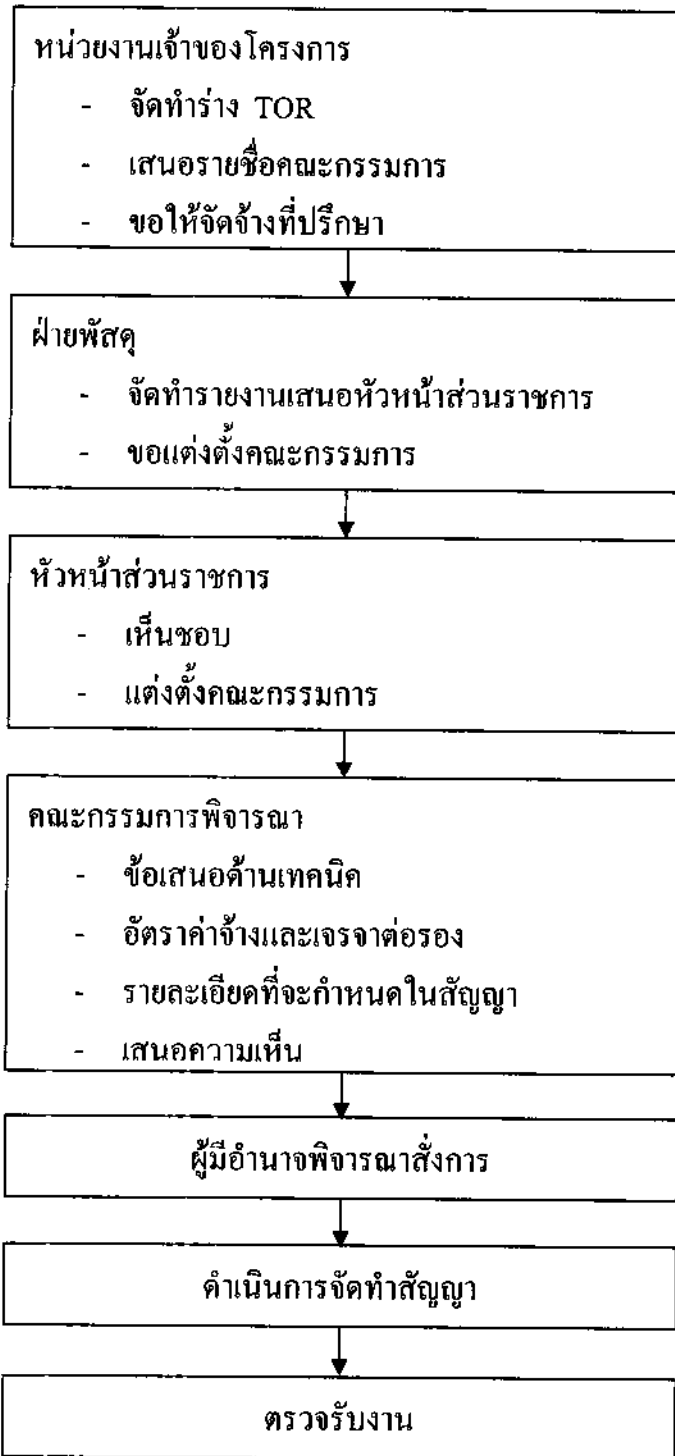
(6) จัดทำแนวดำเนินการประชุม ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม แนวดำเนินการประชุมเป็นเอกสารที่จัดไว้สำหรับประธานและเลขานุการเท่านั้น เป็นการเตรียมพร้อมให้ประธานและเลขานุการทราบว่ารายละเอียดของระเบียบวาระการประชุมแต่ละประเด็นมีอะไรบ้าง

(7) ประสานจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการ ๆ และผู้เข้าร่วมประชุม

(8) การสรุปผลการประชุม การจดประเด็นและถอดเทปการประชุม เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง และตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันที

(9) การจัดทำรายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการสรรหาที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงานตามโครงการศึกษาวิจัย



5. ผู้ร่วมดำเนินการ

1. น.ส. บุษกร จันทร์แจ่มศรี สักส่วนของผลงาน ร้อยละ 80
2. เจ้าหน้าที่งานอำนวยการของกลุ่มงาน สักส่วนของผลงาน ร้อยละ 20

ได้แก่ นายเรืองศักดิ์ รุ่งจินตามัย และนางสาววิไลพร บัวแก้ว (ซึ่งดำเนินงานในส่วนของการจัดประชุมคณะกรรมการ เช่น การประสานขอวันว่างประธานและกรรมการ ส่งหนังสือเชิญประชุม โทร. แจ้งเตือนคณะกรรมการให้เข้าร่วมประชุม เตรียมเอกสารการประชุม ถอดเทปการประชุม)

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ดำเนินการทุกประการยกเว้นในส่วนของผู้ร่วมดำเนินการซึ่งจะเป็นลักษณะงานประสานและเตรียมเอกสารดังกล่าวข้างต้น

7. ผลสำเร็จของงาน

ได้ที่ปรึกษาคำเนินงานตามโครงการได้ทันภายในปีงบประมาณ เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และได้ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามงานวิจัยที่ต้องการ ซึ่งทำให้ได้ผลงานวิจัยที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

8. การนำไปใช้ประโยชน์

ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสรรหาที่ปรึกษาคำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ตรงตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตลอดจนได้ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค

การสรรหาที่ปรึกษาคำเนินงานวิจัยของหน่วยงาน มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานมาก ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในหลาย ๆ เรื่อง ทั้งด้านงบประมาณ การเงิน การก่องหนี่ผู้กพันกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นระเบียบที่ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จัดทำสิ่งของมาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือกล่าวให้ตรงก็คือระเบียบที่ว่าด้วยวิธีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาคำเนินงานวิจัย ซึ่งมีหลายส่วนของระเบียบที่ไม่มีรายละเอียดชัดเจนทำให้ยากที่จะปฏิบัติได้ถูกต้อง

นอกจากการดำเนินการจัดหาที่ปรึกษาจะต้องถูกต้องตามระเบียบแล้ว การที่จะได้
ที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ หรือเชี่ยวชาญในเรื่องที่จะทำการศึกษาวิจัยก็เป็นสิ่งสำคัญ
อีกประการหนึ่งที่ต้องพิจารณา เพราะมีผลโดยตรงต่อโครงการวิจัยนั้น ๆ ว่ามีความคุ้มค่า
ต้องประมาณและระยะเวลาที่ใช้หรือไม่ ทำอย่างไรจึงจะได้ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ
โดยที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนการสรรหาตามระเบียบของทางราชการด้วย

10. ข้อเสนอแนะ

การสรรหาที่ปรึกษาหรือจ้างที่ปรึกษามาดำเนินงานตามโครงการศึกษาวิจัยของ
หน่วยงานก็เนื่องจากหน่วยงานไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะดำเนินการเอง หรืออีกประการหนึ่งก็คือ
ไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องหรือสาขาที่ต้องการวิจัย โดยวัตถุประสงค์ของการวิจัย
เพื่อให้ได้องค์ความรู้ในการนำมากำหนดเป็นนโยบายหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน
ของหน่วยงาน คุณภาพของผลงานวิจัยจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ซึ่งคุณภาพของผลงานย่อมขึ้นอยู่กับ
คุณภาพของที่ปรึกษา และความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ

การจ้างที่ปรึกษาของทางราชการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
ของทางราชการ ทำให้ไม่สามารถเจาะจงที่ปรึกษาได้ และอีกประการหนึ่งคือความไม่ชัดเจน
ของระเบียบ ฯ เพื่อช่วยให้ได้ที่ปรึกษาที่มีคุณภาพในสาขาที่ต้องการทำวิจัย ผู้จัดทำจึงมี
ข้อเสนอแนะดังนี้

1. การจัดทำขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษาต้องชัดเจน

ขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา (Term of Reference : TOR) เป็นเอกสาร
ที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำโครงการต้องการให้ผู้รับจ้างทำ จึงเทียบได้
กับข้อกำหนด (Specification) ของสินค้าที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นสำหรับการจัดซื้อ TOR จึงมีความสำคัญ
ต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากที่ปรึกษา TOR จึงควรประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ และรายละเอียด
ภายในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1.1 บทนำ ต้องให้ข้อมูลความเป็นมาของโครงการและภารกิจที่ต้องการจ้าง
ที่ปรึกษาเพื่อให้ที่ปรึกษาเข้าใจถึงความจำเป็นของภารกิจนี้ และความเชื่อมโยงของภารกิจนี้
กับเรื่องอื่น ๆ

1.2 วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา วัตถุประสงค์
คือสิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการ แต่ส่วนใหญ่ผู้ว่าจ้างมักกำหนดวัตถุประสงค์เป็นวิธีการซึ่งไม่ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น
เขียนวัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษาว่า “เพื่อศึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการปรับโครงสร้างของกรม”

การศึกษาปัญหาต่าง ๆ เป็นวิธีดำเนินการ วัตถุประสงค์ในกรณีนี้ควรจะเขียนว่า “เพื่อจัดทำแผนปรับโครงสร้างของกรม โดยแผนดังกล่าวต้องมีเนื้อหาสาระหรือองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (กำหนดให้ชัดเจนว่าต้องการแผนที่มีลักษณะอย่างไร)” วัตถุประสงค์จะใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการจะได้แก่ที่ปรึกษา สิ่งที่ต้องการได้นอกจากเอกสารรายงานผลการศึกษาแล้วอาจรวมสิ่งอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม เป็นต้น

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา เป็นการประมวลเสนอสาระของปัญหาหรือเรื่องที่ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการ บ่งชี้ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา เพื่อสร้างพื้นฐานสำหรับการทำความเข้าใจในขอบเขตการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของที่ปรึกษา ส่วนนี้ของ TOR ควรเสนอสรุปย่อผลการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อบ่งชี้ปัญหา ส่วนรายละเอียดควรให้ไว้ในภาคผนวกหรือเอกสารแนบ

1.4 ขอบเขตของการดำเนินงาน ควรกำหนดชัดเจนว่าการดำเนินงานของที่ปรึกษาต้องครอบคลุมประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ทั้งในด้านลึกและด้านกว้าง ทั้งนี้ต้องแน่ใจว่าประเด็นที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินงานมีความจำเป็นจริง ๆ กับปัญหาหลักที่เป็นพื้นฐานในการว่าจ้างที่ปรึกษา เพราะหากยิ่งมากประเด็นจะเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น

ขอบเขตของการดำเนินงานจะบอกว่าจะทำอะไรบ้าง มิใช่บอกว่าทำอย่างไร ควรแบ่งการดำเนินงานเป็นงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนของการดำเนินงาน เช่น การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ การจัดทำรายงานฉบับร่าง การจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นในการปรับแก้รายงานฉบับร่าง เป็นต้น

1.5 ระยะเวลาดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานโดยแบ่งเป็นระยะตามผลงานในช่วงการดำเนินงาน เช่น รายงานเริ่มงาน (Inception Report) รายงานฉบับกลาง รายงานฉบับสมบูรณ์ฉบับร่าง รายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น ระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดให้ที่ปรึกษาต้องมีความเป็นไปได้ (Realistic) สอดคล้องกับปริมาณงาน และข้อจำกัดอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเก็บข้อมูลที่ขึ้นกับฤดูกาล โดยทั่วไปถ้าระยะเวลาการทำงานสั้นจะใช้คนมาก ถ้าระยะเวลาทำงานยาวใช้คนน้อย

1.6 บุคลากรที่ต้องการ จะต้องกำหนดชัดเจนว่าบุคลากรที่ต้องการสำหรับภารกิจนี้จะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิชาการด้านใดบ้าง จะกำหนดสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญที่ต้องการได้จากโครงร่างของปัญหาที่ต้องการให้มีการศึกษาวิเคราะห์ ส่วนข้อกำหนดในเรื่องประสบการณ์ของบุคลากรจะขึ้นกับระดับความยากง่ายของประเด็นปัญหาที่จะศึกษา

1.7 ระยะเวลาการส่งมอบผลงานของที่ปรึกษา ผลงานของที่ปรึกษา ได้แก่ รายงานผลการศึกษา คู่มือ การฝึกอบรม การจัดสัมมนา เป็นต้น TOR จะต้องกำหนดอย่างชัดเจน ว่าต้องการผลงานอะไรบ้าง ข้อกำหนดของผลงานเป็นอย่างไร (เช่น รายงานแต่ละฉบับจะต้องมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง) รูปร่างหน้าตาของผลงานควรเป็นอย่างไร (Format) กำหนดส่งมอบเมื่อไร จำนวนเท่าใดโดยทั่วไป รายงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ได้แก่

- รายงานเริ่มงาน (Inception Report) หลังจากเริ่มงานแล้วประมาณ 1-2 เดือน วัตถุประสงค์เพื่อทบทวนปรับแก้แผนงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นแล้ว
- รายงานฉบับกลาง (Interim Report) ประมาณกึ่งกลางช่วงเวลาการดำเนินงาน ถ้าช่วงเวลากำหนดงานสั้น เช่น 4-6 เดือน อาจไม่จำเป็นต้องมีรายงานฉบับกลาง
- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับร่าง (Draft Final Report) ประมาณ 1 เดือนก่อนสิ้นสุดการดำเนินงาน
- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประมาณ 1 เดือนหลังจากที่ได้รับข้อคิดเห็นจากผู้ว่าจ้างแล้ว

1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ส่วนนี้จะต้องกำหนดชัดเจนว่าผู้ว่าจ้างจะให้อะไรหรือทำอะไรให้แก่ที่ปรึกษาได้บ้าง จะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่คิด ถ้าคิดจะคิดอย่างไร รายการที่ควรพิจารณา ได้แก่

- สถานที่ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ยานพาหนะ วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ
- ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานของที่ปรึกษา ถ้าเป็นข้อมูลของหน่วยราชการต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างควรรับหน้าที่ในการเก็บรวบรวมให้ที่ปรึกษาจะประหยัดเวลาและเงินค่าจ้างได้มาก
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดสัมมนา การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษามาดำเนินงานวิจัยเป็นเรื่องทางวิชาการ ดังนั้นบุคคลที่จะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประธานหรือกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจึงควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี เพราะมีหน้าที่ในการพิจารณาตัดสินใจเลือกที่ปรึกษา ซึ่งจะมีความสำคัญยิ่งต่อคุณภาพของผลงานวิจัย

3. การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย

การจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ระเบียบ ฯ กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่จะส่งหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอรับงานให้เหลืออย่างมาก 6 ราย การเชิญที่ปรึกษาจำนวนจำกัดเนื่องจากเหตุผล คือ ที่ปรึกษาต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค หากเป็นโครงการใหญ่ค่าใช้จ่ายจะเป็นจำนวนเงินมากเนื่องจากต้องรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น หากเชิญที่ปรึกษา มารายที่ปรึกษาที่ได้รับเชิญอาจไม่ยินดีที่จะลงทุนเพื่อเข้าแข่งขันเพราะ โอกาสที่จะได้งานจะลดลงตามจำนวนผู้เข้าแข่งขัน อีกประการหนึ่งก็คือการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต้องใช้เวลาพอสมควร ดังนั้นหากมีที่ปรึกษาส่งข้อเสนอด้านเทคนิคมีจำนวนมากเกินไป จะทำให้การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคไม่ละเอียดรอบคอบเท่าที่ควร

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำเห็นว่าในการคัดเลือกที่ปรึกษาไม่จำเป็นจะต้องคัดเลือกให้ได้ 6 ราย อาจคัดเลือกให้เหลือน้อยกว่าได้โดยมีหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา คือ พิจารณาจากผลงานเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ต้องการว่าจ้าง โดยข้อมูลของที่ปรึกษาสามารถหาได้จากฐานข้อมูลที่ปรึกษาที่ได้จดทะเบียนไว้กับกระทรวงการคลังทางเว็บไซต์ <http://svpdmo.pdmo.mof.go.th/thai>

4. การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

ตามระเบียบ ฯ ไม่มีการกล่าวถึงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ซึ่งเป็นเอกสารพื้นฐานที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจะใช้ในการประเมินความเหมาะสมและความสามารถด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่เสนอเข้ารับงาน ผู้จัดทำจึงขอเสนอหลักเกณฑ์ในการพิจารณา โดยจำแนกเป็นหัวข้อต่าง ๆ และกำหนดคะแนน ดังนี้ คือ

4.1 ประสิทธิภาพของที่ปรึกษา โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่ผ่านมาของที่ปรึกษาในแง่ขององค์กร ให้ความสำคัญแก่ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับงานที่จะจ้างย้อนหลังไม่เกิน 5 – 10 ปี พิจารณาจากจำนวนโครงการที่เคยทำ ควรกำหนดคะแนนไว้ที่ 10 – 20 คะแนน

4.2 วิธีการดำเนินงาน พิจารณาคุณภาพวิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน โดยวัดจากการประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR ดูแนวความคิดการดำเนินงานในแง่ระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่าง ๆ แผนการดำเนินงาน วิธีการจัดการและบริหารการดำเนินงาน จำนวนที่ปรึกษา ควรกำหนดคะแนนด้านนี้ไว้ที่ 30 – 50 คะแนน

4.3 บุคลากร (ที่ปรึกษาหลัก) พิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์ของคณะที่ปรึกษาที่เสนอมาดำเนินงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง รวมทั้งระยะเวลาที่แต่ละคนรับผิดชอบ การพิจารณาบุคลากรจะพิจารณาในด้านคุณวุฒิการศึกษา เช่น ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก วุฒิการศึกษาสามารถถือเป็นประสบการณ์ทั่วไปของที่ปรึกษาได้ โดยคิดตั้งแต่ปีที่จบปริญญาตรีเป็นต้นไป บุคลากรหลักจะต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปีขึ้นไป และประสบการณ์ในสาขาหรือตำแหน่งที่นำเสนอ โดยพิจารณาประสบการณ์จำนวนปีที่เคยทำงานในตำแหน่งที่เสนอมา ควรกำหนดคะแนนด้านนี้ไว้ที่ 30–60 คะแนน

4.4 ความเหมาะสมในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ควรกำหนดคะแนนไว้ที่ 0–10 คะแนน

หลักเกณฑ์ในการตัดสินใจ คณะกรรมการ ฯ จะต้องกำหนดคะแนนต่ำสุดสำหรับข้อเสนอด้านเทคนิคไว้ด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิคใดที่ได้คะแนนน้อยกว่าคะแนนต่ำสุด จะไม่ได้รับการพิจารณา คะแนนต่ำสุดที่ต้องการควรอยู่ที่ร้อยละ 70–80 ของคะแนน คะแนนต่ำสุดให้ใช้คะแนนเฉลี่ยจากคะแนนที่ให้โดยกรรมการทุกคน

ดังนั้นเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมคณะกรรมการจึงต้องจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว โดยดำเนินการไปพร้อมกันกับการคัดเลือกที่ปรึกษาเบื้องต้นให้เหลือน้อยราย และระบุเกณฑ์การตัดสินใจในหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้ารับงานด้วย

5. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของทางราชการกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง ซึ่งในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของโครงการจัดจ้างที่ปรึกษามาทำการวิจัย มักจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นคนละชุดกันกับคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จึงมีปัญหาคือคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา และอาจไม่ทราบรายละเอียดผลการเจรจาที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้ โดยเฉพาะการทำความเข้าใจระหว่างกันในขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความลึกของข้อมูลที่ต้องให้ศึกษาวิเคราะห์ ดังนั้นคณะกรรมการทั้งสองชุดควรมีบุคลากรหลักร่วมกันหรือเป็นชุดเดียวกัน

ส่วนที่ 2

**ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ชื่อผลงาน

การประเมินผลโครงการ

การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

บทที่ 1

บทนำ

การประเมินผลโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

1. หลักการและเหตุผล

สังคมโลกปัจจุบันมีการแข่งขันทางการค้าอย่างรุนแรง กระแสการแข่งขันมีความสลับซับซ้อนและเชื่อมโยงกันมากขึ้น มีการรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจ ทั้งในระดับทวิภาคี และพหุภาคีที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาประเทศ มีการปรับระเบียบทางเศรษฐกิจที่นำไปสู่การกำหนดกติกาทางการค้าและการลงทุน รวมทั้งแนวโน้มการพัฒนาสู่เศรษฐกิจยุคใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีและความรู้เป็นฐานในการพัฒนา (Knowledge Based Economy)

รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และปัจจัยสำคัญที่จะขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศอย่างมีคุณภาพและยั่งยืนคือทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นปัจจัยที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศให้ไปสู่เป้าหมาย ในการนี้หน่วยงานที่สำคัญทางเศรษฐกิจ เช่น สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงแรงงาน ฯลฯ จึงได้ให้ความสำคัญ และเข้าใจถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศ พร้อมทั้งการสร้างระบบ กลไก การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการสร้างแรงงานให้มีคุณภาพ สามารถปรับตัวก้าวสู่ระบบเศรษฐกิจยุคใหม่ เพื่อเป็นพื้นฐานในการเสริมสร้างสมรรถนะ และขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ให้รองรับการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจไทยในทุกสาขาการผลิต

ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และกำลังคนของประเทศไทยในระยะที่ผ่านมา ประเทศไทยยังคงไม่อาจยกระดับทักษะแรงงานของไทยให้เป็นฐานในการแข่งขันระดับโลกได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากลักษณะปัญหาสำคัญ 4 ประการคือ

1. แรงงานไทยยังมีระดับการศึกษาต่ำ และคุณภาพด้อย ซึ่งสะท้อนจากผลิตภาพแรงงานที่ต่ำเมื่อเทียบกับประเทศเพื่อนบ้าน

2. รัฐบาลไทยได้ให้ความสำคัญกับการศึกษาทั้งในด้านนโยบายและการลงทุนด้านการศึกษาในระดับสูงมาโดยตลอด แต่ผลการพัฒนากลับยังคงมีประสิทธิภาพต่ำสำหรับกลุ่มทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถเฉพาะหรือขั้นสูง (Specialised / Advanced Human Resources)

3. ปริมาณกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยียังมีน้อย และเริ่มมีแนวโน้มที่จะไม่เพียงพอสำหรับการขยายตัวของอุตสาหกรรม และการพัฒนาประเทศในอนาคตอันใกล้

4. คุณภาพของกำลังคนที่ผลิตจากสถาบันการศึกษายังไม่สอดคล้องกับความต้องการของอุตสาหกรรม

กระทรวงแรงงานได้ตระหนักถึงปัญหาและความจำเป็นในการแก้ไขปัญหาทักษะแรงงานไทยให้สอดคล้องกับแนวการพัฒนาแรงงานที่พึงประสงค์ของไทย ซึ่งได้สะท้อนให้เห็นจากความจำเป็นที่ไทยต้องก้าวให้พ้นจากขั้นตอนการผลิตที่อาศัยแรงงานแบบเข้มข้น (Labor intensive) ไปสู่การผลิตที่ใช้แรงงานที่มีทักษะ (Skill intensive) และการผลิตที่ใช้เทคโนโลยีแบบเข้มข้น (Technology intensive) เพื่อให้การแข่งขันของประเทศไทยตามทันการเปลี่ยนแปลงทางการค้าและเศรษฐกิจโลกที่อาศัยเทคโนโลยีใหม่และแรงงานฝีมือเพื่อเพิ่มมูลค่าต่อหน่วยผลิต ลดการสูญเสียและทำให้ค่าใช้จ่ายการผลิตและการตลาดลดลง ดังนั้นจึงจำเป็นที่กระทรวงแรงงานจะต้องเข้ามามีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการพัฒนา ยกระดับฝีมือแรงงาน และสนับสนุนมาตรการทางการเงิน การคลัง เพื่อให้การพัฒนาทักษะและฝีมือแรงงานตอบสนองความต้องการ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และลดปัญหาการว่างงาน โดยได้จัดทำโครงการแผนพัฒนากำลังคนของประเทศไทยเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศขึ้น ซึ่งในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวนี้ วัตถุประสงค์ส่วนหนึ่งของโครงการ คือ การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานแรงงานจังหวัดให้มีความรู้ ความสามารถ ในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้สามารถนำมาจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ตลอดจนการจัดทำและปรับฐานข้อมูล Demand และ Supply ของกำลังคนในระดับจังหวัดให้เป็นปัจจุบันได้

การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดดังกล่าว เป็นเรื่องที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามโครงการดังกล่าวถือเป็นภารกิจใหม่ของจังหวัด จึงยังไม่มีผลการดำเนินการประเมินผลด้วยเครื่องชี้วัดที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบความก้าวหน้าและความสำเร็จของการดำเนินการแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนกำลังคนเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานตามสภาวะการณ์ เศรษฐกิจและสภาวะการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยด้านอื่น ๆ เช่น การลงทุน เทคโนโลยี ตลาดคู่แข่งของไทย เป็นต้น ดังนั้นผู้ประเมินจึงเห็นว่าควรมีการประเมินผลโครงการแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดขึ้น เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์แผน และวิธีการที่แต่ละจังหวัดได้ดำเนินการ ตลอดจนการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดได้ตรงตามเป้าหมายต่อไป

2. วัตถุประสงค์การศึกษา

- 2.1 เพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด
- 2.2 เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของจังหวัด
- 2.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดในระยะต่อไป

3. ขอบเขตการศึกษา

ประเมินผลตามกรอบการประเมินแบบซิป (CIPP Model) ได้แก่ การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input) การประเมินกระบวนการ (Process) และการประเมินผลที่ได้ (Product) ภายหลังการสิ้นสุดโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ 2549

4. ระยะเวลาการดำเนินการศึกษา

เมษายน 2551 – พฤษภาคม 2551

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 ทำให้ทราบผลสำเร็จของโครงการแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด
- 5.2 เป็นแนวทางในการตัดสินใจของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป
- 5.3 ทำให้ทราบถึงความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินโครงการ เช่น เงินทุน กำลังคน อุปกรณ์ และระยะเวลาในการดำเนินการ
- 5.4 ทำให้ทราบรูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ของแต่ละจังหวัด รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

6. นิยามศัพท์

อุปสงค์แรงงาน (demand) คือ ปริมาณความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ ในปี 2549

อุปทานแรงงาน (Supply) คือ ปริมาณการผลิตกำลังแรงงานของสถานศึกษา ในปีการศึกษา 2548

การคาดประมาณการ (Forecasting) หรือ การพยากรณ์ คือ ความต้องการกำลังแรงงานของจังหวัด ปี 2550-2554 และการคาดประมาณจำนวนแรงงานใหม่ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานจังหวัดในปี 2550-2554

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการประเมินผลโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ผู้ประเมินได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ
2. แนวคิดและทฤษฎีการวางแผนกำลังคน

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ

1.1 ความหมายของการประเมินผล

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ (2529 : 11) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งแสวงหาคำตอบสำหรับคำถามที่ว่า นโยบายแผนงานโครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้แต่ต้นหรือไม่และระดับใด

สมพร แสงชัย (2530 : 3) กล่าวว่า การประเมินโครงการเป็นการตรวจสอบดูว่าโครงการที่ดำเนินไปนั้น มีความก้าวหน้าไปแค่ไหน มีปัญหาในการปฏิบัติอย่างไร บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ หรือมีผลกระทบอย่างไรบ้าง หรืออาจกล่าวได้ว่าการประเมินโครงการ คือ

- 1) การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนที่ตั้งไว้
- 2) การควบคุมและเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 3) การศึกษาปัญหาในทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขแผนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- 4) การศึกษาแผนงานที่ได้ดำเนินไปแล้ว เพื่อให้ทราบว่าจะตอบสนองต่อความต้องการหรือแก้ปัญหาที่มีอยู่อย่างไร
- 5) การศึกษาคูผลกระทบทงตรงและทางอ้อม ทั้งที่ตั้งไว้และไม่ตั้งไว้ ซึ่งอาจจะเป็นเหตุผลของการวางโครงการต่อไปอีก หรือเป็นข้อมูลสำหรับช่วยในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร

วิโรจน์ สารรัตนะ (2532 : 4) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง การประเมินผลเป็นการวัดผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติจริง เพื่อเอาผลนั้นไปเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ (2536 : 2) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการศึกษาแสวงหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ

ขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไร และบรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ มีผลกระทบในแง่บวกต่าง ๆ อย่างไรที่เกิดขึ้นจากโครงการบ้าง

สมหวัง พริยานุวัฒน์ (2537 : 87) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรืออีกนัยหนึ่งการประเมินเป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศสำหรับตัดสินคุณค่า

ประชุม รอดประเสริฐ (2537 : 73) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินงานโครงการและพิจารณาแบ่งชี้ให้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อยของโครงการนั้นอย่างมีระบบ แล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้นเพื่อการดำเนินงานต่อไป หรือยุติการดำเนินงานโครงการนั้นเสีย

นุช รัตนวิบูลย์ (2542 : 3) กล่าวว่า การประเมินผลเป็นการวัดคุณค่าของการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

เยาวดี ราชัยกุล วิบูลย์ศรี (2544 : 3) กล่าวว่า การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการตีความหมาย (Interpretation) และตัดสินคุณค่า (Value Judgment) จากสิ่งที่วัดได้จากการวัดผล การประเมินผลต้องอาศัยวิธีการที่มีระบบแบบแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินว่ากิจกรรมการศึกษานั้นดีหรือเลวอย่างไร เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมประการใด

กล่าวโดยสรุป การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาคำตอบสำหรับโครงการ / แผนงานว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เป็นการวัดคุณค่าของการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งการประเมินผลต้องอาศัยวิธีการที่มีระบบแบบแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินว่ากิจกรรมนั้นดีหรือเลวอย่างไร เหมาะสมหรือไม่ ประการใด เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป หรือยุติการดำเนินโครงการนั้น

1.2 ความสำคัญของการประเมินโครงการ

ความสำคัญของการประเมินโครงการ ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับความสำคัญของการประเมินโครงการไว้ ดังนี้

รัตนะ บัณฑิต (2540 : 18 – 19) กล่าวว่า การประเมินโครงการมีความสำคัญ ดังนี้

- 1) เพื่อช่วยตัดสินใจว่าโครงการมีความสมเหตุสมผลในการดำเนินงานมากน้อยเพียงไร ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะช่วยปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของโครงการ
- 2) เพื่อช่วยในการตัดสินใจว่าภายหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้นลงแล้ว ควรมีการขยายขอบเขตโครงการ หรือดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่องต่อไปหรือไม่
- 3) เพื่อช่วยในการตัดสินใจในระหว่างการดำเนินโครงการ เพื่อปรับปรุงส่วนต่าง ๆ ของโครงการ เช่น ปรับปรุงวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงานโครงการ ฯลฯ
- 4) เพื่อที่จะได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการให้ความสนับสนุนโครงการจากแหล่งต่าง ๆ
- 5) เพื่อพิจารณาว่ามีแหล่งใดบ้างที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินโครงการ ทั้งนี้จะได้แก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินโครงการเป็นไปโดยสะดวก
- 6) เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพื้นฐานด้านต่าง ๆ ที่มีผลต่อโครงการ เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการศึกษา ฯลฯ

สมประสงค์ วิทย์เกียรติ (2543 : 191 – 192) กล่าวว่า การประเมินมีความสำคัญต่อกระบวนการทำงาน เพราะการประเมินช่วยส่งเสริมให้การทำงานมีคุณภาพมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น การประเมินมีความเกี่ยวข้องกับการทำงานทุกขั้นตอนตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การกำกับการทำงาน การประเมินจึงมีความสำคัญต่อการทำงานทุกประเภท ดังนี้

- 1) ช่วยให้เกิดการวิเคราะห์ตัดสินใจในความเป็นไปได้ของแผนงานโครงการที่ทำให้ได้แผนงาน โครงการที่มีคุณภาพ ดำเนินการแล้วเกิดประโยชน์คุ้มค่า
- 2) ช่วยให้เกิดการค้นคว้าอาจมีปัญหาคิดอุปสรรคใดเกิดขึ้น สามารถหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหานั้นขึ้น และหากมีการประเมินอย่างต่อเนื่องจะทำให้ทราบผลสำเร็จและความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกขั้นตอน
- 3) ทำให้ผู้บริหารทราบข้อมูลต่าง ๆ ของการทำงาน เช่น ข้อมูลที่เป็นผลสำเร็จและความล้มเหลว ทำให้สามารถตัดสินใจสั่งการได้ถูกต้องยิ่งขึ้น
- 4) ช่วยให้ทราบว่า แผนงาน โครงการนั้นใช้ทรัพยากรคุ้มค่าต่อการลงทุนหรือไม่
- 5) ทำให้ทราบผลของการปฏิบัติงานว่าตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่เมื่อสิ้นสุดการทำงานแล้วผลลัพธ์ออกมาเป็นอย่างไร
- 6) ก่อให้เกิดการพัฒนาทั้งบุคคลและสังคม
- 7) ช่วยให้การรายงานมีความน่าเชื่อถือ มีเหตุผลและสามารถชี้แจงได้จงใจให้แผน/โครงการที่จะทำต่อไปได้รับการสนับสนุน

สมหวัง พริยานุวัฒน์ (2544 : 93) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการประเมินโครงการ คือ การหาแนวทางตัดสินใจ (Decision Making) และการประเมินผลโครงการไม่มีเป้าหมายเพื่อการค้นหาสะสมความรู้ของการวิจัยต่อไป แต่จะมุ่งไปสู่การค้นหาสิ่งที่โครงการได้ดำเนินไปแล้ว สิ่งใดที่ควรจะดำเนินการต่อไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและศึกษาระหว่างดำเนินโครงการนั้นมีปัญหาใดบ้างที่ควรปรับปรุงเพื่อบรรลุเป้าหมายของโครงการ ดังนั้นการประเมินผลโครงการจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณค่าและข้อตกลงต่าง ๆ ของโครงการที่ก่อนที่จะดำเนินโครงการที่แท้จริง ในการประเมินผลโครงการ จึงต้องมีการวางแผนการประเมินผลอย่างมีระบบให้สอดคล้องกับโครงการและได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มกำหนดโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ

จากความสำคัญดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การประเมินโครงการมีความสำคัญเพื่อให้ทราบผลการดำเนินโครงการทุกระยะ อันที่จะเป็นข้อมูลมาใช้ในการพิจารณาต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ ว่ามีจุดเด่น จุดด้อย มีข้อบกพร่องและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร จึงจะทำให้โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ

1.3 ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการมีความสำคัญและมีประโยชน์มากมายต่อโครงการ ซึ่งได้มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

วีระพล สุวรรณนันต์ (2531 : 23) ได้กล่าวถึงการประเมินโครงการว่าเป็นกระบวนการที่จะขาดเสียไม่ได้ในการบริหารโครงการ เพราะผลการประเมินจะให้ประโยชน์หลายอย่าง คือ

1) ช่วยชี้ให้เห็นว่า โครงการนั้นจำเป็นหรือไม่ มีความเป็นไปได้เพียงไรเมื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจว่าควรอนุมัติให้ทำโครงการนั้นหรือไม่

2) ช่วยให้ทราบว่า ปัจจัยต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำเนินโครงการมีความพร้อมและเหมาะสมเพียงไร เพื่อนำผลไปใช้ปรับปรุงสิ่งที่ยังบกพร่องก่อนที่จะเริ่มโครงการ

3) ทำให้ทราบข้อบกพร่องในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อช่วยในการตัดสินใจปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่ยังบกพร่องอยู่ในช่วงโครงการนั้นกำลังดำเนินการ

4) ทำให้ทราบว่าโครงการนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจว่าควรจะทำโครงการหรือดำเนินโครงการนั้นอีกต่อไป

5) ช่วยกระตุ้นให้มีการเร่งรัดปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน

6) ช่วยควบคุมการดำเนินงานให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นการลดความสูญเปล่าในการใช้ทรัพยากร