

กลุ่มพัสดุ

๑. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ วัน	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อ ๑๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๒		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อ ๑๐๓	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
๓		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อ ๑๐๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๔		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อ ๑๐๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๕		๑ วัน	คณะกรรมการฯ ประกอบไปด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการ ๔ คน	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๖		๑ วัน	ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๑๒๔	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้างฯ ↓	๑ วัน	ปฏิบัติตามระเบียบฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๘	ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ↓	๑ วัน	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๙	↓ จัดทำสัญญา ↓	๕ วัน	-ตรวจสอบข้อมูลในสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน -วงเงินในการจ้าง -การกำหนดค่าปรับในสัญญา -หลักประกันสัญญา -เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบไม่ให้ราชการเสียประโยชน์	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	↓ ลงนามในสัญญา	๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผน

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP พร้อมเสนอขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ติดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบ ข้อ ๑๑) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/จัดทำร่างขอบเขตของงาน

งานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) จ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบ ข้อ ๑๐๓) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุก่อร่างรายงานขอจ้างที่ปรึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ตามระเบียบ ข้อ ๑๐๔) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือเชิญชวน

- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาผลการจ้างที่ปรึกษา

- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอดีที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ การรายงานผลการพิจารณา

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างฯ

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามแล้ว ให้ประกาศลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำสัญญา

จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน