



คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักอำนวยการ
การกำหนดหัวข้อร่างขอบเขต
ของงาน (TOR)

การกำหนดหัวข้อร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

หัวข้อการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

1. ความเป็นมา
 2. วัตถุประสงค์
 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา
 4. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
 5. ระยะเวลาดำเนินการ
 6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
 7. วงเงินในการจัดหา
-

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
ซื้อปุ๋ยเคมีโดยวิธีประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ความเป็นมา

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) มีความต้องการซื้อปุ๋ยเคมีเพื่อใช้บำรุงต้นยางพาราที่ปลูกในพื้นที่ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ซึ่งมีต้นยางพาราก่อนและหลังเปิดกรีด พื้นที่ประมาณ 26,851.69 ไร่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงต้นยางพาราที่ยังไม่เปิดกรีดและที่เปิดกรีด ให้มีสภาพสมบูรณ์ ให้ผลผลิตน้ำยางพาราสูงสุด

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายปุ๋ยเคมีที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ตักเตือนหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ หรือไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีเรื่องปุ๋ยเสื่อมคุณภาพ ปุ๋ยผิดมาตรฐานและปุ๋ยปลอมหรือถูกพักใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเคมีเพื่อการค้า

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีใบอนุญาตขายหรือมีไว้เพื่อจำหน่ายตาม พ.ร.บ. ปุ๋ย พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. ปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2552 และใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยเคมี

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.8 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. คุณลักษณะเฉพาะ

4.1 คุณลักษณะเฉพาะของปุ๋ยเคมี

4.1.1 เป็นปุ๋ยเคมีเชิงเดี่ยว (แม่ปุ๋ย) ต้องไม่ใช่น้ำปุ๋ยเสื่อมคุณภาพ ปุ๋ยปลอม หรือปุ๋ยผิดมาตรฐานตาม พ.ร.บ. ปุ๋ย พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. ปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2552 ที่มี

/ธาตุอาหาร...

ธาตุอาหารรับรองกันทุกธาตุ มีลักษณะเป็นเม็ด

4.1.2 ปุ๋ยต้องมีปริมาณธาตุไนโตรเจนทั้งหมด (TOTAL NITROGEN) ธาตุฟอสฟอรัสอยู่ในรูปของฟอสเฟตที่เป็นประโยชน์ (AVAILABLE $P_2 O_5$) และต้องมีธาตุโพแทสเซียมอยู่ในรูปโพแทชที่ละลายน้ำ (WATER SOLUBLE $K_2 O$) ไม่ต่ำกว่าร้อยละของน้ำหนักปุ๋ยแต่ละสูตร

4.1.3 มีลักษณะเป็นเม็ดหรือผลึกขนาดของเม็ดมีความสม่ำเสมอทั้งทางเคมีและกายภาพ มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ประมาณ 2 – 5 มม. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มีความชื้นไม่เกินร้อยละ 3 ของน้ำหนักตามมาตรฐานห้องทดลอง และลักษณะของเม็ดปุ๋ยต้องไม่จับตัวเป็นก้อนแข็ง (CAKING) ขณะเก็บไว้ในโรงเก็บในสภาพปกติ

4.2 สูตรปุ๋ยเคมี

สูตร	Total Nitrogen % W/W	Available $P_2 O_5$ % W/W	Water Soluble $K_2 O$ % W/W
46-0-0	46	0	0
18-46-0	18	46	0
0-0-60	0	0	60

4.3 เกณฑ์ตลาดเคลื่อน

เกณฑ์การตลาดเคลื่อนของปริมาณธาตุอาหารรับรองที่มีในปุ๋ยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง เกณฑ์ตลาดเคลื่อนของปริมาณธาตุอาหารรับรองของปุ๋ยเคมี ตาม พ.ร.บ. ปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. ปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2552

4.4 การบรรจุ

บรรจุในกระสอบ 2 ชั้น ชั้นในเป็นถุงพลาสติกใส เหนียวทนทาน มีสายรัดปากถุงหรือผนึก (ซีล) ไว้ สามารถป้องกันความชื้นได้ ชั้นนอกเป็นกระสอบพลาสติกสาน เหนียวทนทานต่อการขนส่ง (ตามตัวอย่างนำมาแสดงในวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา) กระสอบชั้นนอกให้พิมพ์ข้อความ ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 เรื่อง กำหนดวัตถุที่ใช้ทำภาชนะบรรจุและปิดผนึกภาชนะและขนาดบรรจุปุ๋ยเคมีเพื่อการค้าและเกณฑ์ตลาดเคลื่อนของปริมาณธาตุอาหารรับรอง หมึกที่ใช้พิมพ์กระสอบต้องชัดเจนไม่ลบเลือน น้ำหนักสุทธิ กระสอบละ 50 กิโลกรัม และเพิ่มเติมข้อความด้วยตัวอักษรสูง 2 นิ้วว่า “ใช้ในราชการ อ.อ.ป. เท่านั้น” ไว้ในที่ที่เหมาะสมด้วย

5. ตัวอย่างปุ๋ยและตัวอย่างกระสอบปุ๋ย

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องนำตัวอย่างปุ๋ยที่เสนอขายสูตรละ 1 กิโลกรัม บรรจุถุงพลาสติกผนึกแน่นพร้อมรายละเอียดสถานที่ผลิต และอื่นๆ และตัวอย่างกระสอบที่จะใช้บรรจุปุ๋ย ทั้งชั้นนอกและชั้นในมาให้กรรมการรับซอง ในวันที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคา ตัวอย่างนี้จะถือเป็นแบบในการตรวจรับด้วย โดยตัวอย่างกระสอบชั้นนอกให้พิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรสูง 2 นิ้วว่า “ใช้ในราชการ อ.อ.ป. เท่านั้น” ไว้ในที่ที่เหมาะสมด้วย ทั้งนี้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะไม่คืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา

6. การเก็บตัวอย่างและตรวจสอบคุณภาพ

6.1 การเก็บตัวอย่างวิเคราะห์ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการของกรมวิชาการเกษตร

6.2 การตรวจสอบคุณภาพตัวอย่างปุ๋ยเคมี คณะกรรมการจะเก็บตัวอย่างจำนวน 3 ตัวอย่าง หลังจากส่งมอบภายใน 7 วัน โดยผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) ต้องส่งเจ้าหน้าที่ของผู้ขายที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ขายมาร่วมกับคณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เก็บตัวอย่าง เพื่อนำไปวิเคราะห์ หากผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) หรือผู้แทนไม่ได้ไปร่วมดำเนินการให้ถือว่าผู้ขายยอมรับผลของการเก็บตัวอย่างตามที่คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) จะต้องแจ้งให้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ตัวอย่างจะถูกแบ่งเป็น 3 ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 ส่งวิเคราะห์ที่กรมวิชาการเกษตร หรือหน่วยราชการอื่นๆ หรือบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง(ประเทศไทย)จำกัด ที่สามารถวิเคราะห์ได้ โดยเจ้าหน้าที่ ที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ แต่งตั้งเป็นผู้นำส่ง

ตัวอย่างที่ 2 เก็บไว้ที่ผู้ขาย เพื่อตรวจสอบคุณภาพ กรณีที่ตัวอย่างที่ 1 ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างที่ 3 เก็บไว้ที่ประธานคณะกรรมการตรวจรับ สำหรับส่งวิเคราะห์ กรณีที่ 2 ตัวอย่างขัดแย้งกัน การตัดสินกรณีผลวิเคราะห์จะต้องถูกต้องจำนวน 2 ใน 3 ตัวอย่าง

7. ระยะเวลาดำเนินการ

อ.อ.ป.จะดำเนินการจัดซื้อปุ๋ยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม และเริ่มใช้ เดือนสิงหาคม-ตุลาคม 2556

8. ระยะเวลาส่งมอบ

ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) ส่งมอบปุ๋ยเคมีที่ประกวดราคาได้ตามจำนวน ให้แก่สวนป่าตามรายชื่อที่แนบท้ายภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขายโดยจะต้องแจ้งกำหนด การส่งมอบให้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อจะได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ และ ดำเนินการตรวจสอบปุ๋ยเคมีต่อไป (ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างปุ๋ยเคมีจะต้องผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดด้วย ในกรณี ไม่ผ่านเกณฑ์ให้นำกลับไปเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว)

ผู้ขายจะต้องส่งมอบปุ๋ยเคมีทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หาก ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบปุ๋ยเคมีทั้งหมดครบถ้วนตามสัญญาภายใน 30 วัน ทำให้ อ.อ.ป. ไม่สามารถสุ่มตัวอย่าง ตามหลักวิชาการเพื่อส่งไปวิเคราะห์ธาตุอาหารได้ ให้ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบปุ๋ยเคมีนั้นเลย และผู้ขาย จะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) จากราคาปุ๋ยเคมีทั้งหมดตามสัญญา จนกว่าผู้ขายจะส่งมอบปุ๋ยเคมีครบถ้วนและผลวิเคราะห์ธาตุอาหารต้องผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ด้วย

9. สถานที่ส่งมอบ

ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) จะต้องส่งมอบปุ๋ยเคมีให้กับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ตามสถานที่ต่าง ๆ โดยมีระยะทางและจำนวนตามเอกสารแนบประกอบ

10. วงเงินในการจัดซื้อปุ๋ยเคมีครั้งนี้ ใช้เกณฑ์ราคาตลาดปัจจุบันในพื้นที่ ได้ดังนี้

ปุ๋ยเคมีสูตร 46-0-0 จำนวน 3,185 กระสอบ ราคากระสอบละ 755.- บาท

ปุ๋ยเคมีสูตร 18-46-0 จำนวน 1,219 กระสอบ ราคากระสอบละ 1,169.- บาท

ปุ๋ยเคมีสูตร 0-0-60 จำนวน 1,704 กระสอบ ราคากระสอบละ 931.- บาท

รวมทั้งสิ้น 6,108 กระสอบ เป็นเงินทั้งสิ้น 5,416,110.-บาท (ห้าล้านสี่แสนหนึ่งหมื่น หกพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน)

11. วงเงินการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid)

ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 10,000.-บาท จากราคาสูงสุดของการประกวดราคา และการเสนอราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอราคาครั้งละไม่น้อยกว่าครั้งละ 10,000.-บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอราคาแล้ว

12. การตรวจรับและการชำระเงิน

12.1 คณะกรรมการตรวจรับที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้แต่งตั้งจะตรวจรับและสุ่มตัวอย่าง ณ จุดตรวจรับ ณ คลังเก็บ (สวนป่า) ตามรายละเอียดสถานที่ที่แนบ ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) จะต้องลงปุ๋ยเคมีและจัดเรียงกระสอบให้เรียบร้อย

12.2 ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

12.2.1 ค่าใช้จ่ายในการลงปุ๋ยเคมีและจัดเรียงกระสอบ

12.2.2 ค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์ หรือค่าธรรมเนียมการวิเคราะห์

12.2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บตัวอย่างและส่งตัวอย่างวิเคราะห์ของ คณะกรรมการตรวจรับ

12.2.4 ค่าจ้างแรงงานที่เกิดขึ้นในขณะเก็บตัวอย่าง

12.3 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะชำระเงินค่าปุ๋ยเคมีต่อเมื่อผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) ได้ส่งมอบปุ๋ยเคมีถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว โดยคณะกรรมการตรวจรับมอบขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้รับมอบปุ๋ยเคมีจากผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) ไว้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างปุ๋ยเคมีจะต้องผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ด้วย

12.4 ในกรณีที่ผลการตรวจวิเคราะห์ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามมาตรฐานที่ยอมรับได้ หรือเป็นปุ๋ยเสื่อมคุณภาพ ผู้ซื้อจะไม่รับมอบปุ๋ยเคมีนั้น และผู้ขายจะต้องแก้ไขโดยนำปุ๋ยเคมีดังกล่าวกลับไปและส่งมอบใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว ยกเว้นกรณีเป็นปุ๋ยปลอม ตาม พ.ร.บ.ปุ๋ยเคมี พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.ปุ๋ย(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2552 ผู้ซื้อจะไม่รับมอบปุ๋ยเคมีนั้น โดยจะถือว่าผู้ขายเป็นฝ่ายผิดสัญญา และผู้ซื้อจะมีสิทธิเรียกประกันสัญญาได้ทันที

ข้อกำหนดในการพิจารณาหรือเสนอแนะ TOR และอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

หากมีการพิจารณาหรือเสนอแนะ TOR หรือการอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้ บริษัท/ ห้าง/ร้าน หรือผู้เสนอราคา ส่งเรื่องดังกล่าว โดยระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ-นามสกุล ผู้พิจารณา พร้อมเลขที่ประกาศทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้และรายละเอียดที่พิจารณา/อุทธรณ์ ให้ชัดเจนส่งถึงองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

กรณีพิจารณาหรือเสนอแนะ TOR

1. ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 ถึง วันที่ 2 สิงหาคม 2556 โดยส่งไปที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เลขที่ 9 หมู่ที่ 13 ถนนกสิกรรมทุ่งสร้าง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000 โดย องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะถือว่าวันที่ และเวลาประทับตราในหนังสือเป็นสำคัญ
2. ทางโทรสารหมายเลข 0-4324-3540 ส่งภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 ถึงวันที่ 2 สิงหาคม 2556 โดยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะถือว่าวันที่และเวลาของเครื่องโทรสาร ที่ปรากฏบนหนังสือเป็นสำคัญ แล้วจะต้องส่งต้นฉบับหนังสือตามทันที
3. ทาง E-mail : kun_dolrat@hotmail.co.th ภายในภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2556 ถึง วันที่ 2 สิงหาคม 2556 โดยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะถือว่าวันที่ และเวลาที่ปรากฏบน E-mail เป็นสำคัญ

ลงชื่อ จเด็จ นฤคนธ์ ประธานกรรมการ
(นายจเด็จ นฤคนธ์)

ลงชื่อ ขวัญชัย สันติแสงทอง กรรมการ
(นายขวัญชัย สันติแสงทอง)

ลงชื่อ สมศักดิ์ วิเชียรชัยชาญ กรรมการและเลขานุการ
(นายสมศักดิ์ วิเชียรชัยชาญ)

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การเช่ารถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ความเป็นมา

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) เป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 โดยมีวัตถุประสงค์ อำนวยบริการแก่รัฐและประชาชนในการอุตสาหกรรมป่าไม้ ด้านธุรกิจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมป่าไม้ การพัฒนาและเสริมสร้างพื้นที่ป่าเศรษฐกิจเพื่อผลิตไม้เศรษฐกิจให้แก่ภาคอุตสาหกรรมไม้ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2511 ปัจจุบันมีพื้นที่สวนป่าที่อยู่ในความดูแลทั้งสิ้นประมาณ 1.2 ล้านกว่าไร่ กระจายอยู่ในพื้นที่ทุกภูมิภาคทั่วประเทศ รถยนต์ที่ใช้ปฏิบัติงานส่วนมากอายุการใช้งานมานานมากกว่า 20 ปี มีสภาพชำรุด เสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสูงและสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก จึงได้เริ่มเช่ารถเอกชนมาใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี 2551 เป็นต้นมา และมีรถเช่าส่วนหนึ่งกำลังจะสิ้นสุดสัญญาเช่าในปี 2556 จึงจำเป็นต้องเช่าเพื่อทดแทนรถเช่าที่จะหมดสัญญาดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีรถยนต์ที่มีสมรรถนะสูงและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความปลอดภัยต่อชีวิตผู้ปฏิบัติงานและทรัพย์สินของ อ.อ.ป. สามารถนำไปใช้งานในพื้นที่สวนป่าที่อยู่ในส่วนภูมิภาคห่างไกล ทดแทนรถยนต์ที่มีอายุการใช้งานมานาน และมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ทำให้ประหยัดเงินงบประมาณการซ่อมบำรุงและน้ำมันเชื้อเพลิง

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่ารถยนต์ที่ประกวดราคาเข้าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาเข้าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุนามไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.7 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ (เฉพาะสัญญามีมูลค่า 2 ล้านบาทขึ้นไป ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เปลี่ยนเป็น ๕ แสนบาทขึ้นไป)

3.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานให้เข้ารถยนต์ แก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีลักษณะกระจายในส่วนกลาง กทม. และส่วนภูมิภาค ในระยะเวลาของสัญญาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2552 จนถึงปัจจุบัน ในสัญญาฉบับเดียวมูลค่าไม่น้อยกว่า 8,000,000.-บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนด

4.1 รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ ขนาดปริมาตรกระบอกลูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี คอมมอลเรลไคเร็คอินเจคชั่น ระบายความร้อนด้วยน้ำพร้อมเทอร์โบอินเตอร์คูลเลอร์ จำนวน 15 คัน โดยต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

4.2 รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบดับเบิลแคว้น ขนาดปริมาตรกระบอกลูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี คอมมอลเรลไคเร็คอินเจคชั่น ระบายความร้อนด้วยน้ำพร้อมเทอร์โบอินเตอร์คูลเลอร์ จำนวน 3 คัน โดยต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

5. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาเช่า 5 ปี หรือ 60 เดือน/งวด

6. ระยะเวลาส่งมอบ

ส่งมอบภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. วงเงินจัดหา

ได้มาจากเงินงบรายได้-รายจ่าย 5 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556-2560 ในวงเงิน 17,795,700.-บาท (สิบเจ็ดล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

8. วงเงินการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid)

ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 30,000.-บาท จากราคาสูงสุดของการประกวดราคา และการเสนอราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอราคาครั้งละไม่น้อยกว่าครั้งละ 30,000.-บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว

.....

ข้อกำหนดในการพิจารณาหรือเสนอแนะ TOR และอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

หากมีการพิจารณาหรือเสนอแนะ TOR หรือการอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้บริษัท/ห้าง/ร้าน หรือผู้เสนอราคา ส่งเรื่องดังกล่าว โดยระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อนามสกุล ผู้พิจารณา พร้อมเลขที่ประกาศทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้และรายละเอียดที่พิจารณา/อุทธรณ์ ให้ชัดเจนส่งถึงองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

กรณีเป็นการพิจารณาหรือเสนอแนะ TOR

1. ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ภายใน วันที่ 12 มีนาคม 2556 ถึงวันที่ 15 มีนาคม 2556 โดยส่งไปที่ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ส่วนพัสดุ) เลขที่ 76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 โดยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะถือว่าวันที่ และเวลาประทับตราในหนังสือเป็นสำคัญ
2. ทางโทรสารหมายเลข 02-6298659 ส่งภายในวันที่ 12 มีนาคม 2556 ถึงวันที่ 15 มีนาคม 2556 โดยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะถือว่าวันที่ของเครื่องโทรสารที่ปรากฏบนหนังสือเป็นสำคัญ แล้วจะต้องส่งต้นฉบับหนังสือตามทันที
3. ทาง E-mail : anchalee@fio.co.th ภายในวันที่ 12 มีนาคม 2556 ถึงวันที่ 15 มีนาคม 2556 โดยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะถือว่าวันที่ และเวลาที่ปรากฏบน E-mail เป็นสำคัญ

ลงชื่อ นายจุมพล ผึ้งผดุง ประธานกรรมการ
(นายจุมพล ผึ้งผดุง)

ลงชื่อ นายสุวรรณ พงษ์เจริญ กรรมการ
(นายสุวรรณ พงษ์เจริญ)

ลงชื่อ นายเสน่ห์ กันประเสริฐ กรรมการ
(นายเสน่ห์ กันประเสริฐ)

การจัดทำ TOR การจ้างที่ปรึกษา

1. ความหมายและความสำคัญของ TOR

Terms of Reference หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า TOR เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ตัวอย่างเช่น TOR สำหรับการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมจะกำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประเด็นที่ต้องศึกษา รวมทั้งระดับความลึกของการศึกษาแต่ละประเด็น และรายงานต่าง ๆ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจัดทำและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างในช่วงเวลาต่าง ๆ ตลอดช่วงเวลาของการดำเนินการกิจ ดังนั้น TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนด (Specifications) ของสินค้าที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นสำหรับการจัดซื้อ แต่ต่างกันตรงที่ไม่สามารถจัดทำข้อกำหนดอย่างละเอียดสำหรับผลงานการศึกษาหรือบริการทางวิชาการได้เหมือนกับข้อกำหนดของสินค้า ดังนั้น TOR จึงให้ข้อกำหนดได้เพียงคร่าว ๆ เท่านั้น

ความสำคัญของ TOR มีสองประการ :

- ประการแรก TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่ได้จากที่ปรึกษา TOR จะต้องมีความชัดเจน และกำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์ให้ได้อย่างชัดเจน TOR ยังมีความชัดเจนเพียงพอ ยังทำให้การคัดเลือกที่ปรึกษาง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น และการประเมินปริมาณแรงงานของนักวิชาการสาขาต่าง ๆ ที่ต้องใช้จะใกล้เคียงกับความจริงมากยิ่งขึ้น
- ประการที่สอง TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของที่ปรึกษา นอกเหนือจาก TOR ซึ่งกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจแล้ว ผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ปรึกษาไว้ด้วย โดยเสนอแยกต่างหากไว้ในเอกสารข้อมูลสำหรับที่ปรึกษา TOR ที่ดีจะต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างทั่วไป จนสามารถนำไปใช้ได้ในทุกกรณี ตัวอย่างเช่น “ประเมินผลกระทบของโครงการที่มีต่อคุณภาพน้ำในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง” แต่จะต้องเน้นเฉพาะประเด็นให้ชัดเจนเช่น “ประเมินผลกระทบต่อคุณภาพน้ำในคลองบางชัน คลองวง และคลองสี ในบริเวณใกล้เคียงกับพื้นที่กองวัสดุก่อสร้างของโครงการ โดยเน้นคุณภาพน้ำในเรื่องความขุ่นในช่วงเวลาหลังจากฝนตก ซึ่งเกิดขึ้นจากน้ำฝนชะล้างวัสดุก่อสร้าง” ดังนั้น การจัดทำ TOR จึงต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในเบื้องต้นหรือในระดับแนวคิด ซึ่งเป็นการศึกษาเพื่อบ่งชี้ปัญหามากกว่าการหาคำตอบ การศึกษาใช้เวลาไม่นาน และอาจทำได้โดยการร่วมหารือกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด

2. โครงสร้างของ TOR

โดยทั่วไปเอกสาร TOR จะประกอบด้วยส่วนหรือหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) บทนำ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- (2) วัตถุประสงค์ของภารกิจ และผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา
- (4) ขอบเขตการดำเนินงาน
- (5) ระยะเวลาการดำเนินงาน
- (6) บุคลากรที่ต้องการ
- (7) ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน
- (8) การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา
- (9) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

(1) บทนำ

บทนำจะให้ข้อมูลความเป็นมาของโครงการและภารกิจที่ต้องการว่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาเข้าใจถึงความจำเป็นหรือความสำคัญของภารกิจนี้ และความเชื่อมโยงของภารกิจนี้กับเรื่องอื่น ๆ

(2) วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างและผลงานที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของภารกิจ คือ สิ่งที่คุณว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลง TOR ส่วนใหญ่มักกำหนดวัตถุประสงค์เป็นวิธีการ วัตถุประสงค์ คือ End ไม่ใช่ Means ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาปัญหาต่างๆ ในการปรับโครงสร้างของกรม การศึกษาปัญหาต่าง ๆ เป็น Means วัตถุประสงค์ในกรณีนี้น่าจะเป็นดังนี้ เพื่อจัดทำแผนปรับโครงสร้างขององค์การ โดยแผนดังกล่าวจะต้องมีเนื้อหาสาระหรือองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (กำหนดให้ ชัดเจนว่าต้องการแผนที่มีลักษณะอย่างไร) วัตถุประสงค์ใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการจะได้จากที่ปรึกษา แต่สิ่งที่ต้องการจะได้ในกรณีนี้ นอกจากเอกสารรายงานฯ และแผนการปรับโครงสร้างขององค์การแล้ว อาจรวมถึงสิ่งอื่น ๆ อีก เช่น การฝึกอบรมเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น

(3) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา

ประมวลเสนอสาระของปัญหาหรือเรื่องที่ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการ บ่งชี้ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ทั้งนี้ เพื่อสร้างพื้นฐานสำหรับการทำความเข้าใจในขอบเขตการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของที่ปรึกษา ส่วนนี้ของ TOR ควรเสนอสรุปย่อผลการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นบ่งชี้ปัญหา รายละเอียดควรให้ไว้ในภาคผนวกหรือเอกสารแนบ

(4) ขอบเขตของการดำเนินงาน

ควรกำหนดชัดเจนว่าการดำเนินงานของที่ปรึกษาต้องครอบคลุมประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ทั้งในด้านลึกและด้านกว้าง ทั้งนี้ ต้องแน่ใจว่าประเด็นที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินงานมีความจำเป็นจริง ๆ กับปัญหาหลักที่เป็นพื้นฐานในการว่าจ้างที่ปรึกษา ยิ่งมากประเด็นยิ่งเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น ขอบเขตของการดำเนินงานจะบอกว่าต้องทำอะไรบ้าง มิใช่บอกว่าทำอะไร แต่งานบางอย่างอาจจำเป็นต้องบอกว่า ควรทำอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อรักษามาตรฐานของข้อมูล อาทิเช่น กำหนดวิธีการสำรวจดินวิธีการเก็บตัวอย่างน้ำ วิธีวิเคราะห์น้ำ เป็นต้น ควรแบ่งการดำเนินงานเป็นงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนของการดำเนินงาน เช่น การสำรวจข้อมูลพื้นฐานการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ การจัดทำรายงานฉบับร่าง การจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นในการปรับแก้รายงานฉบับร่าง เป็นต้น

(5) ระยะเวลาการดำเนินงาน

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

(6) บุคลากรที่ต้องการ

จะต้องกำหนดชัดเจนว่าบุคลากรที่ต้องการสำหรับภารกิจนี้ จะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ หรือนักวิชาการด้านใดบ้าง แต่ละด้านจะใช้แรงงานเท่าใด ปริมาณแรงงานวัดเป็นคน-เดือน (Person-Months) คนทั่วไปมักมีความสับสนในความหมายของคน-เดือน งานที่ถูกกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน โดยใช้ปริมาณแรงงาน 36 คน-เดือน หมายถึงว่า โดยเฉลี่ยงานนี้ใช้คนทำงานเต็มเวลา 6 คน คนละ 6 เดือน รวมเป็น 36 คน-เดือน อย่างไรก็ตาม งานนี้อาจใช้คน 12 คน แต่ละคนมีปริมาณแรงงานไม่เท่ากัน แต่

เมื่อเอาเวลาทำงานของแต่ละคนมารวมกันจะได้เท่ากับ 36 จะกำหนดสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญที่ต้องการได้จากโครงร่างของปัญหาที่ต้องการให้มีการศึกษาวิเคราะห์ ส่วนข้อกำหนดในเรื่องประสบการณ์ของบุคลากรจะขึ้นกับระดับความยากง่ายของประเด็นปัญหาที่จะศึกษา ควรใช้คนให้เหมาะสมกับงาน การประมาณปริมาณแรงงานที่ต้องใช้ขึ้นกับประสบการณ์ของผู้จัดทำ TOR และขึ้นกับความคาดหวังถึงระดับความสามารถของที่ปรึกษา คนเก่งมากจะใช้เวลาทำงานน้อยกว่าคนเก่งน้อยกว่า ถึงแม้ค่าจ้างต่อเดือนของคนเก่งกว่าจะสูงกว่าของคนเก่งน้อยกว่า แต่วงเงินรวมของคนเก่งกว่าน่าจะต่ำกว่าของคนเก่งน้อยกว่า และได้ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่าวิธีที่ดีที่สุดสำหรับผู้จัดทำ TOR ในการประมาณจำนวนคน-เดือน สำหรับที่ปรึกษา คือ การประมาณการว่า ถ้าผู้จัดทำ TOR เป็นผู้ทำงานเองจะต้องใช้กี่คน-เดือน ถ้าผู้จัดทำ TOR คิดว่าที่ปรึกษาเก่งกว่าผู้จัดทำ TOR ก็ควรกำหนดปริมาณคน-เดือนให้ต่ำกว่าที่ประมาณการไว้ ในการประมาณการปริมาณแรงงานควรใช้ตัวเลขพื้นฐานชั่วโมงทำงาน 176 ชั่วโมงต่อคน-เดือน กำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของที่ปรึกษาและความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่ต้องการ เช่น ต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ การคิดและพิมพ์ได้ และความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ปริมาณแรงงานที่เอกสาร TOR กำหนดไว้เป็นเพียงตัวเลขคร่าว ๆ ตามการประเมินของผู้จัดทำ TOR เท่านั้น เพื่อใช้ในการประมาณราคาค่าจ้าง ตัวเลขปริมาณแรงงานที่ที่ปรึกษาเสนออาจต่างจากตัวเลขของผู้จัดทำ TOR ได้ ในกรณีเช่นนี้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจเข้าใจปัญหาที่ต้องศึกษาไม่เพียงพอ TOR ที่ไม่มีตัวเลขปริมาณแรงงาน จะทำให้มีความยุ่งยากในการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคที่ปรึกษาเสนอมา

(7) ระยะเวลาการส่งมอบผลงานของที่ปรึกษา

ผลงานของที่ปรึกษา ได้แก่ รายงาน คู่มือ การฝึกอบรม การจัดสัมมนา เป็นต้น TOR จะต้องกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องการผลงานอะไรบ้าง ข้อกำหนดของผลงานเป็นอย่างไร (เช่น รายงานแต่ละฉบับจะต้องมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง) รูปร่างหน้าตาของผลงานควรเป็นอย่างไร (Format) กำหนดส่งมอบเมื่อไรจำนวนเท่าใดควรกำหนด Software ที่ที่ปรึกษาจะใช้และให้ที่ปรึกษาส่ง Diskette ด้วย โดยทั่วไป รายงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ได้แก่

- **รายงานเริ่มงาน (Inception Report)** หลังจากเริ่มงานแล้วประมาณ 1-2 เดือน วัตถุประสงค์เพื่อทบทวนปรับแก้แผนงานให้ เหมาะสมยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นแล้ว
- **รายงานฉบับกลาง (Interim Report)** ประมาณกึ่งกลางช่วงเวลากำหนดดำเนินงาน ถ้าช่วงเวลากำหนดดำเนินงานสั้น เช่น 4-6 เดือน อาจไม่จำเป็นต้องมีรายงานฉบับกลาง
- **รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับร่าง (Draft Final Report)** ประมาณ 1 เดือน ก่อนสิ้นสุดการดำเนินงาน
- **รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report)** ประมาณ 1 เดือน หลังจากที่ได้รับข้อคิดเห็นจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- **รายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ (Assignment or Project Completion Report)** ในกรณีที่มีการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการที่ไม่ใช่เป็นการศึกษาจัดทำแผน เช่นว่าจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้จัดการโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น
- **รายงานความก้าวหน้า** จะขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยอาจจะมีเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสก็ได้ รายงานนี้จะรายงานถึงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาเป็นระยะ ๆ

(8) การกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

เอกสาร TOR ควรให้ข้อมูลที่ปรึกษาในเรื่องการจัดองค์กรของผู้ว่าจ้าง เพื่อการกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา กลไกที่จะใช้ในการประสานงานกับที่ปรึกษา โดยทั่วไป ผู้ว่าจ้างจะมีเจ้าหน้าที่ร่วม(Counterpart Staff) เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้จากที่ปรึกษา (มักต้องเรียนรู้เอาเอง เพราะที่ปรึกษาจะให้ความสำคัญการทำงานตามภารกิจ ของตนก่อน) ผู้ประสานงานโครงการหรือ ผู้จัดการโครงการ คณะกรรมการกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา (คณะกรรมการกำกับโครงการ)ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการกำหนดให้มี คณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งทางปฏิบัติหน่วยงานของรัฐมักจะแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างเป็นคนละชุด กับคณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษา จึงมีปัญหา คือ คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องใช้เวลาในการทำ ความเข้าใจกับข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา รวมทั้งอาจไม่ทราบรายละเอียดผลการเจรจาที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลง กันไว้โดยเฉพาะการทำความเข้าใจระหว่างกันในขอบเขตการปฏิบัติงานและความลึกของข้อมูลที่ต้องการให้ ศึกษาและวิเคราะห์ คณะกรรมการทั้งสองชุดควรใช้บุคลากรหลักร่วมกัน

(9) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

เอกสาร TOR จะต้องกำหนดชัดเจนว่า ผู้ว่าจ้างจะให้อะไรหรือทำอะไรให้แก่ที่ปรึกษาได้บ้างจะคิดค่าใช้จ่าย หรือไม่คิด ถ้าคิดจะคิดอย่างไรรายการที่ควรพิจารณา ได้แก่

- สถานที่ทำงาน เฟอร์นิเจอร์ สำนักงาน เครื่องใช้ประจำสำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ยานพาหนะ วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ
- ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะเป็นสำหรับการทำงานของที่ปรึกษา ถ้าเป็นข้อมูลของหน่วยงาน ราชการต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างควรรับหน้าที่ในการเก็บรวบรวมให้ที่ปรึกษาจะประหยัดเวลา และเงินค่าจ้างได้มาก
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดสัมมนา การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

ตัวอย่าง **TOR**

ข้อกำหนดว่าจ้างที่ปรึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

1. ความเป็นมา

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) เป็นรัฐวิสาหกิจสาขาทรัพยากรธรรมชาติ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีบทบาทและภารกิจเกี่ยวกับการปลูกสร้างสวนป่าเศรษฐกิจ ดำเนินธุรกิจอุตสาหกรรมไม้ ตั้งแต่การปลูกสร้างสวนป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้และผลิตผลจากสวนป่า การทำผลิตภัณฑ์ไม้ การใช้ประโยชน์พื้นที่สวนป่าเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและธุรกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีบทบาทเกี่ยวกับการใช้ไม้จากพื้นที่เปิดใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ของรัฐ อ.อ.ป.ยังมีบทบาทในการบริการสังคม มีหน้าที่ส่งเสริมการปลูกและใช้ประโยชน์ไม้เศรษฐกิจให้กับประชาชน ชุมชนท้องถิ่นและภาคเอกชนอย่างครบวงจร เพื่อตอบสนองความต้องการใช้ไม้ของประเทศอย่างยั่งยืน อ.อ.ป.ยังได้สนองนโยบายภาครัฐ โดยได้ดำเนินการกิจการด้านการสงวน อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะด้านป่าไม้และช้างไทย การดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและภารกิจมาโดยเป็นระยะๆ ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งและดำรงอยู่ได้มาโดยตลอด

ในปี 2552 อ.อ.ป. ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนระยะสั้นเพื่อฟื้นฟูกิจการ พ.ศ. 2552 – 2556 เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน แต่ต่อมาในช่วงปลายปี พ.ศ. 2552 กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีนโยบายให้เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน หรือปรับกระบวนการภายในองค์กร โดยเฉพาะหนี้สิน และเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงาน รวมทั้งให้ อ.อ.ป. เพิ่มบทบาทเรื่องการอนุรักษ์มากขึ้น อ.อ.ป. ได้สนองนโยบายและแสวงหาแนวทางดำเนินงานภายใต้การเปลี่ยนแปลงนโยบายโดยจัดทำแผนการปรับบทบาทและภารกิจของ อ.อ.ป. 2554 – 2556 ซึ่ง อ.อ.ป.ได้ขับเคลื่อนและดำเนินการตามแผนดังกล่าวมาตั้งแต่ปี 2554 บทบาทการดำเนินงานเชิงธุรกิจที่ปรับเปลี่ยนเป็นเชิงอนุรักษ์และให้บริการสังคมมากขึ้น ในปัจจุบันมีปัจจัยลบต่อการดำเนินงาน อ.อ.ป. หลายด้าน เช่น อุปสรรคในการดำเนินการตามกฎหมายของหน่วยงานภาครัฐทำให้การประกอบธุรกิจไม่คล่องตัว มีผลต่อการผลิตสินค้าและบริการ โดยเฉพาะด้านสวนป่าเศรษฐกิจไม่ตรงตามเป้าหมาย แผนการปรับบทบาทและภารกิจของ อ.อ.ป. ที่มีเป้าหมายให้เพิ่มพื้นที่อนุรักษ์มากขึ้น ส่งผลให้สัดส่วนของผลิตผลจากสวนป่าลดลง อัตราค่าภาคหลวงและค่าบำรุงป่าจากผลิตผลน้ำยางพารา ที่รัฐจัดเก็บในอัตราที่สูงเกินไป ทำให้ อ.อ.ป. มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ราคาน้ำยางพารามีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง ทำให้รายได้ลดลง นโยบายภาครัฐในเชิงอนุรักษ์มากขึ้นรวมถึงกระแสสังคมด้านการอนุรักษ์ ส่งผลให้การดำเนินงานของ อ.อ.ป. มีอุปสรรคมากขึ้น นอกจากนั้นนโยบายรัฐด้านค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำและอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของพนักงานที่เพิ่มขึ้น สภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ส่งผลให้ต้นทุนในการผลิตสินค้าและบริการเพิ่มขึ้น ทำให้ อ.อ.ป. เริ่มขาดสภาพคล่อง ขาดเงินทุนหมุนเวียนโดยเฉพาะการลงทุนเพิ่มผลผลิตในอนาคต

อ.อ.ป. ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องปรับยุทธศาสตร์การดำเนินงานอย่างเร่งด่วน หาแนวทางแก้ไขปัญหาย่อยเป็นรูปธรรมเพื่อรองรับสถานการณ์ที่จะทวีความรุนแรงขึ้นรวมถึงการดำเนินการในเชิงรุกปรับเปลี่ยนบทบาทและภารกิจให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไปของประเทศ แต่ อ.อ.ป. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเงิน ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์เชิงรุก ด้านการปรับเปลี่ยนองค์กรและด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ จึงจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษายกย่องที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจอุตสาหกรรมป่าไม้ มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี การวางแผนยุทธศาสตร์ และการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างดี เพื่อเสนอแนะแผนยุทธศาสตร์ และแผนระยะสั้นเพื่อให้ อ.อ.ป. สามารถฟื้นฟูและดำเนินธุรกิจได้ถูกทิศทางและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรตอบสนองความต้องการของสังคมได้อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

จัดทำแผนยุทธศาสตร์ อ.อ.ป. กำหนดบทบาทแนวทางในการดำเนินธุรกิจและการพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร สร้างคุณประโยชน์ให้กับสังคม ชุมชนท้องถิ่น และเสริมสร้างสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน รวมถึงเพื่อแก้ไขปัญหาสภาพคล่องของ อ.อ.ป. ที่เกิดจากปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวไว้ข้างต้น

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์สถานะเศรษฐกิจของประเทศ สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ภาพรวมอุตสาหกรรม สถานการณ์ทางด้านป่าไม้ พลังงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การคาดการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมไม้ของประเทศที่สอดคล้องกับกระแสโลก

3.2 ศึกษา นโยบายรัฐบาล กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศึกษา นโยบาย คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. กระทรวงการคลัง สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนยุทธศาสตร์ แผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 ศึกษา สถานการณ์ปัจจุบันของ อ.อ.ป. รวบรวม และประมวลข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัด เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่เหมาะสม โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของพนักงาน

3.4 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่จะกำหนดทิศทางในอนาคตของ อ.อ.ป. อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(1) แผนระยะกลาง (พ.ศ. 2557 - 2560) ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- แผนธุรกิจ : เป็นแนวทางดำเนินธุรกิจที่เหมาะสมสำหรับ อ.อ.ป. ที่ต้องขับเคลื่อนอย่างจริงจังในอนาคต อาจเป็นธุรกิจใหม่หรือต่อยอดธุรกิจเดิม ซึ่งแต่ละธุรกิจต้องมีการวิเคราะห์เหตุผล เป้าหมาย ประเมินการรายได้ รายจ่าย ผลตอบแทน แนวทางการดำเนินการโดยละเอียด และการบริหารความเสี่ยงแต่ละธุรกิจ

- แผนการเงิน : เป็นการประมาณการทางการเงิน แนวทางการบริหารเงินที่ชัดเจน สำหรับการดำเนินธุรกิจในอนาคตของ อ.อ.ป.

- แผนการลงทุน : เป็นการประมาณการเงินลงทุนสำหรับการดำเนินธุรกิจในอนาคตของ อ.อ.ป. รวมทั้งแหล่งเงินทุน

(2) แผนระยะสั้นเพื่อแก้ไขปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน (พ.ศ. 2557)

(3) ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนปลูกสร้างสวนป่าระยะยาว

(4) แผนปฏิบัติการที่จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน

(5) โครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม และแผนบุคลากร

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ต้องมีการนำแนวคิดระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐกิจศาสตร์ (Economic Value Management: EVM) มาใช้ในกระบวนการจัดทำแผนด้วย

3.5 จัดให้ผู้บริหารและพนักงานของ อ.อ.ป. มีส่วนร่วมในกระบวนการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยต้องประกอบด้วย

(1) การระดมความเห็นผู้บริหารระดับสูง ไม่น้อยกว่า 20 คน

(2) การระดมความเห็นผู้บริหารระดับต้น - กลาง ไม่น้อยกว่า 50 คน

(3) การรับฟังความเห็นจากพนักงาน อ.อ.ป. ต่อร่างแผนยุทธศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 30 คน

(4) นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการบริหาร ฯ อ.อ.ป. เพื่อรับฟังความคิดเห็น และนำมา จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์

4. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

4.1 มีประสบการณ์เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา รัฐวิสาหกิจ และองค์กรภาครัฐ หน่วยงานของที่ปรึกษาควรประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติ
- (2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน
- (3) ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนยุทธศาสตร์
- (4) ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์
- (5) ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และกฎระเบียบของรัฐวิสาหกิจหรือมีประสบการณ์ด้านราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

4.3 เป็นสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย ส่วนราชการทางวิชาการและการวิจัย ที่จดทะเบียนตามกฎหมายไทย และได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลังประเภท A

4.4 จะต้องไม่เป็นผู้ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ละทิ้งงานของทางราชการ

4.5 ต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่ เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ต้องแนบบแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP มาในซองข้อเสนอ ทางด้านเทคนิคด้วย)

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

จัดทำแผนยุทธศาสตร์ อ.อ.ป. มีกำหนดระยะเวลาภายใน 150 วัน นับตั้งแต่วันที่ อ.อ.ป. ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา (กำหนดให้เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา) ทั้งนี้ไม่รวมถึงระยะเวลาที่ อ.อ.ป. ใช้ไปในการพิจารณาผลการดำเนินงาน ร่างรายงาน หรือรายงานแต่ละฉบับที่ที่ปรึกษานำเสนองานต่อ อ.อ.ป. โดยที่ปรึกษาต้องเสนอแผนการจัดส่งรายงานให้ อ.อ.ป. พิจารณา ดังนี้

5.1 รายงานขั้นต้นสรุปแนวทางการดำเนินงาน (Inception Report) ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามสัญญาจ้าง เสนอรายงานจำนวน 10 ชุด

5.2 ร่างรายงานแผนยุทธศาสตร์ ภายใน 120 วัน นับจากวัน ลงนามสัญญาจ้าง เสนอรายงานจำนวน 10 ชุด

5.3 รายงานแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ ภายใน 150 วัน นับจากวันลงนามสัญญาจ้าง เสนอรายงานจำนวน 50 ชุด

5.4 รายงานตามข้อ 5.1-5.3 ในรูปแบบCD-ROM ภายใน 150 วัน นับจากวันลงนามสัญญาจ้าง เสนอรายงานจำนวน 50 ชุด

6. การยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา

กำหนดยื่นของข้อเสนอโครงการฯ ที่ปิดผนึกเรียบร้อย โดยข้อเสนอทั้งหมดจะต้องส่งถึง อ.อ.ป. ในวันที่ 2556 เวลา 9.00 - 12.00 น. ณ สำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เลขที่ 76 อาคารถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. เมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นซองแล้ว อ.อ.ป. จะไม่รับของข้อเสนอหรือเอกสารประกอบอื่นใดโดยเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองแยกเป็น 2 ซอง ดังนี้

6.1 ซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 5 ชุด

6.2 ซองข้อเสนอด้านราคา จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ ผู้ยื่นซองจะต้องระบุไว้ที่หน้าซองด้วยว่าเป็น “ซองข้อเสนอด้านเทคนิค” หรือ “ซองข้อเสนอด้านราคา” ปิดผนึกซองให้เรียบร้อยและยื่นต่อ

ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

76 อาคารถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม.10100

7. การจัดทำข้อเสนอของที่ปรึกษา

7.1 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดที่จะดำเนินการตามขอบเขตของงาน ดังนี้

(1) แนวความคิด วิธีการ แผนงาน และกำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามขอบเขตของงานนี้

(2) ผังโครงสร้างของการบริหารงานของที่ปรึกษา

(3) รายละเอียดประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์การทำงานรวมทั้งผลงานทางวิชาการที่ผ่านมาของบุคลากรหลักที่ที่ปรึกษาได้เสนอมาทำงานนี้

(4) การถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ อ.อ.ป.

7.2 ข้อเสนอทางด้านราคา

ราคาของที่ปรึกษาเสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ อากรแสตมป์ ค่าใช้จ่ายในโครงการ ฯลฯ โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงานนี้ให้ อ.อ.ป. พิจารณา ดังนี้

(1) รายละเอียดค่าจ้างบุคลากร โดยแสดงรายละเอียดจำนวนคน - เดือน

(2) ประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามแผนให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ค่าเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเอกสาร เป็นต้น

(3) การเบิกเงินค่าจ้าง จะมีการเบิกจ่ายค่าจ้างดังนี้

- งวดที่ 1 จ่ายเงินร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งรายงานขั้นต้นสรุปแนวทางดำเนินการ (Inception report) ตามข้อ 5.1 และอ.อ.ป. หรือคณะกรรมการที่ อ.อ.ป. มอบหมาย ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

- งวดที่ 2 จ่ายเงินร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งร่างรายงานแผนยุทธศาสตร์ อ.อ.ป. หรือคณะกรรมการที่ อ.อ.ป. มอบหมาย ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

● งวดที่ 3 จ่ายเงินร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งรายงานแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ พร้อม CD – ROM และ อ.อ.ป. หรือคณะกรรมการที่ อ.อ.ป. มอบหมายได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

(4) การจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด อ.อ.ป. จะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ 5 เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษากภายใน 45 วัน นับจากการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

8.1 พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อ 4 และเอกสารถูกต้องตามข้อ 6 เท่านั้น

8.2 อ.อ.ป. จะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคโดยใช้เกณฑ์ในการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(1) ประสบการณ์ของบริษัทที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (20 คะแนน)

(2) แนวความคิด วิธีการ และแผนการดำเนินงาน (40 คะแนน) ดังนี้

- ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานตาม TOR 5 คะแนน

- แนวความคิด วิธีการดำเนินงาน 15 คะแนน

- ความละเอียด ความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน 15 คะแนน

- ปริมาณแรงงานของเจ้าหน้าที่ที่ใช่วัดปริมาณคน-เดือน และผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิชาการ

แต่ละด้าน 5 คะแนน

(3) ประสบการณ์ คุณวุฒิ และความเหมาะสมในการดำเนินงานโครงการของแต่ละบุคคลในคณะทำงานที่ปรึกษา (30 คะแนน)

(4) การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ อ.อ.ป. (10 คะแนน)

8.3 อ.อ.ป. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา ตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในข้อ 8.1 และ 8.2 โดยข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่า 80 คะแนน อ.อ.ป. จะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นซอง และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

8.4 รายงานการให้คำปรึกษา/รายงานการดำเนินงานทั้งหมดหรือบางส่วน รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับรายงานการให้คำปรึกษา/รายงานการดำเนินงานข้างต้นให้ถือเป็นของ อ.อ.ป. ตามกฎหมายจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และห้ามนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับการยินยอมจาก อ.อ.ป. เป็นลายลักษณ์อักษร

9. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด อ.อ.ป. จะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนดแล้วเสร็จ ตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง และส่งมอบผลงานงวดสุดท้ายครบถ้วน ทั้งนี้ไม่รวมถึงระยะเวลาที่ อ.อ.ป. ใช้ไปในการพิจารณาผลการดำเนินงาน ร่างรายงาน หรือรายงานแต่ละฉบับ ซึ่งที่ปรึกษานำเสนองานต่อ อ.อ.ป.

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ.2557-2560 เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจการให้บริการสังคม ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์กรและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศโดยรวม

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักนโยบายแผนและงบประมาณ อ.อ.ป.
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 8,000,000.-บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 14 มิถุนายน 2556
เป็นเงิน 7,975,000.-บาท
4. ค่าตอบแทนบุคลากร 6,450,000.-บาท
 - 4.1 ประเภทที่ปรึกษา กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - 4.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา
 - 1) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการให้คำปรึกษารัฐวิสาหกิจ และองค์กรภาครัฐ
 - 2) คณะทำงานของที่ปรึกษาคือประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ ดังนี้
 - ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติ 2 คน
 - ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน 2 คน
 - ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ 3 คน
 - ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์ 1 คน
 - ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และกฎระเบียบของรัฐวิสาหกิจหรือมีประสบการณ์ด้านราชการหรือรัฐวิสาหกิจ 1 คน
 - 3) เป็นสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย ส่วนราชการทางวิชาการและวิจัย ที่จดทะเบียนตามกฎหมายไทย และได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยกระทรวงการคลัง ประเภท A
 - 4) จะต้องไม่เป็นผู้ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ละทิ้งงานของทางราชการ
 - 5) ต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ 200,000.-บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 600,000.-บาท
7. ค่าบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย (10%) 725,000.-บาท
8. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษา และ TOR
นายมนต์ชัย น้อยฤทธิ์
9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903/ว99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่

ข้อกำหนดของงาน (Term of Reference: TOR)

การจ้างที่ปรึกษาเพื่อประเมิน

กองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ

๑. เหตุผลความจำเป็นในการจัดจ้าง

กองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยมีภารกิจในการสนับสนุนเงินทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ได้รับผลกระทบจากการเปิดเสรีทางการค้า ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ ในด้านการปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตร ปฏิรูปผลิตผลทางการเกษตร เพิ่มประสิทธิภาพการผลิต พัฒนาคุณภาพ แปรรูปสินค้าเกษตร และปรับเปลี่ยนการผลิตจากสินค้าที่ไม่มีศักยภาพสู่สินค้าที่มีศักยภาพ

กองทุนฯ ได้ดำเนินการสนับสนุนเงินผ่านส่วนราชการที่รับผิดชอบตามสายงาน เพื่อนำไปปรับโครงสร้างการผลิตสินค้าเกษตรที่ได้รับผลกระทบจากการเปิดเสรีทางการค้า ตามความต้องการของสถาบันเกษตรกร และเกษตรกร ตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ ถึงปัจจุบัน รวม ๑๔ โครงการ วงเงินรวม ๕๔๔.๗๙ ล้านบาท ในสินค้าข้าว โคเนื้อ ไก่เนื้อ ไข่ไก่ ปลา เลี้ยงสัตว์ สุกร และกาแฟ ที่ผ่านมา กองทุนฯ ได้จัดสรรงบประมาณให้ศูนย์ประเมินผลสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดำเนินการติดตามประเมินผลรายโครงการ แต่ยังไม่มีการประเมินกองทุนฯ ในภาพรวม ซึ่งควรจัดจ้างองค์กรกลางที่มีความเชี่ยวชาญและที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับกองทุนฯ ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อป้องกันความโน้มเอียง (Bias) ในการประเมิน ประกอบกับคณะกรรมการบริหารกองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตร มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาซึ่งเป็นองค์กรกลาง ประเมินการดำเนินงานของกองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ โดยให้ประเมินผลงานของกองทุนฯ ในลักษณะ Performance Assessment ทั้งในแง่การบริหารจัดการ (Management) กระบวนการ (Process) ตลอดจนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนฯ เพื่อหาจุดเด่นที่สมควรพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งหาจุดด้อยที่ควรปรับปรุง เพื่อให้การช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากการเปิดเสรีทางการค้ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้ได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนฯ และความสำเร็จของโครงการต่างๆ ที่นำเงินกองทุนฯ ไปดำเนินการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินมาใช้สำหรับแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานกองทุนฯ ตลอดจนการพัฒนาประสิทธิภาพของกองทุนฯ และโครงการให้สนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพิ่มมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อประเมินการดำเนินงานของกองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศในลักษณะ Performance Assessment

๒.๒ เพื่อประเมินการดำเนินงานและผลกระทบ (Effect) ของการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากการเปิดเสรีทางการค้าจากการช่วยเหลือของกองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ

๒.๓ เพื่อให้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหาและอุปสรรค ของการดำเนินงานกองทุน เพื่อกำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพิ่มมากขึ้น

๓. ขอบเขตการจ้าง

๓.๑ ประเมินผลงานกองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคการเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ ตั้งแต่เริ่มจัดตั้งจนถึงปี ๒๕๕๔ โดยประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ของกองทุนฯ ทั้งผู้บริหารกองทุน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเกษตรกร เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของกองทุน

๓.๒ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ เป็นรายสินค้า จำนวน ๓ สินค้า ได้แก่ สินค้าชา ปาล์มน้ำมัน และโคเนื้อ

๓.๓ ประเมินกองทุน และโครงการที่ได้รับการจัดสรร ให้ครอบคลุมผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้แก่ คณะกรรมการกองทุน เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ / เจ้าของโครงการ

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเป็นที่ปรึกษา

๔.๑ จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๒ มีความรู้และประสบการณ์ในการประเมินผลโครงการ และ/หรือ มีผลงานการศึกษาวิจัยที่สัมพันธ์กับหัวข้อที่กำหนด

๔.๓ สามารถดำเนินการศึกษาวิจัยให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ

๔.๔ มีทรัพยากร (บุคคลและอุปกรณ์ประกอบการทำงาน) ที่สามารถดำเนินการประเมินโครงการได้อย่างสมบูรณ์ในระยะเวลาที่กำหนด

๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ ที่ปรึกษาต้องจัดทำข้อเสนอการศึกษา ให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือวันประกาศเชิญชวน โดยจัดทำเอกสารแยกเป็นซองเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและซองข้อเสนอด้านราคา พร้อมแผ่นดิสก์อย่างน้อย ๑ ชุด โดยข้อเสนอประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) เป้าหมาย
- (๔) ขอบเขตการศึกษา
- (๕) วิธีการศึกษา (กรอบแนวคิดการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล)
- (๖) รายละเอียดของรายงานที่จะเสนอในรูปของร่างสารบัญ
- (๗) ระยะเวลาการดำเนินงานและแผนปฏิบัติงาน
- (๘) รายละเอียดค่าตอบแทนของผู้ศึกษา/วิจัย
- (๙) รายละเอียดค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการศึกษาวิจัย
- (๑๐) รายชื่อและประวัติของผู้ศึกษา/วิจัย

ทั้งนี้ หากข้อเสนอการศึกษา ของผู้รับจ้างดังกล่าวไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือความต้องการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผู้รับจ้างศึกษาจะต้องปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอฯ จนเป็นที่ยอมรับของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๕.๒ ที่ปรึกษาต้องยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้น โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) เอกสารหลักฐานแสดงฐานะของที่ปรึกษา
- (๒) หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน
- (๓) หนังสือแสดงการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการศึกษฉบับสมบูรณ์ของโครงการภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และต้องรับประกันผลงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากมีข้อบกพร่องต้องติดตามแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อยภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๖. ข้อสงวนสิทธิ์

๖.๑ ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่อาจทำสัญญาจ้างตามที่ได้เจรจาตกลง หรือมีเหตุจำเป็นอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคซึ่งทำให้ไม่สามารถดำเนินการจ้างศึกษาได้ ให้ถือว่าเป็นอันเลิกไป ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๖.๒ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไข ยกเว้นได้รับการยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

๖.๓ ลิขสิทธิ์ในฐานข้อมูลและเอกสารทุกฉบับ ต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น โดยไม่ได้รับการยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

๗. งานที่จะต้องส่งมอบ

เมื่อสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเห็นชอบลงนามจ้างศึกษาแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขั้นตอนรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อเสนอการศึกษาโครงการและต้องจัดทำรายงานตามที่กำหนด ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ที่มีข้อมูลทุติยภูมิ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แบบสอบถามเกี่ยวกับโครงการที่ได้รับจัดสรรกับกองทุนฯ และรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑๕ ฉบับ พร้อมแผ่น CD

๗.๒ งวดที่ ๒ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการศึกษาระดับกลาง (Interim Report) โดยสรุปความคืบหน้าในการดำเนินงานประกอบด้วย ข้อมูลปฐมภูมิที่ได้จากการสอบถาม ทั้งด้านความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และข้อมูลโครงการ ผลการประเมินด้านกระบวนการ (Process) การบริหารจัดการ (Management) และผลการศึกษาจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และอุปสรรคของกองทุนฯ จำนวน ๑๕ ฉบับ พร้อมแผ่น CD

๗.๓ งวดที่ ๓ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา โดยผู้รับจ้างต้องส่ง Final Report ที่มีผลการศึกษาวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลกระทบ (Effect) ของการช่วยเหลือเกษตรกรจากการใช้เงินกองทุนฯ ผลการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนฯ สรุปภาพรวม ตลอดจนข้อเสนอแนะ พร้อมด้วยบทสรุปสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๑๕ ฉบับ พร้อมแผ่น CD

๘. การจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา

การจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา จะแบ่งเป็น ๓ งวด คือ

๘.๑ งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อครบกำหนด ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการศึกษาคืบหน้าตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ข้อ ๗.๑ โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรแล้ว

๘.๒ งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อครบกำหนด ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการศึกษาคืบหน้าตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ข้อ ๗.๒ โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรแล้ว

๘.๓ งวดที่ ๓ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อครบกำหนด ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการศึกษาคืบหน้าตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ข้อ ๗.๓ โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรแล้ว

ทั้งนี้ ในการจ่ายเงินงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ ๕ เพื่อรวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจ่ายคืนโดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่จ่ายเงินงวดสุดท้าย

๙. ค่าปรับ

ในกรณีที่ ผู้รับจ้างผิดสัญญาอันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุ่วงไปตามระยะเวลาที่สิ้นสุดสัญญาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ กองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ได้รับข้อมูลจากการประเมินผลที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนากองทุนฯ ให้มีประสิทธิภาพการให้บริการแก่เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากการเปิดเสรีทางการค้าเพิ่มมากขึ้น

๑๐.๒ กองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรฯ มีข้อมูลสำหรับประกอบการชี้แจงขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อให้กองทุนฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากการเปิดเสรีทางการค้า ได้ทั่วถึงมากขึ้น

๑๐.๓ โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรฯ ตลอดจนโครงการที่จะมีขึ้นในอนาคต สามารถนำข้อมูลจากการประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนาโครงการให้มีความเหมาะสม สามารถดำเนินกิจกรรมโครงการได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๑. ระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน ๑๘๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

กิจกรรม	จำนวนวันนับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง					
	๓๐ วัน	๖๐ วัน	๙๐ วัน	๑๒๐ วัน	๑๕๐ วัน	๑๘๐ วัน
๑. ที่ปรึกษานำเสนอรายงานขั้นต้น						
๒. การจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล						
๓. ที่ปรึกษาเสนอรายงานฉบับกลาง (Interim Report)						
๔. ที่ปรึกษาเสนอร่างรายงานฉบับสมบูรณ์						
๕. การจัดประชุม/สัมมนา เพื่อรับฟังความคิดเห็น						
๖. ปรับปรุงรายงานฉบับสมบูรณ์						
๗. ที่ปรึกษาเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)						
