



ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

11. เรื่อง

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 1/12	

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 สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

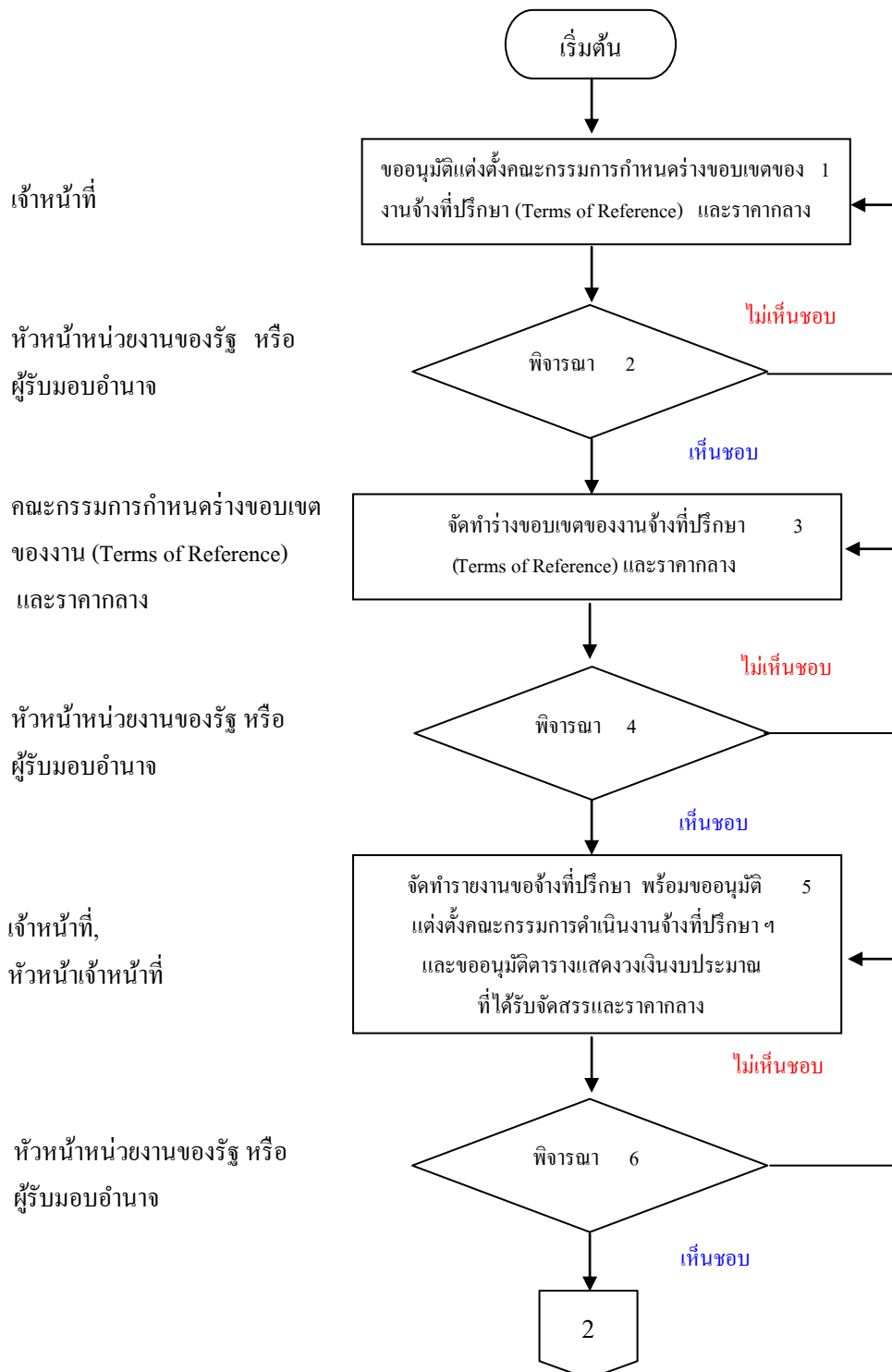
- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - ให้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก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

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 2/12	

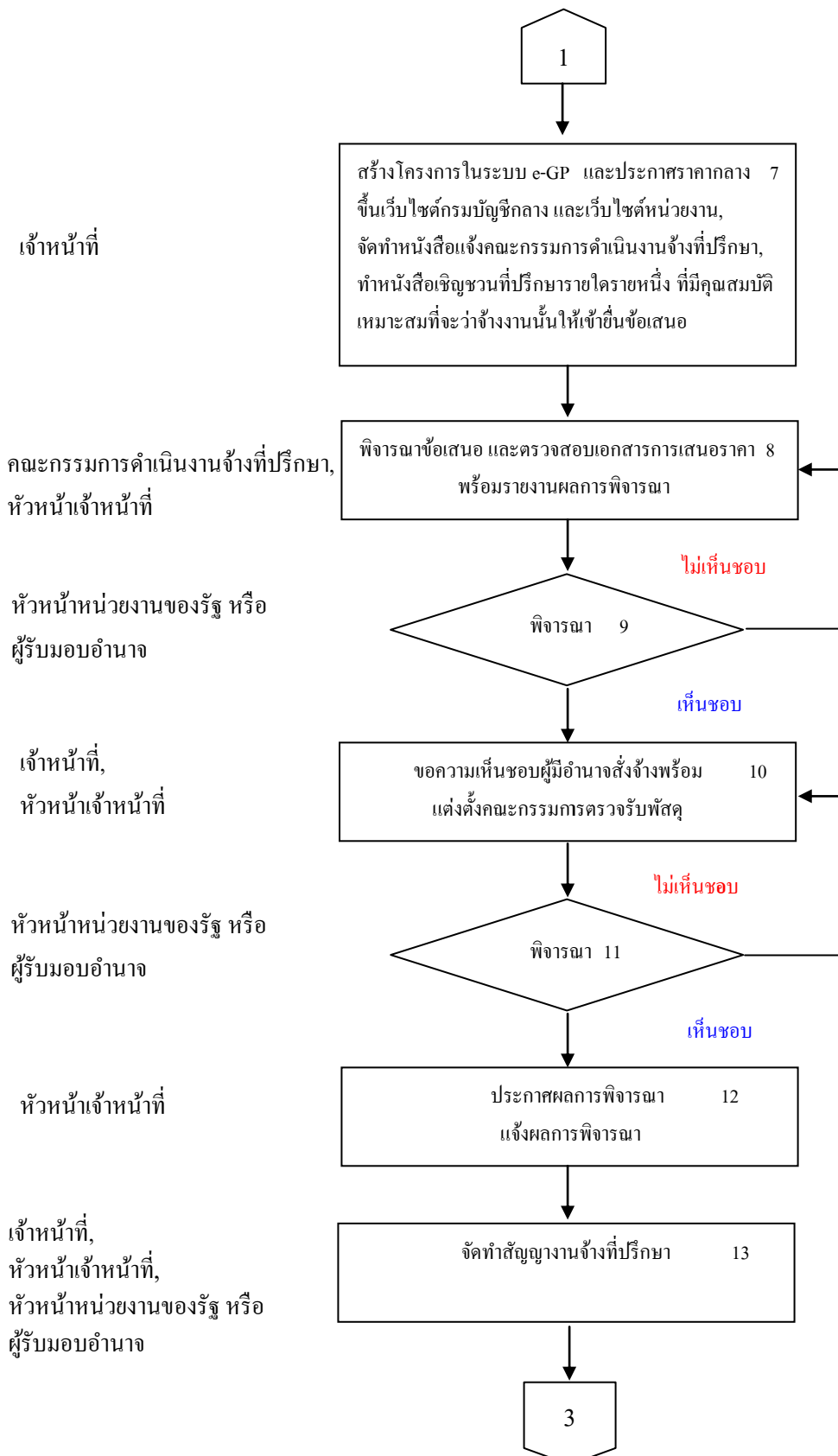
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000.- บาท
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 3/12	

4. ผังกระบวนการงาน งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

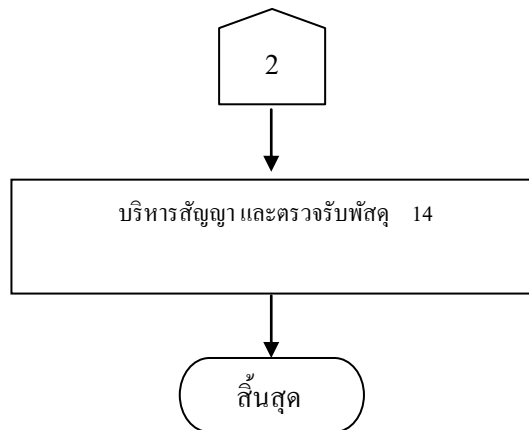


 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 4/12	



 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 5/12	

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,
เจ้าหน้าที่



 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 6/12	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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. จัดทำร่างขอบเขตของงานโดยละเอียด 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 งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 7/12	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	5. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ และขอ อนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง	1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา - ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) - คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง - ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา - วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะจ้างใน ครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน - วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดย วิธีนั้น 2. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 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 งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 8/12	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	7. สร้างโครงการในระบบ e-GP และประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน, จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา, ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะว่าจ้างงานนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ	1. สร้างโครงการในระบบ e-GP 2. ประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน 3. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาทราบ 4. ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะว่าจ้างงานนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	8. พิจารณาข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา พร้อมรายงานผลการพิจารณา	1. คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของที่ปรึกษา เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น 2. ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษา ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามเงื่อนไข 3. เปรียบเทียบราคากับที่ปรึกษารายนั้น 4. พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา 5. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 9/12	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ หรือ ผู้รับ มอบอำนาจ	9. พิจารณา	พิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ 124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	10. ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจ สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ดำเนินการขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ หรือ ผู้รับ มอบอำนาจ	11. พิจารณา	พิจารณาสั่งจ้าง และพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/115,124/2 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	12. ประกาศผลการพิจารณา และ แจ้งผลการพิจารณา	1. ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น 2. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 10/12	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ	13. จัดทำสัญญางานจ้างที่ปรึกษา	1. ประสานงานขอเอกสาร และแจ้งลงนามในสัญญา 2. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และทำหนังสือขออนุมัติหลักประกันสัญญา 3. ทำหนังสือขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา 4. จัดทำสัญญา 5. จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่	14. บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ	1. กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง 2. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกรณีตรวจรับ ณ สถานที่อื่นที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน 3. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว 4. เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ปรึกษา

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 11/12	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		นำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอมานั้น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี 5 ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตามข้อ 4

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

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