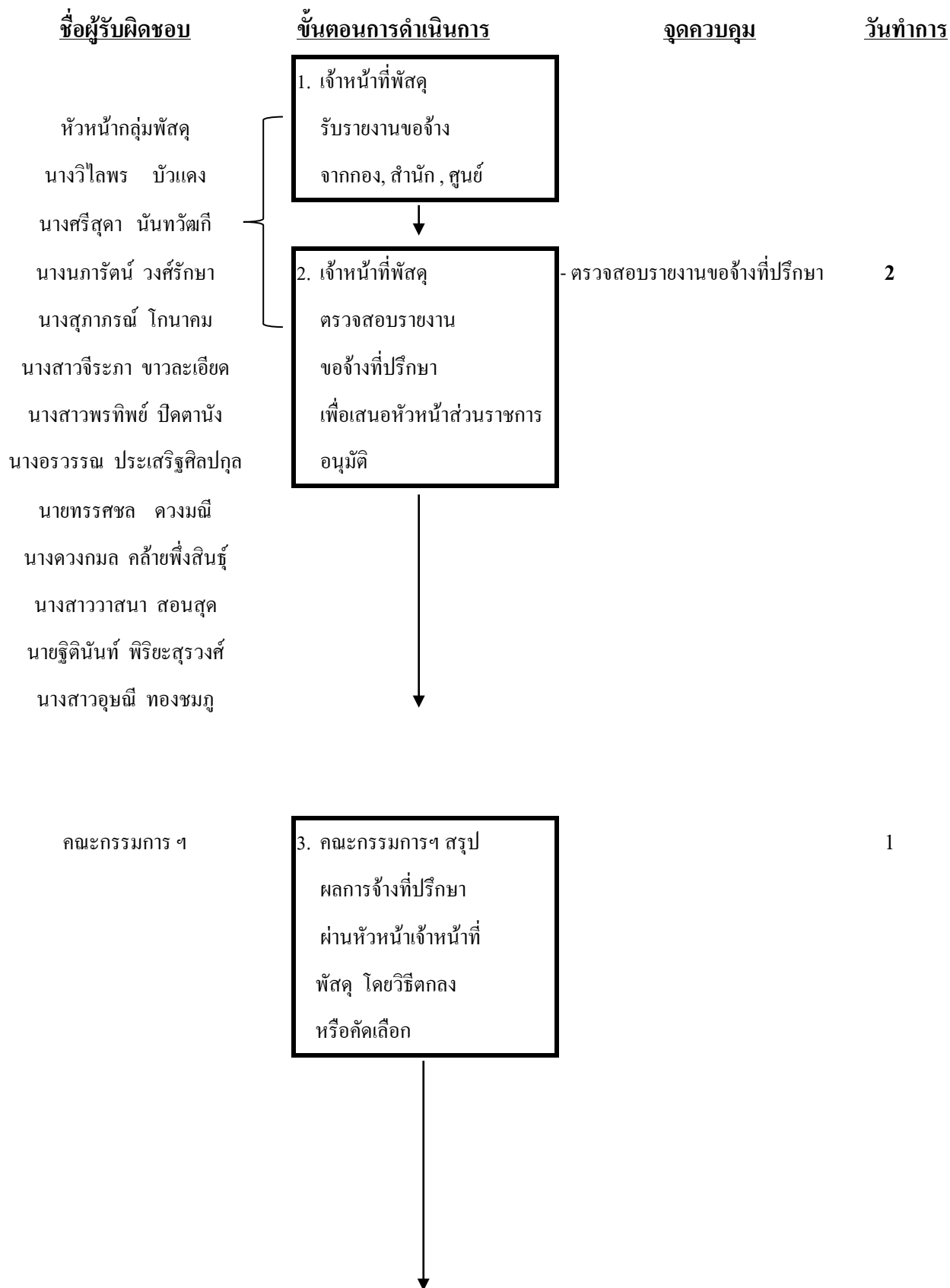


การจ้างที่ปรึกษา



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปีดานัง นางอรรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพิ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมพู	4. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ผลสรุปของคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติสั่งจ้าง	กรณีถูกต้อง - ตรวจสอบสรุปผลของคณะกรรมการฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง กรณีไม่ถูกต้อง - ตรวจสอบสรุปผลของคณะกรรมการฯ แจ้งคณะกรรมการแก้ไขก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง	3
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปีดานัง นางอรรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรงยศ ดวงมณี	5. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ หักเงินงบประมาณ ตามรายงานผลการพิจารณา	- นำเรื่องอนุมัติจ้างไปคุมหรือหักเงิน งบประมาณก่อนทำสัญญา	1/2
นางสาวดวงกมล คล้ายพิ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมพู	6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา (ตามแบบ พอ. 89)	- ตรวจสอบรายละเอียดการทำสัญญา	5

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางศุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปัดตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพั้งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุค นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมพู	7. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้างแล้วนำเสนอเข้าระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและยืนยัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้างในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้างในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย	1/2
	8. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส 01 ตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ / จ้าง แล้วนำเสนอเข้าระบบ GFMS	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำเสนอแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยผ่านเครื่อง Terminal - พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง	1/2
	9. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวมเรื่องเข้าผู้เอกสาร รอการส่งมอบ	- เก็บรวบรวมเรื่องทั้งหมดเข้าผู้เก็บเอกสาร	

รวมระยะเวลาดำเนินการ

12 1/2 วัน

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 8 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้อง

และไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การจ้างที่ปรึกษา

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องรายงานขอจ้างจากกอง, สำนัก , ศูนย์ฯ
 - 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา หากมีข้อมูลครบถ้วน จะเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนจะคืนกอง, สำนัก แก้ไขและขอข้อมูลเพิ่มเติม
 - 3 คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษารายงานผลการจัดจ้างที่ปรึกษา
 - โดยวิธีตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ 83 โดยมีสาระสำคัญ คือ
 1. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
 2. พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
 3. พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
 4. รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 10 วันทำการนับแต่วันที่รับข้อเสนอ
 - โดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ 86 (2) วรรคสอง โดยมีสาระสำคัญคือ
 1. ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
 2. นำมาคัดเลือกให้เหลืออย่างมาก 6 ราย แล้วประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
 3. ถ้ามีเหมาะสมแล้วไม่คัดเลือกให้เหลือน้อยรายก็ได้
 4. ทำหนังสือกรม เชิญมายื่นซอง 2 ซอง หรือซองเดียว
 - 4.1 กรณียื่น 2 ซอง ดำเนินการตามข้อ 87 (1)
 - คัดเลือกเทคนิคที่ดีที่สุด
 - เปิดซองราคาที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรอง
 - สรุปผลเสนอกรมผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - คืนซองราคาที่ไม่ได้เปิดซองราคา
 - 4.2 กรณียื่นซองเดียวเป็นเทคนิค
 - คัดเลือกเทคนิคที่ดีที่สุด
 - เชิญมายื่นซองราคา
 - เจรจาต่อรอง ถ้าไม่ได้ ยกเลิกการเจรจา
 - เชิญรายถัดไปเสนอด้านราคาและเจรจา
 - สรุปผลเสนอกรมผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้างาน , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้อำนวยการกองคลัง ตามลำดับชั้น

- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุ จะตรวจสอบสรุปผลของคณะกรรมการฯ โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้
 - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษา ถ้าเป็นนิติบุคคลต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้รับการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทยไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานราชการที่ได้รับสิทธิพิเศษ , เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ต้องมีสาขาวิชาการเรียนการสอนตรงกับงานจ้างที่ปรึกษาที่ได้รับการว่าจ้าง
 - ตรวจสอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษาว่าถูกต้องตรงตาม TOR ที่กำหนดไว้หรือไม่
 หากถูกต้องตามระเบียบพัสดุจะเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติจ้าง ถ้าไม่ถูกต้องจะเสนอกลับให้คณะกรรมการฯ แก้ไขก่อน
- 5 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณตรวจสอบ และหักเงินงบประมาณ
- 6 เจ้าหน้าที่พัสดุทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา
- 7 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วนำส่งเข้าระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้วส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่อบันทึกและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
- 8 เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 ตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS
 - โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง
- 9 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเรื่องทั้งหมดเข้าสู่เก็บเอกสาร

เอกสารประกอบเรื่องการจ้างที่ปรึกษา

1. รายงานขอจ้าง
2. รายงานผลการจัดจ้างของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา
3. รายงานผลการตรวจผลงาน , กำกับงานฯ ตามสัญญาของคณะกรรมการจัดจ้างฯ
4. สัญญาจ้างที่ปรึกษา
5. ใบส่งงาน
6. ใบกำกับภาษี
7. รายงานผลการตรวจรับ