	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 2/16

1. ชื่อกระบวนการ

การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา

๕ กระบวนการสร้างคุณค่า

R กระบวนการสนับสนุน

2. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการการเงินและพัสดุ ในเรื่องการจ้างที่ปรึกษา ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมไว้อย่างครบถ้วน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

3. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ **๕** ผู้ประกอบการ **๕** ประชาชน **๕** หน่วยงานภาครัฐ

๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

R กระทรวงอุตสาหกรรม (กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย **R** ประชาชน/ชุมชนในท้องถิ่น **R** ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมต่อเนื่อง

R หน่วยงานราชการอื่น

4. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารจัดการการเงินและพัสดุ ในเรื่องการจ้างที่ปรึกษา ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้าง (Term of reference, TOR) การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา การจัดทำรายงานของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา การจัดทำรายงานสรุปผลการจ้างที่ปรึกษาของเจ้าหน้าที่พัสดุ และการจัดทำสัญญา

5. คำจำกัดความ


กพร. หมายถึง กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

อพร. หมายถึง อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่


สบก. หมายถึง สำนักบริหารกลาง

ผอ.สบก. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สนพ. หมายถึง สำนักนโยบายและพัฒนาระบบบริหาร


	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 3/16

- สกม. หมายถึง สำนักกฎหมาย
- กwp. หมายถึง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
- การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง
ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การ
ควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบ
- การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ
และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ โดย
กระทำได้ 2 วิธี ได้แก่ 1. วิธีคัดเลือก และ 2. วิธีตกลง
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง หมายถึง การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่ง
เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และ
เป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ ซึ่งกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้
- (1) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
 - (2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
 - (3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงาน
ที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่
เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และมีค่าจ้าง
ไม่เกิน 2,000,000 บาท
 - (4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น
ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย
หรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการ
จ้างโดยตรง
 - (5) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะ
เสียหายแก่ราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำ
รายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการจ้างโดยวิธี
ตกลงให้ กwp. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน
15 วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง แต่ทั้งนี้ ส่วนราชการ
จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างจะ
มีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กwp. ให้ความเห็นชอบ

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 4/16

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก หมายถึง การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

กิจการของคนไทย ที่ปรึกษา	หมายถึง	กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึง การให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ
ที่ปรึกษาไทย	หมายถึง	กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
ปลัดกระทรวง	หมายถึง	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย
หัวหน้าส่วนราชการ	หมายถึง	อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามท้องที่กรกลาง บริหารบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 5/16

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รัฐมนตรี : อนุมัติการสั่งจ้างครั้งหนึ่งภายในวงเงินเกิน 100,000,000 บาท
- ปลัดกระทรวง : อนุมัติการสั่งจ้างครั้งหนึ่งภายในวงเงินเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- อธิบดี : อนุมัติการสั่งจ้างครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท
- ผู้อำนวยการสำนัก : ดำเนินการขอจ้างที่ปรึกษา โดยออกไปสั่งพัสดุ, จัดทำ TOR
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา : ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการตรวจสอบงาน : ดำเนินการตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษา
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา สรุปผลการจ้างที่ ปรึกษา และทำสัญญา

7. ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดภายใน และตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ค่า เป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลผลิตของ กระบวนการ	ค่า เป้าหมาย
1. ความรวดเร็วของการดำเนินการ จัดจ้างที่ปรึกษา	- ร้อยละของการรักษามาตรฐาน ระยะเวลาการให้บริการ	70%	- ร้อยละของระดับ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	85%
2. ความถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของเรื่อง que ปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบ (ไม่ถูกหักทวงจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)	100%	- จำนวนผู้ร้องเรียน เกี่ยวกับการว่าจ้างที่ ปรึกษา	0 ราย


คำอธิบายตัวชี้วัด

สูตรคำนวณตัวชี้วัดภายใน

1. ร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

$$= \left(\frac{\text{จำนวนเรื่องการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาการให้บริการที่กำหนด}}{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการทั้งหมด}} \right) \times 100$$

หมายเหตุ ระยะเวลาการให้บริการที่กำหนด = 66 วันทำการ

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 6/16

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
70%	50%	55%	60%	65%	70%

2. ร้อยละของเรื่องที่ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

= (จำนวนเรื่องการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ถูกหักทวงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ÷ จำนวนเรื่องการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมด) × 100

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
100%	60%	70%	80%	90%	100%

สูตรคำนวณตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ

1. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ


พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ดำเนินการโดย สบก.

ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
85%	65%	70%	75%	80%	85%

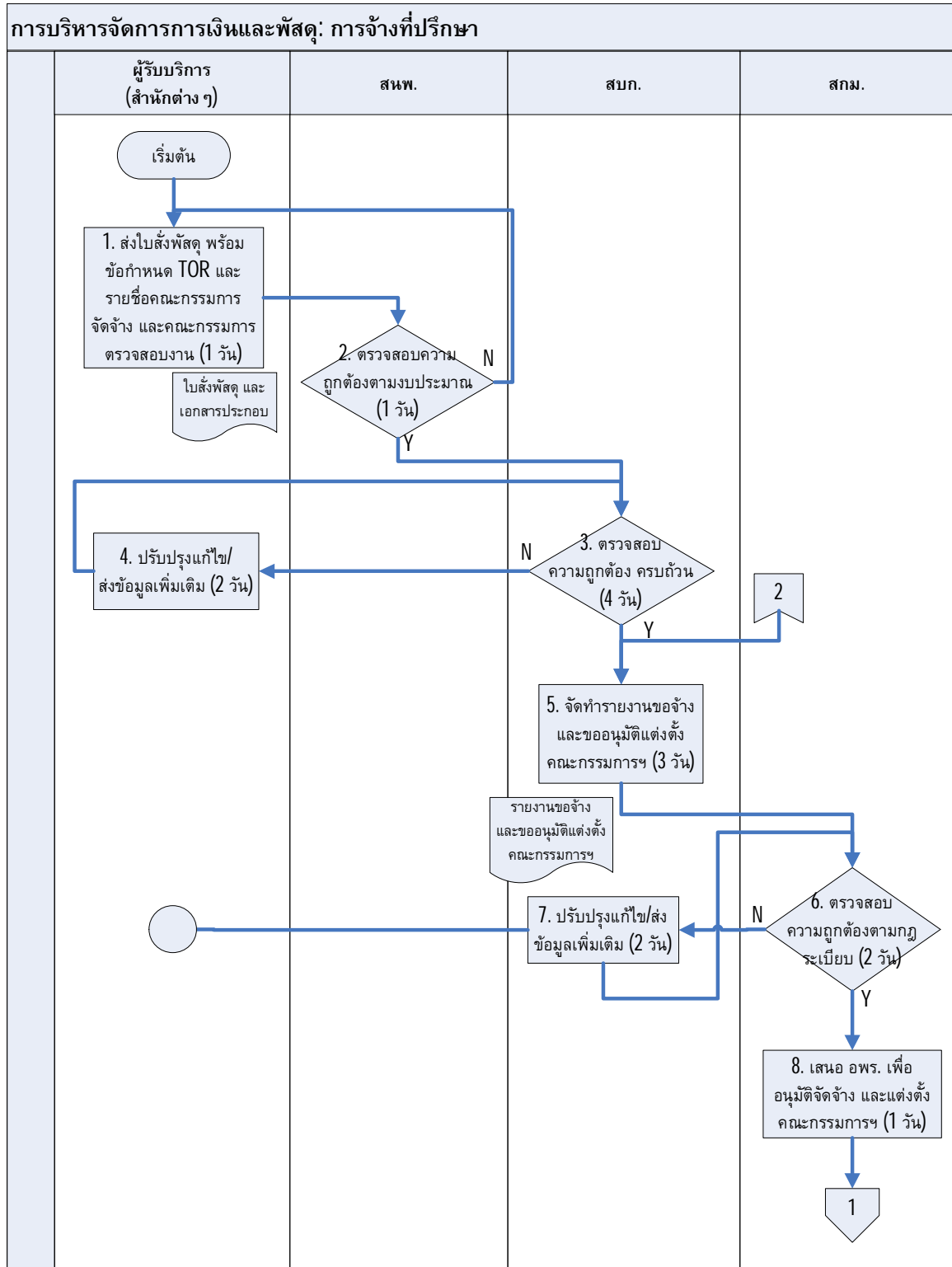
2. จำนวนผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการว่าจ้างที่ปรึกษา


= จำนวนรายของผู้ที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านทางอินเทอร์เน็ตของ กพร. ในหมวดข้อร้องเรียน

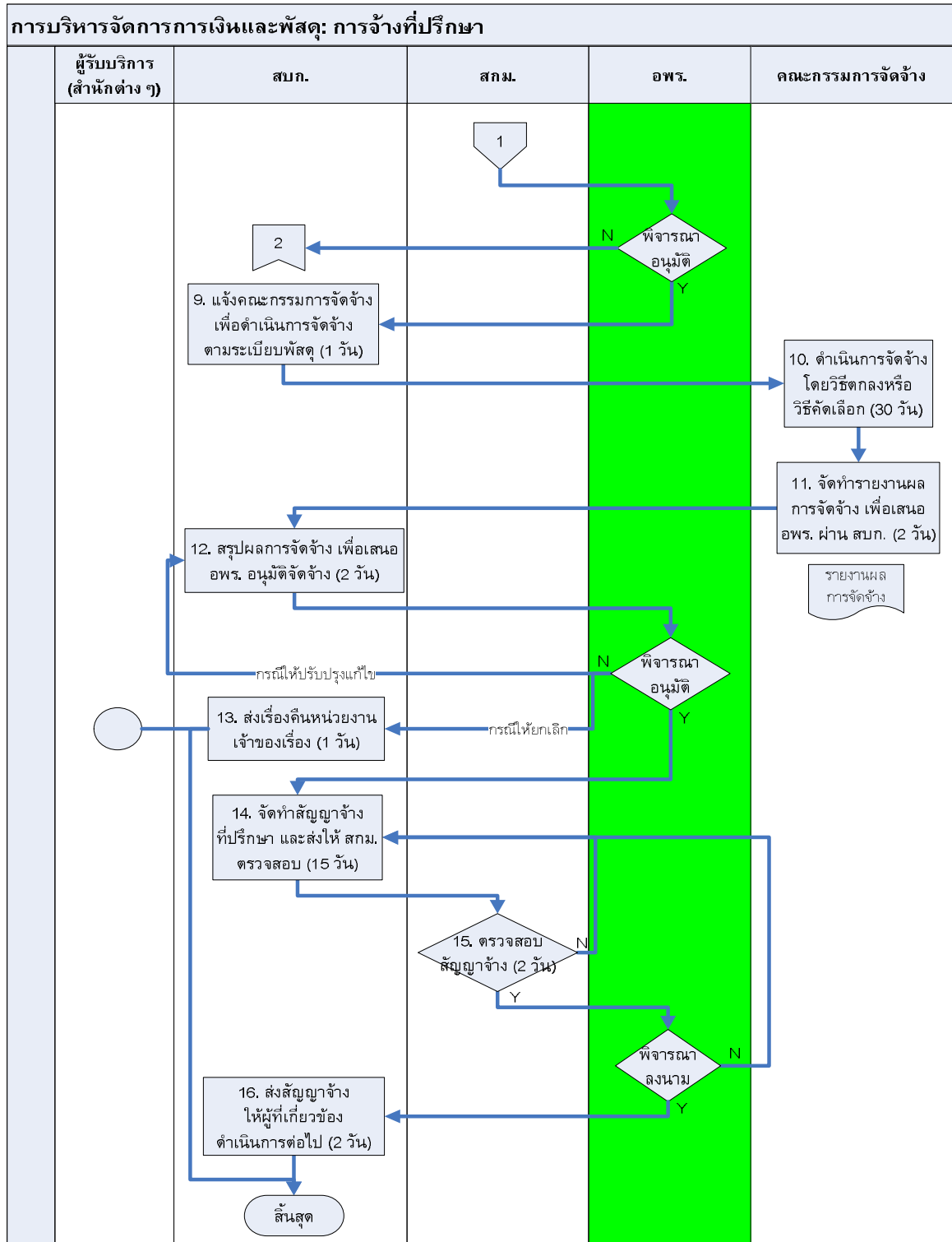
ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับผลสำเร็จ				
	1	2	3	4	5
0 ราย	12 ราย	9 ราย	6 ราย	3 ราย	0 ราย

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ:	แก้ไขครั้งที่ 00
		การจ้างที่ปรึกษา	วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 7/16

8. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Work flow)




	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ:	แก้ไขครั้งที่ 00
		การจ้างที่ปรึกษา	วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 8/16



รวม 16 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ 66 วันทำการ


หมายเหตุ ขั้นตอนที่ไม่อยู่ในการควบคุมของกระบวนการ

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 9/16

9. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

9.1 สำนักต่างๆ ในสังกัด กพร. ที่ต้องการจ้างที่ปรึกษา ส่งหนังสือขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมใบสั่งพัสดุ รายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้าง (Term of reference, TOR) และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจสอบงาน ส่งให้ สนพ. ตรวจสอบความถูกต้องตามงบประมาณ โดยอาจประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีมีข้อสงสัยในประเด็นการจ้างที่ปรึกษา (1 วันทำการ) ทั้งนี้

- 1) หนังสือขอจ้างที่ปรึกษา ควรมีเนื้อหาประกอบด้วย
 - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
 - คุณสมบัติของที่ปรึกษา (ไม่ควรระบุว่าจ้างที่ปรึกษาจากที่ไหน)
 - วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
 - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
 - เหตุผลในการจ้างโดยวิธีตกลง (กรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง)
 - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจสอบงาน โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 4 คน แต่งตั้งจากราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน รัฐวิสาหกิจ กรณีจำเป็น ประโยชน์ราชการ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญหน่วยงานอื่น ถ้าเงินเงินกู้ให้มีผู้แทนสำนักบริหารหนี้สาธารณะด้วย 1 คน คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุ สบก. ร่วมเป็นกรรมการด้วย 1 คน
- 2) รายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้าง (Term of reference, TOR) ควรมีเนื้อหาประกอบด้วย
 - หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์
 - ขอบเขตการดำเนินงาน
 - คุณสมบัติของบุคลากรหลัก
 - ระยะเวลาการดำเนินงาน

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 10/16

- วิธีการจ้าง
- รูปแบบรายงาน
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/สิ่งที่จะส่งมอบ
- วิธีการศึกษา (ถ้ามี)
- สถานที่ดำเนินการ (ถ้ามี)
- งบประมาณ (ถ้ามี)
- หน่วยงานรับผิดชอบ (ถ้ามี)

9.2 สนพ. ตรวจสอบถูกต้องของวงเงิน แผนงาน โครงการ ตามงบประมาณ (1 วันทำการ)

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้สำนักเจ้าของเรื่องปรับปรุงแก้ไขตามขั้นตอนที่ 9.1
- กรณีถูกต้อง ส่งเรื่องให้ สบก. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.3 ต่อไป


9.3 สบก. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อกำหนด TOR และวิธีการจัดจ้างที่ปรึกษา (4 วันทำการ)

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้สำนักเจ้าของเรื่องดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.4 ต่อไป โดยเจ้าหน้าที่ สบก. ที่รับผิดชอบ จัดทำใบกำกับการตรวจสอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- กรณีถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.5 ต่อไป

9.4 กรณี สบก. ตรวจพบข้อบกพร่องของข้อกำหนด TOR และวิธีการจัดจ้างที่ปรึกษา สำนักเจ้าของเรื่อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข/ส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ สบก. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.3 (2 วันทำการ)

9.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ สบก. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 78 และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจสอบงาน และส่งให้ สกม. ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ (3 วันทำการ) ทั้งนี้ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา มีเนื้อหาประกอบด้วย

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
- คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พร้อมทั้งงวดการจ่ายเงิน
- วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 11/16

- การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจสอบงาน
- ความเห็นในการดำเนินการ

9.6 สกม. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ (2 วันทำการ) โดยมีข้อพิจารณาที่สำคัญ ดังนี้


- 1) การกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษาจะต้องสอดคล้องกับ TOR
 - 2) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง และหน่วยงานหรือสถาบันผู้ดำเนินโครงการ จะต้องระบุให้ชัดเจน
 - 3) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงาน จะต้องมีการสั่งจาก กพร. กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบงาน โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างกับคณะกรรมการตรวจสอบงานสามารถมีรายชื่อซ้ำกันได้
 - 4) การจ้างที่ปรึกษาต้องเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษา
 - 5) ที่ปรึกษาจะต้องมีเอกสารการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทยกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง
 - 6) ที่ปรึกษาไทยที่จดทะเบียนแล้วหมดอายุจะต้องต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทยใหม่
- เมื่อ สกม. ตรวจสอบแล้ว
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้ สบก. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.7 ต่อไป
 - กรณีถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.8 ต่อไป

9.7 กรณี สกม. ตรวจพบข้อบกพร่องของการดำเนินการขอจ้างที่ปรึกษา สบก. ประสานงานกับสำนักเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข/ส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ สกม. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.6 (2 วันทำการ)

9.8 สกม. เสนอให้ อพร. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจสอบงาน (1 วันทำการ)


- กรณีที่ อพร. เห็นชอบ อพร. จะสั่งการให้ สบก. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.9 ต่อไป
- กรณีที่ อพร. ไม่เห็นชอบ อพร. จะสั่งการ สบก. กลับไปเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.5 ใหม่

9.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ สบก. แจ้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (1 วันทำการ)

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 12/16

9.10 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

- กรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (15 วันทำการ) ดำเนินการ ดังนี้
 - 1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติให้มากที่สุด
 - กรณีที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจกไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการ จ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน
 - กรณีที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง
 - 2) ดำเนินการคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษา ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็น ความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 82 และข้อ 83 (1)-(4)
 - 3) ทำจดหมายเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน พร้อมแนบ TOR และระบุวันส่งข้อเสนอ/สถานที่ส่ง โดยประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอ อพร. ลงนามถึงผู้มีอำนาจสามารถลงนามผูกพันได้ โดยออกเลขที่หนังสือของสำนักเจ้าของเรื่อง
 - 4) เมื่อที่ปรึกษายื่นข้อเสนอโครงการเพื่อรับงาน โดยหนังสือเสนอโครงการดังกล่าวต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาแสดงประกอบกรยื่นข้อเสนอโครงการด้วย
 - คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดังนี้
 - 4.1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
 - 4.2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้าง
 - 4.3) เปรียบเทียบราคา เป็นลายลักษณ์อักษร
 - 4.4) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
 - 4.5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ อพร. เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- กรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (30 วันทำการ) ดำเนินการ ดังนี้
 - 1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติให้มากที่สุด


	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 13/16

— กรณีที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์กรระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการ จ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

— กรณีที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

- 2) ดำเนินการคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาให้น้อยราย (ไม่เกิน 6 ราย) โดยพิจารณาจากประสบการณ์ของที่ปรึกษา/จำนวนบุคลากร/งบการเงิน และคัดเลือกรายที่ดีที่สุด
- 3) เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงาน อพร. เพื่อพิจารณา
- 4) ทำจดหมายเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน พร้อมแนบ TOR และระบุวันส่งข้อเสนอ/สถานที่ส่ง โดยประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอ อพร. ลงนามถึงผู้มีอำนาจสามารถลงนามผูกพันได้ โดยออกเลขที่หนังสือของสำนักเจ้าของเรื่อง
- 5) เมื่อที่ปรึกษายื่นข้อเสนอโครงการเพื่อรับงาน โดยหนังสือเสนอโครงการดังกล่าวต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาแสดงประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการด้วย โดยมีวิธีการยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน 2 วิธี ได้แก่ การยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง และการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดังนี้
 - 5.1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
 - 5.2) ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยพิจารณาว่าที่ปรึกษาที่มายื่นซองมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
 - 5.3) ประกาศรายชื่อที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - 5.4) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกราย และจัดลำดับไว้

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 14/16

– กรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ชอง ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอ อพร. เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคาแล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

– กรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอ อพร. เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

5.5) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดไว้ในสัญญา


5.6) กรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอ โดยยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน หลังจากตัดสินทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

9.11 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จัดทำรายงานผลการจัดจ้างซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วยผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับตามขั้นตอนที่ 9.10 ทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่าน สบก. (2 วันทำการ)

9.12 สบก. จัดทำสรุปผลการจัดจ้างที่ปรึกษาเสนอ อพร. เพื่อพิจารณานุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา (2 วันทำการ)

– กรณีที่ อพร. ไม่อนุมัติ โดยให้ปรับปรุงแก้ไข อพร. จะสั่งการให้ สบก. ดำเนินการสรุปผลการจัดจ้างที่ปรึกษาและเสนอให้พิจารณาใหม่

– กรณีที่ อพร. ไม่อนุมัติ โดยให้ยกเลิก อพร. จะสั่งการให้ สบก. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.13 ต่อไป

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 15/16


— กรณีที่ อพร. อนุมัติ อพร. จะสั่งการให้ สบก. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.14 ต่อไป

9.13 กรณี อพร. ไม่อนุมัติ โดยให้ยกเลิกการจัดจ้าง สบก. ประสานงานและส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (1 วันทำการ) และถือว่าการจัดจ้างที่ปรึกษาเป็นที่สิ้นสุด

9.14 เจ้าหน้าที่พัสดุ สบก. จัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา และส่งให้ สกม. ตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ (15 วันทำการ) ดังนี้

- 1) การลงนามในสัญญาในการจ้างที่ปรึกษาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
- 2) การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
- 3) ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้
- 4) ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย
- 5) การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้
- 6) ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สบก. ทำหนังสือเชิญที่ปรึกษามาลงนามในสัญญา โดยเสนอ ผอ. สบก. ลงนามถึงที่ปรึกษา โดยเอกสารประกอบที่ใช้ในการลงนามในสัญญาประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ 2 ฉบับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ 2 ฉบับ และสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา รวมทั้งใบมอบอำนาจ 1 ฉบับ

	สำนักบริหารกลาง	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	รหัส: DPIM-SP-004/2
		การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ: การจ้างที่ปรึกษา	แก้ไขครั้งที่ 00
			วันที่บังคับใช้: 24 ส.ค. 2552
			หน้าที่: 16/16

9.15 สกม. ตรวจสอบสัญญาจ้างให้เป็นไปกฎหมาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ พร้อมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน และเสนอ อพร. เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญาจ้าง (2 วันทำการ)

– กรณีที่ อพร. ไม่เห็นชอบ อพร. จะสั่งการให้ สบก. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.14 ใหม่

– กรณีที่ อพร. เห็นชอบ อพร. จะลงนามในสัญญา และสั่งการให้ สบก. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9.16 ต่อไป

9.16 เจ้าหน้าที่พัสดุ สบก. ส่งสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตรวจสอบงาน และที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป (2 วันทำการ)

10. เอกสารอ้างอิง

10.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

11. แบบฟอร์มที่ใช้

-

12. การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กลุ่มงานพัสดุ	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
รายงานสรุปผลการจ้างที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กลุ่มงานพัสดุ	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
สัญญาจ้างที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กลุ่มงานพัสดุ	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามเลขที่สัญญา