




ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

10. เรื่อง

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

กองการพัสดุ
กรมทงหลวง

กระทรวงการคมนาคม

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 1/14		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจ้างที่ปรึกษา ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560


2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง


3. นิยาม

งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

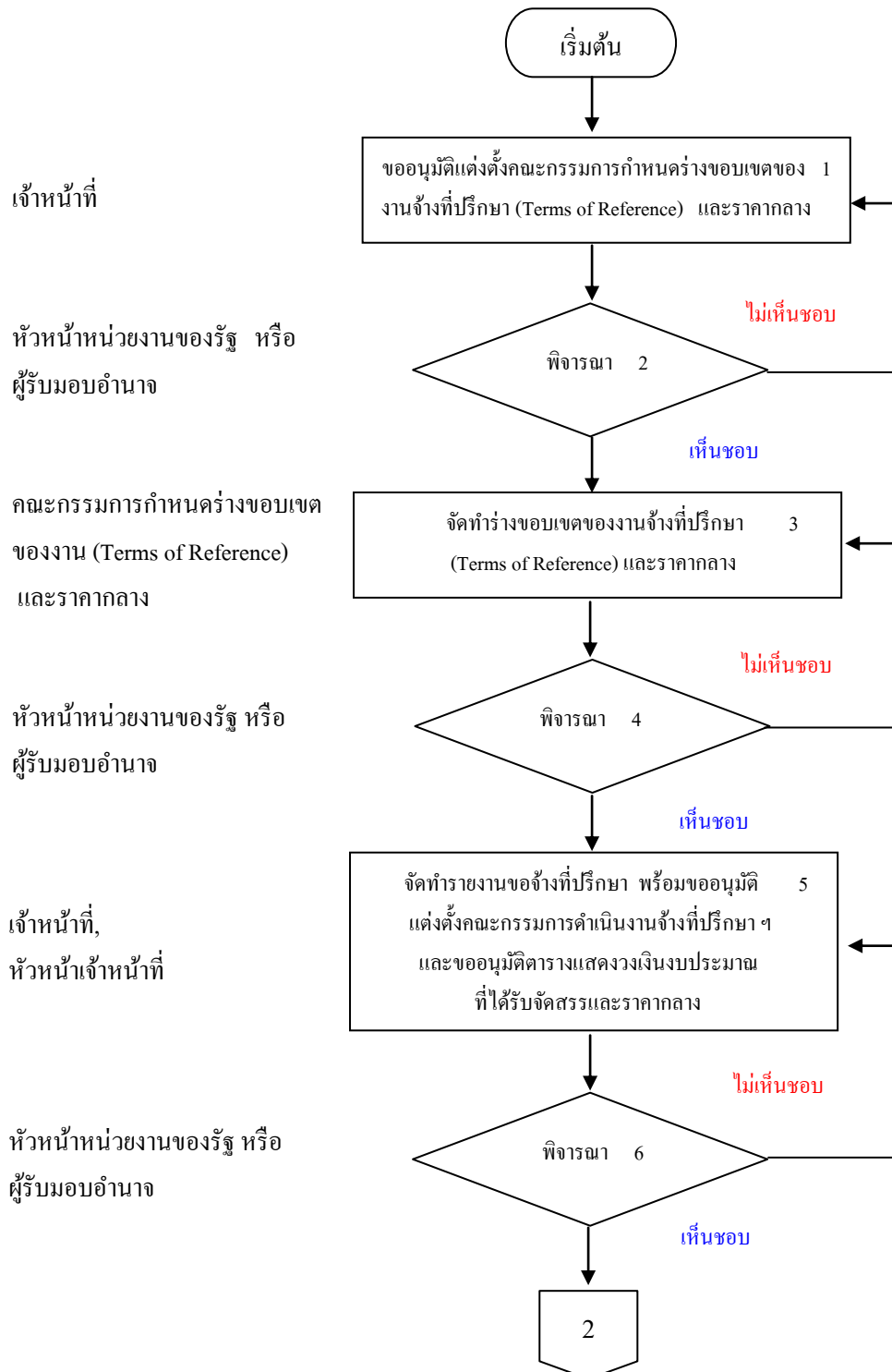
- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - ให้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
 - เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะ ไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
 - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
 - งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 .- บาท
 - เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค


 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 2/14	

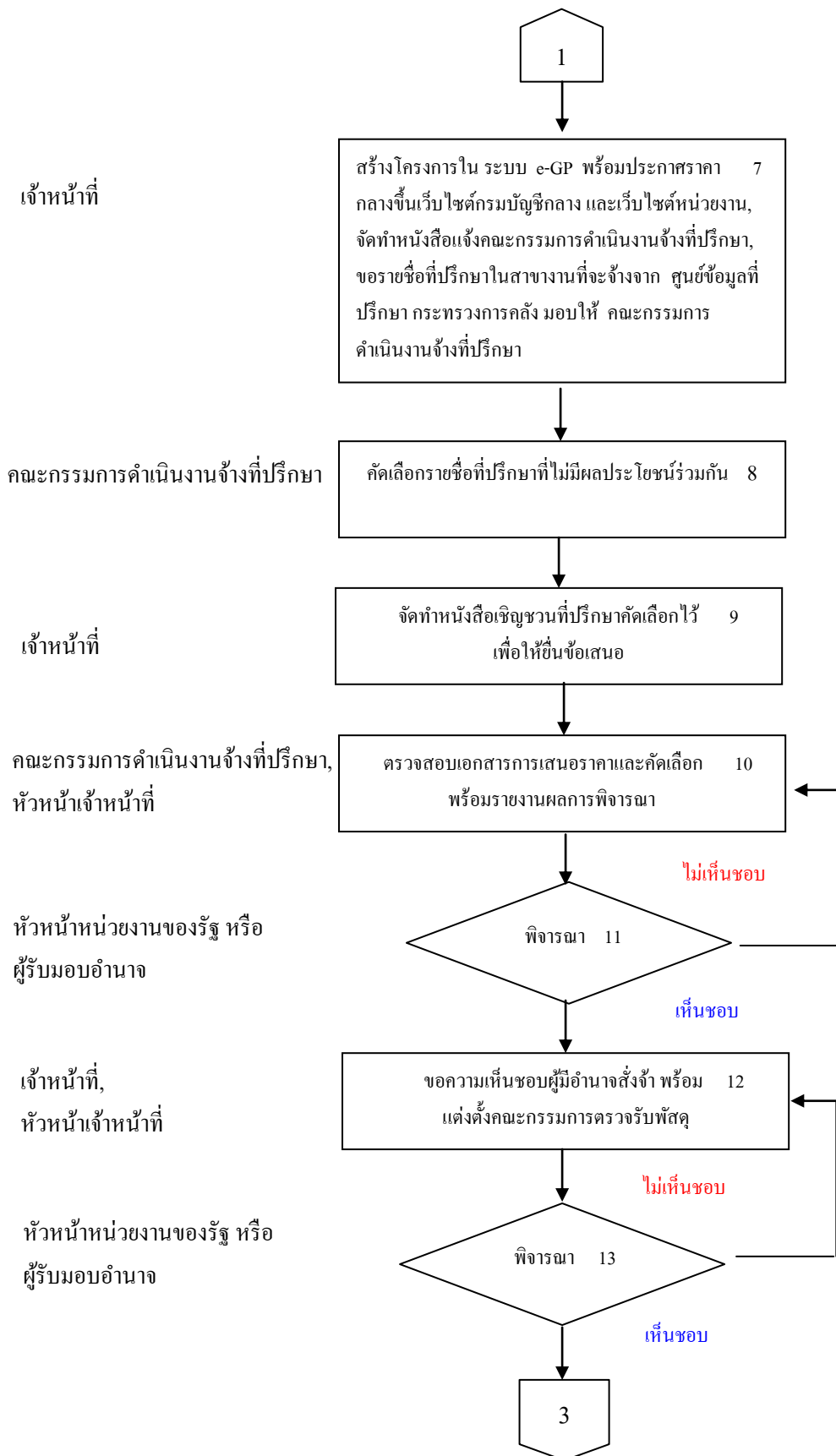
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000.- บาท
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง


 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 3/14		

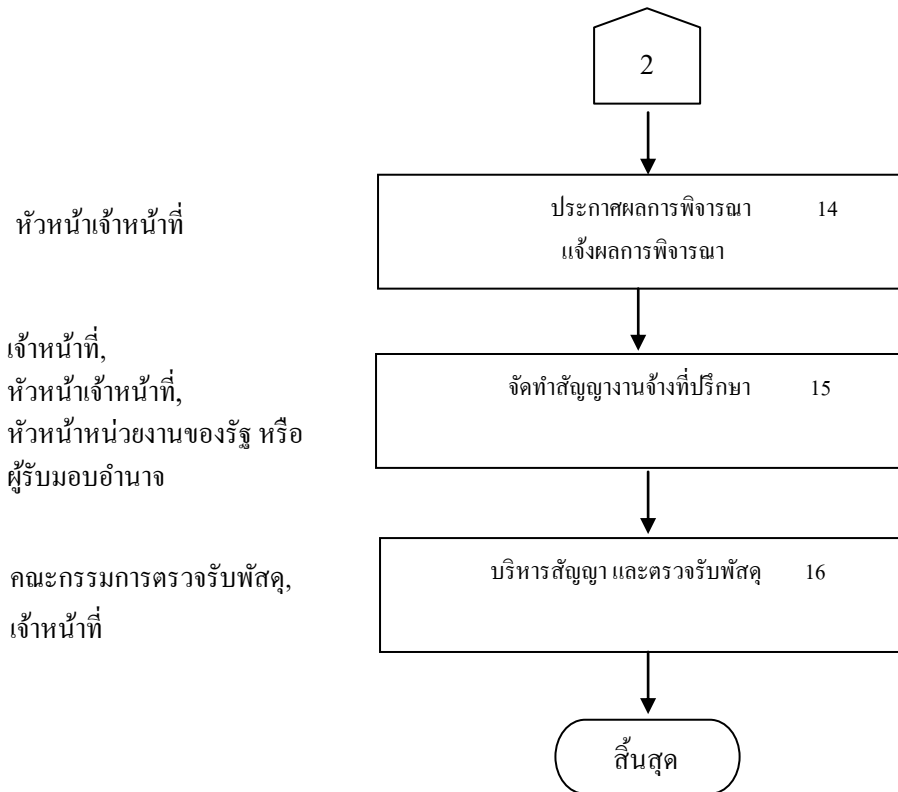
4. ผังกระบวนการงาน งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก




 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 4/14		




 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 5/14	




 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 6/14	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลาง	จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลาง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ	2. พิจารณา	พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่/124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลาง	3. จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลาง	1. จัดทำร่างขอบเขตของงาน โดยละเอียด ให้เหมาะสมกับเงินงบประมาณที่ได้รับ 2. จัดทำราคากลาง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ	4. พิจารณา	พิจารณาร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่/124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 7/14	


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	5. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ และขอ อนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง	1. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมี รายละเอียดดังนี้ - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา - ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) - คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง - ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา - วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะจ้างใน ครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน - วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาโดย วิธีนั้น 2. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก 3. ขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง
หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ หรือ ผู้รับ มอบอำนาจ	6. พิจารณา	พิจารณาอนุมัติรายงานขอจ้างที่ปรึกษา, แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก, ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/115,124/2 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 8/14	


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	7. สร้างโครงการในระบบ e-GP และประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน, จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา, ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง มอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างโครงการในระบบ e-GP 2. ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน 3. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาทราบ 4. ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง มอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	8. คัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	ดำเนินการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาที่เห็นสมควรเชิญชวนให้เข้าร่วมยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น แล้วพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษารายชื่อที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
เจ้าหน้าที่	9. จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาเพื่อให้ยื่นข้อเสนอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้ายื่นข้อเสนอโดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการที่จะจ้างที่ปรึกษา - ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) - วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจ้าง - คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 9/14	


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา - กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ 2. จัดส่งหนังสือเชิญชวน ไปยังที่ปรึกษารายที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดที่ได้คัดเลือกไว้ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไป
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	10. ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา และรายงานผลการพิจารณา	1. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอของคณะกรรมการรับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอ 2. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น 3. ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษา ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวน 3. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่กำหนดและจัดลำดับที่ปรึกษาที่เห็นสมควรจ้าง 4. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (3) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานกำหนด และจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ดังนี้

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 10/14		


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		<p>(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรือหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด</p> <p>(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด</p> <p>5. เปรียบเทียบราคากับที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างให้ได้ราคาที่เหมาะสมพร้อมทั้งให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา</p> <p>6. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย - รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 11/14	


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน ในการพิจารณา
หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ หรือ ผู้รับ มอบอำนาจ	11. พิจารณา	พิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้ง คณะกรรมการฯ เพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ 124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	12. ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจ สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ดำเนินการขอความเห็นชอบ ผู้มีอำนาจพร้อมขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ หรือ ผู้รับ มอบอำนาจ	13. พิจารณา	พิจารณาสั่งจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/115,124/2 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	14. ประกาศผลการพิจารณา และ แจ้งผลการพิจารณา	1. ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น 2. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 12/14	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่, หัวหน้า เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ	15. จัดทำสัญญางานจ้างที่ปรึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานขอเอกสาร และแจ้งลงนามในสัญญา 2. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และทำหนังสือขออนุมัติหลักประกันสัญญา 3. ขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา 4. จัดทำสัญญา 5. จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญา หรือข้อตกลง โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ, เจ้าหน้าที่	16. บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง 2. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีรับ ณ สถานที่อื่นที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน 3. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 13/14	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		<p>4. เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน</p> <p style="margin-left: 40px;">- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบมานั้น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบข้อสั่งการ แล้วแต่กรณี</p> <p>5. ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ 4</p>

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 14/14	

10. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 69-78
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. . 2560
ข้อ 103 – 130
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 2
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/115/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560