

**The Comptroller General's Department**

**กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง**



**พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**



งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย การเงิน การคลัง ฯลฯ

ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลฯ ว่า ไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

# หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย



เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ



เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

# วิธีจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป

ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของ  
หน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมี  
ที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

# วิธีจ้างที่ปรึกษา

ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว  
ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ  
ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะ  
ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

ค. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษา  
ในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด

ง. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

# วิธีจ้างที่ปรึกษา

## วิธีเฉพาะเจาะจง

ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ค. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

จ. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

ฉ. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

ช. งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (5 แสนบาท)

ง. เป็นงานที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (5 ล้านบาท)

ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

# หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 75 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณา เกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

(1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

(2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

(3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

(4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(5) ข้อเสนอทางการเงิน

(6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4)

ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



หมวด ๔ พักส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

วิธีการจ้าง

งานจ้างบริการทางวิชาการและการวิจัยของ

๑. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
๒. มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง
๓. สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
๔. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
๕. มูลนิธิพัฒนาประสิทธิภาพในราชการโดยสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ
๖. สถาบันพระปกเกล้า

หน่วยงานของรัฐจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

การจัดจ้างมหาวิทยาลัยของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้นๆ และดำเนินการโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัย และการให้บริการของมหาวิทยาลัยจะต้องไม่กระทบต่อการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ โดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา



## มาตรา 76

ประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป

คัดเลือก

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยวิธีตามมาตรา 69 (1) หรือ (2) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา 75 แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้นำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงาน **ประจำ** งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ **ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ** แล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอ **ราคาต่ำสุด**

(2) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรือ **งานที่ซับซ้อน** ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ **ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ** แล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้ **คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด**

(3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความ **ซับซ้อนมาก** ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้ **คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด**

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใด หรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ



# ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

# ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดหา

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

การทำสัญญา

การตรวจรับพัสดุ

ประกาศเผยแพร่แผนฯ

วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 3 วิธี

(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1)



ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

**หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้**

# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (2)

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วน  
หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

ข้อยกเว้น

ไม่ต้องประกาศ  
เผยแพร่แผนฯ

2. กรณีที่มีวงเงินในการ  
จัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนด  
ในกฎกระทรวงหรือมี  
ความจำเป็นต้องใช้พัสดุ  
โดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุ  
ที่จะขายทอดตลาด

4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือ  
ควบคุมงานก่อสร้างที่มี  
ความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่  
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษา  
ที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่  
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ  
รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ

เห็นชอบ

## ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา ทุกวิธี

### การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไป ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

## ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา ทุกวิธี (ต่อ)

### การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

# การจ้างที่ปรึกษา

## รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

จนท.

รายงานขอจ้าง  
ผ่าน จนท.

หน.หน่วยงานของรัฐ

ตามรายการ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
4. ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
5. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
7. วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
9. ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้ง กกก.)

เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบฯ รายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้



## การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ



กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงาน โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย

เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

## คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

มี 4 คณะ ได้แก่

1.

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี  
ประกาศเชิญชวนทั่วไป

2.

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี  
คัดเลือก

3.

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

4.

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

# องค์ประกอบของคณะกรรมการ



▶ **ประธาน 1 คน**

▶ **กรรมการอื่นอย่างน้อย 4 คน**

▶ **แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ**

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีการจ้างที่ปรึกษาด้วยเงินกู้ที่ กค. ได้กู้จากต่างประเทศ ให้มีผู้แทน สบช. เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการชื่อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย



# การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง



มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของ คณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

# การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการ



ประธานกรรมการและกรรมการ  
จะต้องไม่เป็นผู้มี  
ส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ  
คู่สัญญาในการจ้างครั้งนั้น  
ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่อง  
ซึ่งที่ประชุมพิจารณาของ  
ประธานกรรมการและกรรมการ  
ให้เป็นไป  
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ  
ราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการ  
ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ  
ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจ้าง  
ครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้  
นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือ  
กรรมการในคณะกรรมการ ที่ตน  
ได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงาน  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่ง  
การตามที่เหมาะสมต่อไป

# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

## ขั้นตอนเริ่มต้น

- จัดทำร่างขอบเขตงาน
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ



# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)



## 2. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

## 3. ขั้นตอนการยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ

- ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ครั้งนั้น ส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินงานจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- การรับซองของเจ้าหน้าที่ ให้ลงรับโดยไม่เปิดซองข้อเสนอพร้อมระบุวันและเวลารับซอง ออกใบรับซองให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป



# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

## 4. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้าง ดำเนินการดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

## . ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ
- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป
- กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

## 4. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ (ต่อ)



ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- (1) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- (2) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- (3) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษา

ทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว  
หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย  
แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ▶ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- ▶ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า  
มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป  
โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการ  
ต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอ  
ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ต่อไป



กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ▶ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิก
- ▶ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้าง  
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้  
ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก  
ตามมาตรา 70 (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง  
ตาม 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่  
หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธี  
คัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น  
ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำ  
รายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

(2) เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้าน  
คุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่  
พร้อมกัน

(1) แจ้งที่ปรึกษารายที่  
เห็นสมควรจ้างนั้น  
เพื่อต่อรองราคา

กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้าง  
เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

(3) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ใช้ดุลพินิจขอเงินเพิ่ม  
หรือ ยกเลิก และดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่  
/ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้



# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

## 1. ขั้นตอนเริ่มต้น

### - จัดทำร่างขอบเขตงาน

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูล  
ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา  
เพื่อดำเนินการต่อไป



# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

## 2. ขั้นตอนการเชิญชวน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อ

หน่วยงานของรัฐ

ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก(ต่อ)

## 3. ขั้นตอนการยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ

- ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องพนักซองจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ครั้งนั้น ส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินงานจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- การรับซองของเจ้าหน้าที่ ให้ลงรับโดยไม่เปิดซองข้อเสนอพร้อมระบุวันและเวลารับซอง ออกใบรับซองให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป



# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

## 4. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

## 4. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้

- คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้  
คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้  
คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี ราย  
ถัดไป ตามลำดับ

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว  
หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย  
แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ▶ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- ▶ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิ  
เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดย  
ไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับ  
ที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป



กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ  
หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ▶ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิก
- ▶ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจ้าง  
โดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้  
ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม  
มาตรา 70 (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงาน  
ของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่  
โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

(1) แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควร  
จ้างนั้น เพื่อต่อรองราคา



กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้าง  
เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

(2) ไม่ได้ผล เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้  
ดุลพินิจขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างครั้งนั้น  
และดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่  
/วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม 70 ว 1 (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

# ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



## 1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- จัดทำร่างขอบเขตงาน
- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

## 2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา
- เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

# การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกงานจ้างที่ปรึกษา

กองการพัสดุภาครัฐ



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ไม่เกิน 100,000,000 บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

เกิน 100,000,000 บาท




**อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและ  
ประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ** เช่น ลักษณะของงานที่  
จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกับที่หน่วยงานของ  
รัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน-เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น  
ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้าง  
ที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษากฎการตามระเบียบกำหนด (ถ้ามี) ด้วย






# การจ่ายเงินล่วงหน้า



ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น



สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้



## การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้  
จ่ายล่วงหน้าจากเงินค้ำจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวด  
จนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

# แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กองการพัสดุภาครัฐ



1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ



# การทำสัญญา

การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตาม  
กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

# หลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษา (คู่สัญญามีใช้หน่วยงานของรัฐ)

▶ ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด

2. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

# มูลค่าหลักประกันสัญญา

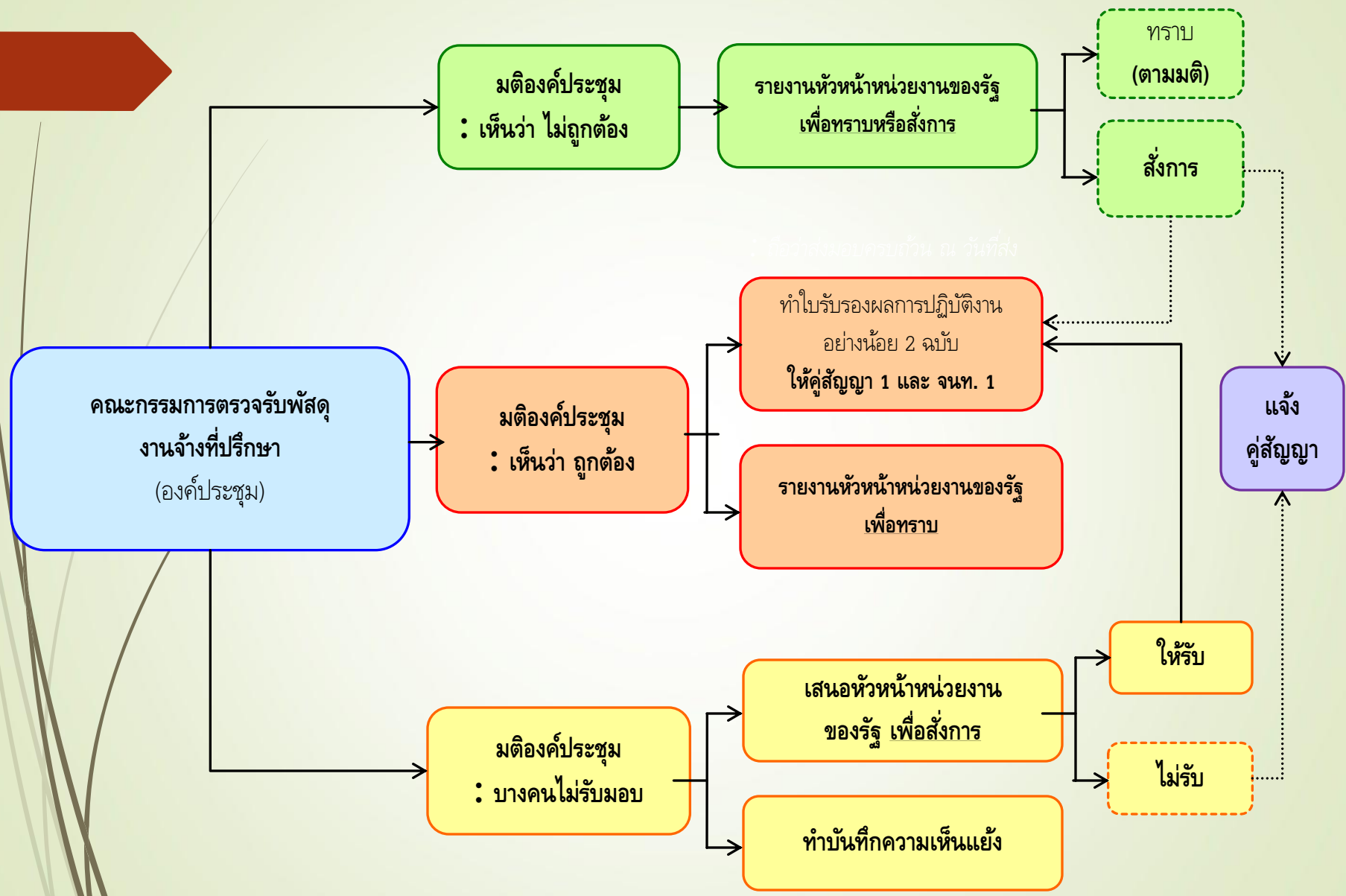
➤ ร้อยละ 5 ของวงเงินจัดจ้างในครั้งนั้น

\* กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็น  
คู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

# หลักประกันผลงานงานจ้างที่ปรึกษา (คู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ)

- ▶ การจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน
  - ▶ หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือใช้หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด มาวางค้ำประกันแทนเงินไว้ก็ได้
- ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

# คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา





# หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

1. กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง
2. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
3. โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่แล้ว พร้อมทำใบตรวจรับ

กรณีเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ

5. กรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงานให้กรรมการนั้นทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ



**Thank You !**