

คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท
อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

โดย

นางสาวสุพิชญานันท์ ชมชิต

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่รับผิดชอบ 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบน ได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย แม่ฮ่องสอน ลำพูน พะเยา ลำปาง แพร่ น่าน มีภารกิจด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยคุกคามสุขภาพ ซึ่งหน่วยงานได้รับจัดสรรเงินงบประมาณและใช้เงินบำรุงของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนในการก่อสร้างอาคารและปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่เดิม ก่อสร้างมานาน สภาพชำรุดทรุดโทรม ทำให้ไม่ปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานและพักอาศัย จึงมีการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกๆ ปี

เนื่องด้วยปัจจุบันบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน มีความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ลาออกหรือเกษียณอายุราชการ และที่ปฏิบัติงานขณะนี้ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรที่บรรจุใหม่ มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่มากพอ โดยเฉพาะการจัดจ้างก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง บางรายไม่มีประสบการณ์ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่างๆ ของการจัดจ้างอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ผลลัพธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์วิธีการที่กรมควบคุมโรคประกาศกำหนดโดยเคร่งครัด โปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับการใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้อย่างเหมาะสม หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับด้วยความขอบคุณยิ่ง

ผู้จัดทำ

มิถุนายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขตการศึกษา	3
1.4 คำจำกัดความ	4
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	6
2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	9
2.3 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	25
2.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561	25
2.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว 128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566	26
2.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 397 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2566	26
2.7 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562	27
2.8 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565	28
2.9 Work flow วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	31
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา	32
3.1 แหล่งข้อมูลและประชากร	32
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	33
3.3 ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล	34
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	34
บทที่ 4 ผลการศึกษา	35
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	40
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	46
ภาคผนวก ก คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	47
กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน	
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	105

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ข้อมูลการได้รับจัดสรรงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง	1
2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	36
3 ระดับความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน	37

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

งานจ้างก่อสร้าง เป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง มีกระบวนการที่ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบรัดกุมทุกขั้นตอนและมีกรอบเวลาที่ชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การควบคุมงาน การบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับพัสดุในงานจ้าง และการจัดทำเอกสารงานจ้างทุกขั้นตอน ล้วนเป็นขั้นตอนที่สำคัญเป็นอย่างมากที่จะทำให้งานก่อสร้างที่มีคุณภาพ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด งานจ้างก่อสร้างของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ใช้ในการก่อสร้างจากเงินงบประมาณ (งบลงทุน) รายการสิ่งก่อสร้าง และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เพื่อสนับสนุนอาคารสิ่งก่อสร้างสำหรับการปฏิบัติการกิจของกรมควบคุมโรคให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการและประชาชน และเพิ่มคุณภาพชีวิตที่ดีด้านที่พักอาศัยของบุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ เนื่องจากที่พักอาศัยของหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ มีสภาพทรุดโทรมและมีอายุการใช้งานมานานกว่า 50 ปี โดยเริ่มดำเนินการก่อสร้างตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นมา จากข้อมูลของงานก่อสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างในหน่วยงานของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2564-2566 รายละเอียดตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ข้อมูลการได้รับจัดสรรงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง

ปีงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	รายการ	เงิน งบประมาณ	เงินนอก ประมาณ	วงเงิน
ปี 2564 งบลงทุน รายการ สิ่งก่อสร้าง จำนวน 2 รายการ	1. งานจ้างก่อสร้างอาคารอำนวยการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัด เชียงใหม่ จำนวน 1 หลัง 2. งานจ้างก่อสร้างบ้านพักข้าราชการระดับ 1-2 ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแม่ลงที่ 1.5 จังหวัดแพร่ จำนวน 1 หลัง	✓ ✓		68,786,000 บาท 6,372,700 บาท
ปี 2565 งบลงทุน รายการ สิ่งก่อสร้าง จำนวน 1 รายการ	1. งานจ้างก่อสร้างอาคารชุดครอบครัว 12 ยูนิต 24 ห้อง (โครงสร้างด้านแผ่นดินไหว) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัด เชียงใหม่ จำนวน 1 หลัง	✓		14,560,400 บาท

ปีงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	รายการ	เงิน งบประมาณ	เงินนอก ประมาณ	วงเงิน
ปี 2566 งบลงทุน รายการ สิ่งก่อสร้าง จำนวน 2 รายการ	1. งานจ้างก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ อำนวยการระดับสูง (โครงสร้างด้านแผ่นดินไหว) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัด เชียงใหม่ จำนวน 1 หลัง 2. งานจ้างก่อสร้างรั้วคอนกรีตบล็อก บ้านพัก ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 1.5 จังหวัด แพร่ จำนวน 1 งาน 3. งานปรับปรุงโรงจอดรถราชการ มาลาเรีย คลินิก 1 ห้อง และห้องพัสดุ 1 ห้อง ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 1.2 จังหวัดลำปาง จำนวน 1 แห่ง	√ √ √		2,926,800 บาท 448,400 บาท 720,700 บาท

ที่มา: รายการงบประมาณ กรมควบคุมโรค ปี 2564-2566

จากข้อมูลจะเห็นได้ว่าหลายปีงบประมาณที่ผ่านมา มีงานจ้างก่อสร้างทุกปี แต่ปัจจุบันหน่วยงานอยู่ในสถานการณ์ช่วงการเปลี่ยนผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ ทั้งการโอน การย้าย การลาออก การเกษียณอายุราชการ รวมถึงการโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน ทำให้เจ้าหน้าที่รุ่นใหม่ที่ยังไม่ได้รับราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมที่รับผิดชอบงานด้านอื่นในงานพัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนรายละเอียดของการจัดจ้างก่อสร้าง และกฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเพียงพอ ทำให้มีการดำเนินการได้ไม่ครบทุกขั้นตอนกระบวนการ และไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งเดิมเจ้าหน้าที่จากกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค มาช่วยดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างให้แก่หน่วยงาน แต่ด้วยข้อจำกัดทางด้านบุคลากรจึงทำให้ 3-4 ปีที่ผ่านมา สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ต้องดำเนินการจ้างก่อสร้างเอง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่รุ่นใหม่ที่ยังไม่ได้รับราชการที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการงานจ้างก่อสร้าง มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง รอบคอบ แม่นยำ รัดกุมทุกขั้นตอน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดประเด็นสำคัญของทุกขั้นตอน ลดการแก้ไขเอกสารหรือลดข้อพิพาทที่จะเกิดขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างได้ผลสำเร็จรวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กำหนด เบิกจ่ายได้ทันตามกรอบระยะเวลา และตามคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ 2130/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 กรมควบคุมโรคได้มอบอำนาจและหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จากวงเงินเดิม 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) เป็นวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน โดยคาดหวังว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบรรจุใหม่ และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดจ้างก่อสร้าง และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้รับผิดชอบด้านงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงานอย่างถี่ถ้วนและเคร่งเครียดเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ โดยเนื้อหาในคู่มือดังกล่าวประกอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจ้างก่อสร้าง และขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน
2. เพื่อประเมินความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นโดยเน้นกลุ่มเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ครอบคลุมตั้งแต่การขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก การจัดทำแผนการจัดจ้าง การสร้างโครงการ การจัดทำแบบ รุปรายการงานก่อสร้างและการจัดทำราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การติดตามการดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตามสัญญา รวมถึงการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างได้ทันตามสัญญา ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.4 คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน เป็นต้น

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

Factor F หมายถึง ค่าตัวเลขซึ่งกำหนดขึ้นตามมติคณะกรรมการควบคุมราคากลางใช้คูณราคาต่อหน่วยของต้นทุน (Unit Cost) ออกมาเป็น ราคาค่างานของโครงการ โดย Factor F ประกอบด้วย ค่าอำนาจการ ดอกเบี้ย กำไร และภาษี แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ งานทาง งานอาคาร และ งานสะพานและท่อเหลี่ยม

ค่า K หรือ Escalation Factor หมายถึง ตัวเลขดัชนีที่ใช้วัดการเปลี่ยนแปลงของค่างาน ณ ระยะเวลาที่ผู้รับเหมาก่อสร้างเปิดซองประกวดราคาได้ เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ส่งงานในแต่ละงวด โดยมีเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

(1) จะใช้ค่า K ได้เฉพาะในกรณีที่ผู้รับเหมารับงานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

(2) ในการทำสัญญาว่าจ้าง คู่สัญญาจะต้องระบุในสัญญาให้ชัดเจนว่า เป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล และราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน กระบวนการตามคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ ปรับปรุง ซ่อมแซม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างก่อสร้างของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ สามารถดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างในทุกขั้นตอนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการจัดจ้างก่อสร้าง ในการนำไปสู่ความเสียหายแก่หน่วยงาน

5. ลดระยะเวลาและวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงานปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและหน่วยงานได้ใช้ประโยชน์ของอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ได้ทันเวลา

บทที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นที่อยู่อาศัย และเป็นสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการจ้างก่อสร้างเพื่อให้ได้มายังอาคารสิ่งปลูกสร้าง จะต้องดำเนินการภายในกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้าง ดังนี้

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ง)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

มาตรา 60 ก่อนดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 45 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด 8 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวม

ก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง ออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแล้วแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่

ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ 21 วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบใน การปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (3) วิธีสอบราคา

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการหน่วยงานของรัฐภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม

เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้งานของรัฐบาลกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคานั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่

จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพื่อเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22

ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำต่อเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25

ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนที่ประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ข้อ 166 เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พืชใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุ

สัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุมัติรับได้

ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอให้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 171 ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้ว รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิใช่ขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมี

หลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

2.3 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

มาตรา 4 กำหนดให้

“แผนผังบริเวณ” หมายความว่า แผนที่แสดงลักษณะ ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดิน และอาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ รวมทั้งแสดงลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินที่ติดต่อด้านโดยสังเขปด้วย

“แบบแปลน” หมายความว่า แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร โดยมีรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุ และการใช้สอยต่าง ๆ ของอาคารอย่างชัดเจนพอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

“รายการประกอบแบบแปลน” หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน

“รายการคำนวณ” หมายความว่า รายการแสดงวิธีการคำนวณกำลังของวัสดุ การรับน้ำหนัก และกำลังต้านทานของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกหรือควบคุมดูแลการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

2.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย งานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

1. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

2. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

3. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

4. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อถอนหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ 1 ถึงข้อ 4 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

1. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

2. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

2.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว 128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) (ระยะที่ 5)

1.3 ระยะเวลาการเสนอราคา จากเดิม 8 ชั่วโมง เหลือ 3 ชั่วโมง โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการเสนอราคา ซึ่งมี 2 ช่วง คือ 09.00 - 12.00 น. หรือ 13.00 - 16.00 น.

2.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 397 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2566 เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 55 (1)

วรรคสอง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สามารถดาวน์โหลดและตรวจสอบไฟล์ใบเสนอราคา เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายในระบบ e-GP หลักจากสิ้นสุดการเสนอราคาได้ โดยสามารถตรวจสอบไฟล์ในระบบ e-GP เปรียบเทียบกับใบสรุปรายละเอียดการยื่นเอกสารในบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบกับเอกสารดังกล่าวถูกจัดเก็บในระบบ e-GP ซึ่งกรมบัญชีกลางมีการควบคุมดูแลและป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP โดยมีขอบ ตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Security Policy) ไฟล์เอกสารดังกล่าวจึงไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อเป็นการลดภาระในการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามตรา 29 วรรคหนึ่ง (4) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (1) โดยเมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของ

ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน 1 ชุด แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแต่อย่างใด

2.7 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

บรรดาสอง กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วว่า ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก.02 - บก.06 เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง ตามแบบ บก.06 ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นจึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลางโดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

3.1 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

2.8 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

1.2 การจัดจ้างก่อสร้าง

1.2.1 การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1.2.1.1 หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

1.2.1.2 กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่ครบร้อยละ 60 หากกรณีเป็นดังนี้

(1) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาทให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(2) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

1.2.2 การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.2.2.1 เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ 1.9 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

อนึ่ง กรณีที่งานก่อสร้างนั้นไม่มีการใช้เหล็กเป็นส่วนประกอบ จะไม่กำหนดให้ยื่นแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก็ได้

1.2.2.2 เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ 2 ดังนี้ “ข้อ 3.2 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคา

สูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคา ดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

1.2.2.3 เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ 4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบบัตรารายภาคผนวก 1 และภาคผนวก 2 ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

1.2.2.4 กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(1) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ 6 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “6.8 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(2) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ 6 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “6.9 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

1.7 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1.7.1 การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจ้างก่อสร้างและการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.7.1.1 งานจ้างก่อสร้าง

(1) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 1) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(2) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 2) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

กรณีงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน 60 วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

1.7.2 การตรวจรับวัสดุ

1.7.2.1 ให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุตรวจสอบว่าวัสดุที่ส่งมอบเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.7.2.2 การตรวจสอบวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

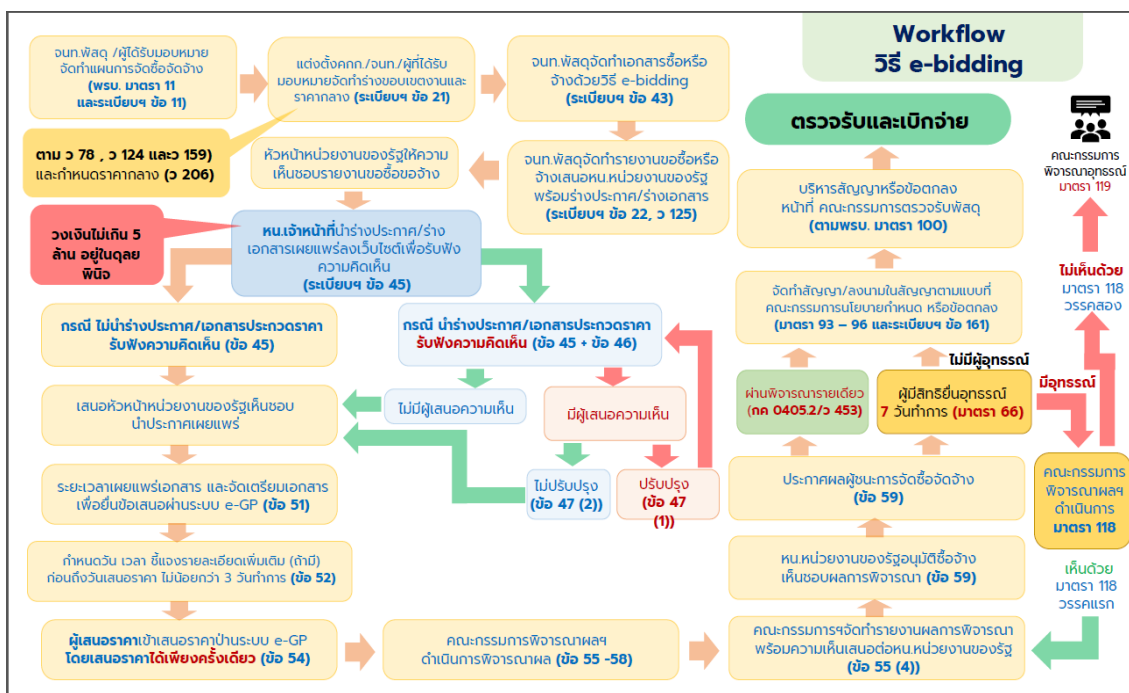
(1) กรณีที่เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(2) กรณีเป็นวัสดุที่ไม่ใช่รายการวัสดุตตาม (1) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

1.7.4 การจัดทำรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

2.9 Work flow วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ที่มา: กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ปี 2567

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ และเพื่อประเมินความคิดเห็นที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ระยะเวลาในการศึกษาระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม 2567

3.1 แหล่งข้อมูลและประชากร

สถานที่ศึกษาและระยะเวลาศึกษา

การศึกษานี้ดำเนินการเก็บข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างก่อสร้างของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ และหน่วยงานในสังกัดในพื้นที่ 8 จังหวัดภาคเหนือ ได้แก่ แม่ฮ่องสอน เชียงใหม่ เชียงราย ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน และพะเยา

ประชากรในการศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างก่อสร้างของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ และหน่วยงานในสังกัดในพื้นที่ 8 จังหวัดภาคเหนือ มีหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน จำนวน 27 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างก่อสร้างของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ และหน่วยงานในสังกัดในพื้นที่ 8 จังหวัดภาคเหนือ มีหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน โดยการเลือกแบบเจาะจงผู้ที่มีคุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้านจัดจ้างก่อสร้างฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย ข้าราชการ/พนักงานราชการ จำนวน 14 คน จากผู้ปฏิบัติงานพัสดุทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 51.85

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน และแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน ซึ่งสร้างขึ้นตามกรอบแนวคิดที่ได้พัฒนาจากแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป และข้อมูลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้าง และการครองตำแหน่ง (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ) จำนวนรวมทั้งสิ้น 5 ข้อ

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อคู่มืองานจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน รวมทั้งหมดจำนวน 8 ข้อ ได้แก่ ด้านเนื้อหาในคู่มืองานจ้างก่อสร้าง จำนวน 4 ข้อ และด้านการใช้ประโยชน์จากคู่มืองานจ้างก่อสร้าง จำนวน 4 ข้อ ลักษณะเครื่องมือเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับความคิดเห็น	คะแนน
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

โดยมีเกณฑ์การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ย (วิเชียร เกตุสิงห์, 2538) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับ
4.50 - 5.00	มากที่สุด
3.50 - 4.49	มาก
2.50 - 3.49	ปานกลาง
1.50 - 2.49	น้อย
1.00 - 1.49	น้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ เป็นคำถามที่มีลักษณะปลายเปิด ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุระบุข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

3.3 ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาวิเคราะห์ครั้งนี้ ดำเนินการศึกษาความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาตำรา เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท เพื่อจัดทำเป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานฯ
2. หลังจากนั้นขอความร่วมมือในการตอบแบบประเมินความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีต่อคู่มืองานจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน
3. นำแบบประเมินที่ได้มาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล
4. นำข้อมูลที่ได้จากการตอบประเมินมาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป
5. สรุปผลการศึกษา

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษานี้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป และใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความคิดเห็นมีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน หลังจากพัฒนาคู่มือเพื่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและปรับปรุงตามคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ จึงได้นำไปทดลองใช้กับผู้เกี่ยวข้อง โดยมีผลการศึกษาเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ขอบเขต คำจำกัดความ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง Work Flow กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างก่อสร้างฯ ดังภาคผนวก ก

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

2.1 ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน จำนวนรวมทั้งสิ้น 14 ราย โดยเป็นเพศหญิง ร้อยละ 64.29 เพศชาย ร้อยละ 35.71 อายุเฉลี่ย 43.1 ปี (S.D.=8.84) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด ร้อยละ 71.42 รองลงมาคือ

ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 14.29 ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้างน้อยกว่า 1 ปี และ 1-5 ปี มากที่สุด ร้อยละ 35.71 และส่วนใหญ่การครองตำแหน่ง (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ) 1-5 ปี มากที่สุด ร้อยละ 50.00 ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (n=14 คน)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	5	35.71
หญิง	9	64.29
อายุ		
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 ปี	1	7.14
31-40 ปี	6	42.86
41-50 ปี	4	28.57
51-60 ปี	3	21.43
Mean = 43.10 , S.D. = 8.84 , Min = 30 , Max = 60		
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	14.29
ปริญญาตรี	10	71.42
สูงกว่าปริญญาตรี	2	14.29
ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้าง		
<1 ปี	5	35.71
1-5 ปี	5	35.71
6-10 ปี	2	14.29
>10 ปี	2	14.29
การครองตำแหน่ง (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)		
<1 ปี	1	7.14
1-5 ปี	7	50.00
6-10 ปี	4	28.57
>10 ปี	2	14.29

2.2 ความคิดเห็นที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

ระดับความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจโดยรวมต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.42 คิดเป็นร้อยละ 88.40 เมื่อพิจารณาความพึงพอใจรายประเด็นที่จำแนกเป็น 2 ด้าน ดังตารางที่ 3 ดังนี้

ด้านเนื้อหา

ประเด็น “มีการระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน อ้างอิง กฎ ระเบียบ และมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง”, “มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก มีความเชื่อมโยงของหัวข้อ” และ “ความถูกต้องครบถ้วน ทันสมัยของเนื้อหาตามระเบียบพัสดุ” มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90 เท่ากัน ในขณะที่ประเด็น “มีความประณีตในการจัดวรรคตอน ช่องไฟ และรูปแบบที่น่าสนใจ” มีค่าเฉลี่ย 4.35 คิดเป็นร้อยละ 87

ด้านการใช้ประโยชน์จากคู่มืองานจ้างก่อสร้างฯ

ประเด็น “ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน สามารถปฏิบัติงานแทน กันได้ ลดเวลาในการสอนงาน” มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.35 คิดเป็นร้อยละ 87 ในขณะที่ประเด็น “สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างได้อย่างมีคุณภาพ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน” และ “ช่วยลดปัญหาข้อสงสัย และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ย” มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.28 คิดเป็นร้อยละ 85.60 เท่ากัน

ตารางที่ 3 ระดับความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

ที่	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	S.D.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1.	ด้านเนื้อหา มีความประณีตในการจัดวรรคตอน ช่องไฟ และรูปแบบที่น่าสนใจ	5 (35.71)	7 (50.00)	2 (14.29)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.35 (87.00)	0.50	มาก ²

ที่	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	S.D.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
2.	มีการระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน อ้างอิงกฎระเบียบ และมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง	7 (50.00)	6 (42.86)	1 (7.14)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.50 (90.00)	0.52	มากที่สุด ¹
3.	มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก มีความเชื่อมโยงของหัวข้อ	7 (50.00)	6 (42.86)	1 (7.14)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.50 (90.00)	0.52	มากที่สุด ¹
4.	มีความถูกต้องครบถ้วนทันสมัยของเนื้อหาตามระเบียบพัสดุ	7 (50.00)	6 (42.86)	1 (7.14)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.50 (90.00)	0.52	มากที่สุด ¹
5.	ด้านการใช้ประโยชน์ฯ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างได้อย่างมีคุณภาพ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	4 (28.57)	9 (64.29)	1 (7.14)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.28 (85.60)	0.47	มาก ²
6.	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนสามารถปฏิบัติงานแทน กันได้ ลดเวลาในการสอนงาน	5 (35.71)	8 (57.15)	1 (7.14)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.35 (87.00)	0.50	มาก ¹
7.	ช่วยลดปัญหา ข้อสงสัย และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน	4 (28.57)	9 (64.29)	1 (7.14)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.28 (85.60)	0.47	มาก ²

ที่	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	S.D.	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
	ความพึงพอใจของท่าน โดยรวมต่อคู่มืองานจ้าง ก่อสร้างฯ	6 (42.85)	6 (42.86)	1 (7.14)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.42 (88.40)	0.51	มาก

หมายเหตุ: ^{1,2} คะแนนเฉลี่ยมากที่สุด 2 อันดับแรก

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ

1. ควรเพิ่มแบบฟอร์มหรือตัวอย่างของแต่ละขั้นตอนประกอบเพื่อเป็นตัวอย่างและเข้าใจสามารถมองเห็นภาพรวมได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้าง โดยใช้เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าและสามารถตรวจสอบได้ ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาตามระเบียบ หนังสือคณะกรรมการวินิจัย อย่างสม่ำเสมอ
3. เนื้อหาชัดเจนและควรเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับผิดชอบได้ทราบและใช้เป็นแนวปฏิบัติ
4. ตัวหนังสือใน workflow ให้มีขนาดใหญ่ขึ้นเพื่อสะดวกในการมองเห็น
5. ควรมีการจัดทำคู่มืองานจัดซื้อจัดจ้างด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากคู่มืองานก่อสร้าง

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาความคิดเห็นที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน เป็นดำเนินการศึกษาความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยเก็บข้อมูลจากข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีต่อคู่มือการจัดจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

5.1 สรุปผลการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย โดยเป็นกลุ่มอายุ 31-40 ปีมากที่สุด ร้อยละ 42.86 อายุเฉลี่ย 43.1 ปี (S.D.=8.84) อายุน้อยสุด 30 ปี และอายุสูงสุด 60 ปี ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 71.42 มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้างน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ปี และ 1-5 ปี มากที่สุด ร้อยละ 35.71 เท่ากัน ส่วนใหญ่การครองตำแหน่ง (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ) 1-5 ปี ร้อยละ 50.00 เป็นการเลือกแบบเจาะจงผู้ที่มีคุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้านจัดจ้างก่อสร้างฯ ดังกล่าว จำนวน 14 คน จากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนาน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 51.85

โดยใช้เครื่องมือในการศึกษา คือ คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน และแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป และใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ความพึงพอใจที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน โดยรวมต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.42 คิดเป็นร้อยละ 88.40 และความพึงพอใจรายประเด็น จำแนกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

ด้านเนื้อหา มีความพึงพอใจต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ มากที่สุด ประเด็น “มีการระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน อ้างอิง กฎ ระเบียบ และมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง”, “มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ สามารถทำให้ผู้อ่าน ติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก มีความเชื่อมโยงของหัวข้อ” และ “ความถูกต้องครบถ้วน ทันสมัยของเนื้อหาตามระเบียบพัสดุ” มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90 เท่ากัน

ด้านการใช้ประโยชน์ฯ มีความพึงพอใจมาก ประเด็น “ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน สามารถปฏิบัติงานแทน กันได้ ลดเวลาในการสอนงาน” มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.35 คิดเป็นร้อยละ 87

5.2 อภิปรายผล

ในการศึกษาเรื่อง คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน ซึ่งผู้ศึกษาได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงาน และศึกษาระดับความคิดเห็นที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจัดจ้างก่อสร้างฯ จำแนกเป็น 2 ด้านดังนี้

1. ด้านเนื้อหา

คู่มืองานจ้างก่อสร้างฯ มีการระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน อ้างอิง กฎ ระเบียบ และมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง โดยได้ศึกษาตำรา เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีการระบุเนื้อหาข้อกฎหมายที่นำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานจัดจ้างก่อสร้างที่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบหรืออ้างอิงในการจัดทำเอกสารจัดจ้าง ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น พร้อมแสดงขั้นตอน ระยะเวลาการจัดทำเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ จากความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าเห็นได้ว่าสัดส่วนผู้ปฏิบัติงานจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงานในปัจจุบัน มีประสบการณ์น้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ปี และ 1-5 ปี มากที่สุดร้อยละ 35.71 เท่ากัน ซึ่งคู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานจ้างก่อสร้าง สำหรับหน่วยงานของรัฐ จากกรมบัญชีกลาง โดยกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และราคากลาง เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) แต่สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจำเป็นต้องทราบตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดจ้าง จึงมีความ

จำเป็นและมีประโยชน์อย่างมาก สำหรับคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้เข้าใจแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดจ้างก่อสร้างได้ ซึ่งงานจ้างก่อสร้างเป็นเรื่องที่ดำเนินการ 1-2 โครงการต่อปี และมีความยุ่งยาก ละเอียด ซับซ้อน จึงต้องใช้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสบการณ์การทำงานที่มากขึ้น จะช่วยให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. ด้านการใช้ประโยชน์

คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ มีการระบุขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งช่วยลดปัญหา ข้อสงสัย ความผิดพลาด ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ลดเวลาในการสอนงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ จากความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าการครองตำแหน่งในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มากที่สุด คือ 1-5 ปี ร้อยละ 50.00 และจากข้อมูลที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานพัสดุส่วนใหญ่จะรับผิดชอบในงานจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ แต่ผู้รับผิดชอบด้านงานจ้างก่อสร้าง มีเพียงจำนวน 1-2 คน ทำให้งานหยุดชะงัก ล่าช้าได้เมื่อผู้ปฏิบัติงานลา ย้าย โอน หรือเกษียณอายุราชการ และเมื่อนำคู่มืองานจ้างก่อสร้างฯ แจกเวียนและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ จึงเป็นประโยชน์และสามารถเป็นเครื่องมือที่ดีในการช่วยให้ปฏิบัติงานได้ต่อไป

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลศึกษาไปใช้

1) ควรเพิ่มแบบฟอร์มหรือตัวอย่างของแต่ละขั้นตอนประกอบเพื่อเป็นตัวอย่างและเข้าใจ สามารถมองเห็นภาพรวมได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

จากผลการศึกษาที่พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่แสดงความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ เสนอให้มีการเพิ่มตัวอย่างหรือแบบฟอร์มในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ (Workflow) เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจน เพื่อความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารจัดจ้างที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุพึงรู้และปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์กำหนด

2) เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และสามารถตรวจสอบได้ ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาตามระเบียบ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยอย่างสม่ำเสมอและให้เป็นปัจจุบัน

จากผลการศึกษาที่พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอให้มีการปรับปรุงข้อมูล เอกสาร หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างก่อสร้าง โดยการแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายใต้สังกัดของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการให้ครบถ้วนไม่ผิดพลาด หรือขาด กระบวนการสำคัญ อันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

2. ข้อเสนอแนะในการศึกษาในอนาคต

ควรศึกษาเกี่ยวกับความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และค้นหาจุดเน้นในการพัฒนา หรือข้อควรปรับปรุงแก้ไขในแต่ละด้านให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ ต่อไป

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2560). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง, หน้า 1.
- กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. (2561). *ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย งานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560* (ส่วนที่ 3 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561).
- กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. (2566). *แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) (ระยะที่ 5)* (ส่วนที่ 3 ที่ กค (กวจ) 0433.4/ว 128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566).
- กรมบัญชีกลาง กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.). (2562). *คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ*. พฤษภาคม 2562.
- กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. (2566). *อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563* (ส่วนที่ 3 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565).
- กรมควบคุมโรค. (2566). คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ 2130/2566. *มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ*. 15 พฤศจิกายน 2566. หน้า 1-4.
- กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค. (2563-2565). *แจ้งรายการงบประมาณ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขึ้นผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญฯ*. [เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์]. กรมควบคุมโรค
- กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค. *Workflow วิธี e-bidding วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท*. ใน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและพัสดุสำหรับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ครั้งที่ 2). วันที่ 28-29 กุมภาพันธ์ และวันที่ 1 มีนาคม 2567, ณ โรงแรมท ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพมหานคร, หน้า 20.

- นายกุลวรรธ สุริยะศรี. (2562). *คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสัญญางานก่อสร้าง*. กองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้น 12 กุมภาพันธ์ 2567,
จาก <https://lawdivision.kku.ac.th/wp-content/uploads>
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). ราชกิจจานุเบกษา.
เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก, หน้า 13.
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522. (2522). มาตรา 4 ความหมายของอาคาร ,
8 พฤษภาคม 2522
- วิเชียร เกตุสิงห์. (2538). ค่าเฉลี่ยกับการแปลความหมาย: เรื่องง่ายๆ ที่บางครั้งก็พลาดได้. *ข่าวสาร
การวิจัยการศึกษา*, 18(3), 8–11.

ภาคผนวก



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจ้างก่อสร้าง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท

อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

ของ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่

กรมควบคุมโรค

โดย นางสาวสุพิชฌานันท์ ชมชิต

เมษายน 2567

ภาคผนวก ก

คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน



<https://shorturl-ddc.moph.go.th/BWO7e>

คำนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่รับผิดชอบ 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบน ได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย แม่ฮ่องสอน ลำพูน พะเยา ลำปาง แพร่ น่าน มีภารกิจด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยคุกคามสุขภาพ ซึ่งหน่วยงานได้รับจัดสรรเงินงบประมาณและใช้เงินบำรุงของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนในการก่อสร้างอาคารและปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่เดิม ก่อสร้างมานาน สภาพชำรุดทรุดโทรม ทำให้ไม่ปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานและพักอาศัย จึงมีการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุก ๆ ปี

เนื่องด้วยปัจจุบันบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน มีความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ลาออกหรือเกษียณอายุราชการ และที่ปฏิบัติงานขณะนี้ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรที่บรรจุใหม่ มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่มากพอ โดยเฉพาะการจัดจ้างก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง บางรายไม่มีประสบการณ์ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่างๆ ของการจัดจ้างอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ผลลัพธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์วิธีการที่กรมควบคุมโรคประกาศกำหนดโดยเคร่งครัด โปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับการใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้อย่างเหมาะสม หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับด้วยความขอบคุณยิ่ง

ผู้จัดทำ

เมษายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
- วัตถุประสงค์	1
- ขอบเขต	1
- คำจำกัดความ	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	4
1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	4
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	7
3. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	23
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561	23
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว 128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566	24
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 397 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2566	24
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562	25
8. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565	26
ขั้นตอนกระบวนการจัดจ้างก่อสร้าง	
- ภาพรวม Work Flow วิธี e-bidding	29
- Work Flow กระบวนการ “จัดทำแผนจัดจ้างงานก่อสร้าง”	30
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	31
-Work Flow กระบวนการ “จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง”	34
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
-Work Flow กระบวนการ “การจัดทำรายงานขอจ้าง อนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะ	37
เสนอ ราคา และลงนามในสัญญา”	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	38
-Work Flow กระบวนการ “การบริหารพัสดุ”	46
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	47
เอกสารอ้างอิง	50

คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

1. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง การจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม ต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณี วงเงินที่อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นโดยเน้นกลุ่มเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ครอบคลุมตั้งแต่การขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก การจัดทำแผนการจัดจ้าง การสร้างโครงการ การจัดทำแบบ รุปรายการงานก่อสร้างและการจัดทำราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การติดตามการดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตามสัญญา รวมถึงการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างได้ทันตามสัญญา ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร

สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน เป็นต้น

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

Factor F หมายถึง ค่าตัวเลขซึ่งกำหนดขึ้นตามมติคณะกรรมการควบคุมราคากลางใช้คูณราคาต่อหน่วยของต้นทุน (Unit Cost) ออกมาเป็น ราคาค่างานของโครงการ โดย Factor F ประกอบด้วย ค่าอำนาจการ ดอกเบี้ย กำไร และภาษี แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ งานทาง งานอาคาร และ งานสะพานและท่อเหลี่ยม

ค่า K หรือ Escalation Factor หมายถึง ตัวเลขดัชนีที่ใช้วัดการเปลี่ยนแปลงของค่างาน ณ ระยะเวลาที่ผู้รับเหมาก่อสร้างเปิดซองประกวดราคาได้ เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ส่งงานในแต่ละงวด โดยมีเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

(1) จะใช้ค่า K ได้เฉพาะในกรณีที่ผู้รับเหมารับงานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

(2) ในการทำสัญญาว่าจ้าง คู่สัญญาจะต้องระบุในสัญญาให้ชัดเจนว่า เป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล และราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน กระบวนการตามคู่มืองานจ้างก่อสร้างฯ ปรับปรุง ซ่อมแซม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างก่อสร้างของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ สามารถดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างในทุกขั้นตอนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการจัดจ้างก่อสร้าง ในการนำไปสู่ความเสียหายแก่หน่วยงาน

5. ลดระยะเวลาและวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงานปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและหน่วยงานได้ใช้ประโยชน์ของอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ได้ทันเวลา

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นที่อยู่อาศัย และเป็นสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการจ้างก่อสร้างเพื่อให้ได้มายังอาคารสิ่งปลูกสร้าง จะต้องดำเนินการภายในกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้าง ดังนี้

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

มาตรา 60 ก่อนดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 45 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด 8 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวม

ก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแล้วแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่

ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ 21 วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (3) วิธีสอบราคา

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการหน่วยงานของรัฐภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม

เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้องค์กรของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่

จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพื่อเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22

ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้ต่อเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25

ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนที่ประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ข้อ 166 เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พืชใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุ

สัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุมัติรับได้

ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอให้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 171 ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานข้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิใช่ขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัด แล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคั่งได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมี

หลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

3. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

มาตรา 4 กำหนดให้

“แผนผังบริเวณ” หมายความว่า แผนที่แสดงลักษณะ ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดิน และอาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้ รวมทั้งแสดงลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินที่ติดต่อด้านโดยสังเขปด้วย

“แบบแปลน” หมายความว่า แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร โดยมีรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุ และการใช้สอยต่าง ๆ ของอาคารอย่างชัดเจนพอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

“รายการประกอบแบบแปลน” หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน

“รายการคำนวณ” หมายความว่า รายการแสดงวิธีการคำนวณกำลังของวัสดุ การรับน้ำหนัก และกำลังต้านทานของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกหรือควบคุมดูแลการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่องข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย งานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

1. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

2. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

3. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

4. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อถอนหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ 1 ถึงข้อ 4 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

1. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

2. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว 128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) (ระยะที่ 5)

1.3 ระยะเวลาการเสนอราคา จากเดิม 8 ชั่วโมง เหลือ 3 ชั่วโมง โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการเสนอราคา ซึ่งมี 2 ช่วง คือ 09.00 - 12.00 น. หรือ 13.00 - 16.00 น.

6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 397 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2566 เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 55 (1)

วรรคสอง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สามารถดาวน์โหลดและตรวจสอบไฟล์ใบเสนอราคา เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายในระบบ e-GP หลักจากสิ้นสุดการเสนอราคาได้ โดยสามารถตรวจสอบไฟล์ในระบบ e-GP เปรียบเทียบกับใบสรุปรายละเอียดการยื่นเอกสารในบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบกับเอกสารดังกล่าวถูกจัดเก็บในระบบ e-GP ซึ่งกรมบัญชีกลางมีการควบคุมดูแลและป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP โดยมีขอบ ตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Security Policy) ไฟล์เอกสารดังกล่าวจึงไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อเป็นการลดภาระในการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามตรา 29 วรรคหนึ่ง (4) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (1) โดยเมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของ

ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน 1 ชุด แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแต่อย่างใด

7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

บรรณสอง กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วว่า ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก.02 - บก.06 เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง ตามแบบ บก.06 ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นจึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลางโดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

3.1 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

1.2 การจัดจ้างก่อสร้าง

1.2.1 การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1.2.1.1 หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

1.2.1.2 กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่ครบร้อยละ 60 หากกรณีเป็นดังนี้

(1) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาทให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(2) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

1.2.2 การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.2.2.1 เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ 1.9 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

อนึ่ง กรณีที่งานก่อสร้างนั้นไม่มีการใช้เหล็กเป็นส่วนประกอบ จะไม่กำหนดให้ยื่นแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก็ได้

1.2.2.2 เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ 2 ดังนี้ “ข้อ 3.2 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคา

สูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคา ดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

1.2.2.3 เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ 4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบบัตรารายภาคผนวก 1 และภาคผนวก 2 ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

1.2.2.4 กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(1) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ 6 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “6.8 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(2) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ 6 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “6.9 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

1.7 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1.7.1 การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจ้างก่อสร้างและการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.7.1.1 งานจ้างก่อสร้าง

(1) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 1) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(2) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 2) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

กรณีงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน 60 วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

1.7.2 การตรวจรับวัสดุ

1.7.2.1 ให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุตรวจสอบว่าวัสดุที่ส่งมอบเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.7.2.2 การตรวจสอบวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

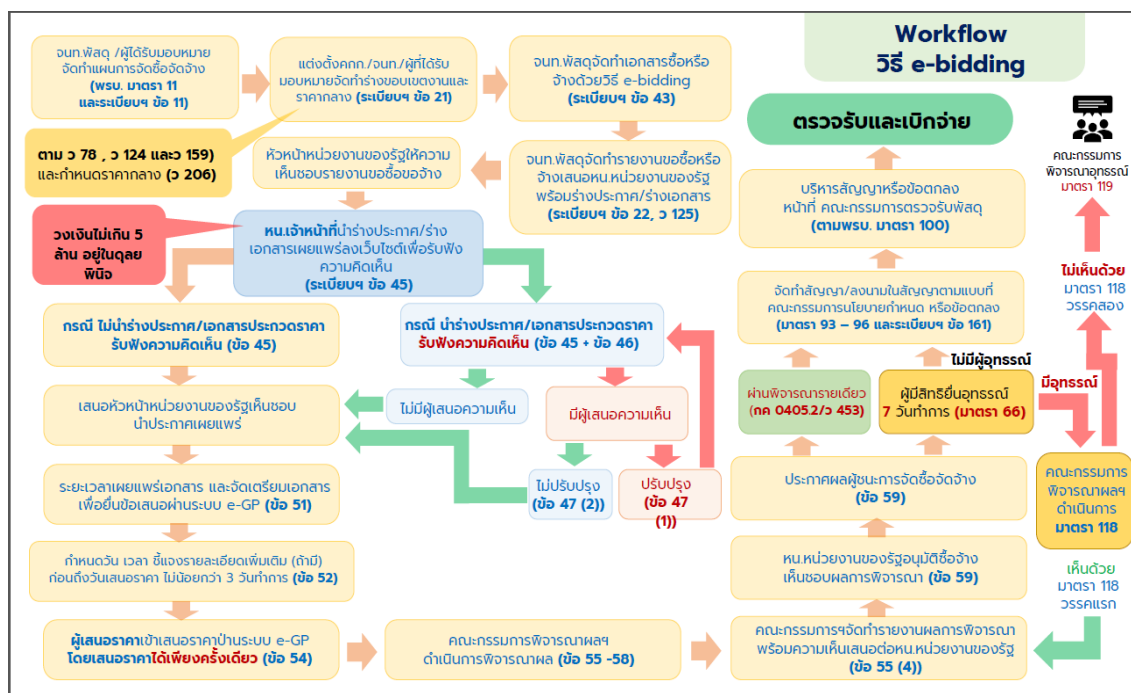
(1) กรณีที่เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(2) กรณีเป็นวัสดุที่ไม่ใช่รายการวัสดุตตาม (1) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

1.7.4 การจัดทำรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

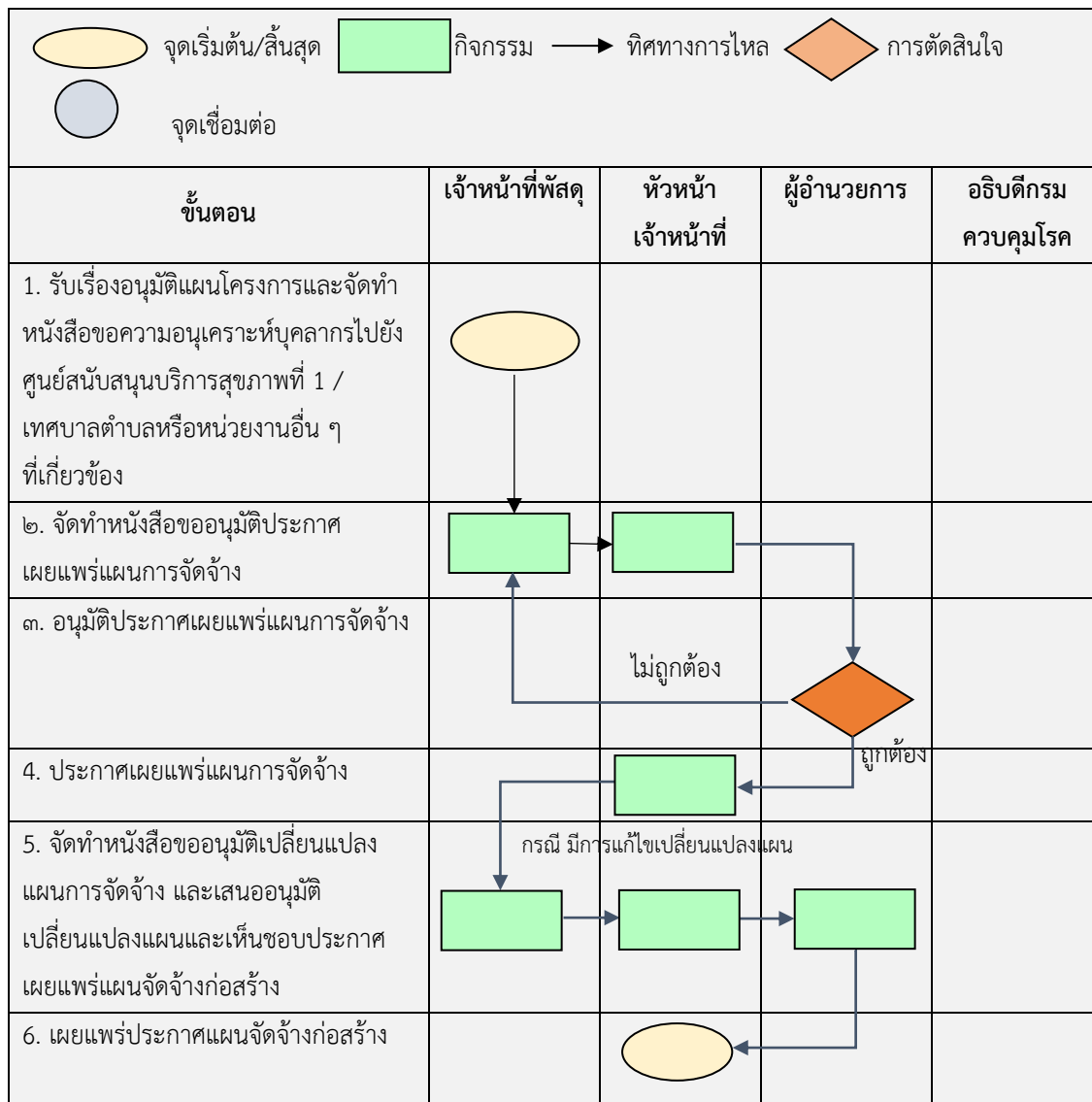
9. Work flow วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ที่มา: กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ปี 2567

กระบวนการจัดจ้างก่อสร้าง

1. Work Flow กระบวนการ “จัดทำแผนจัดจ้างงานก่อสร้าง”

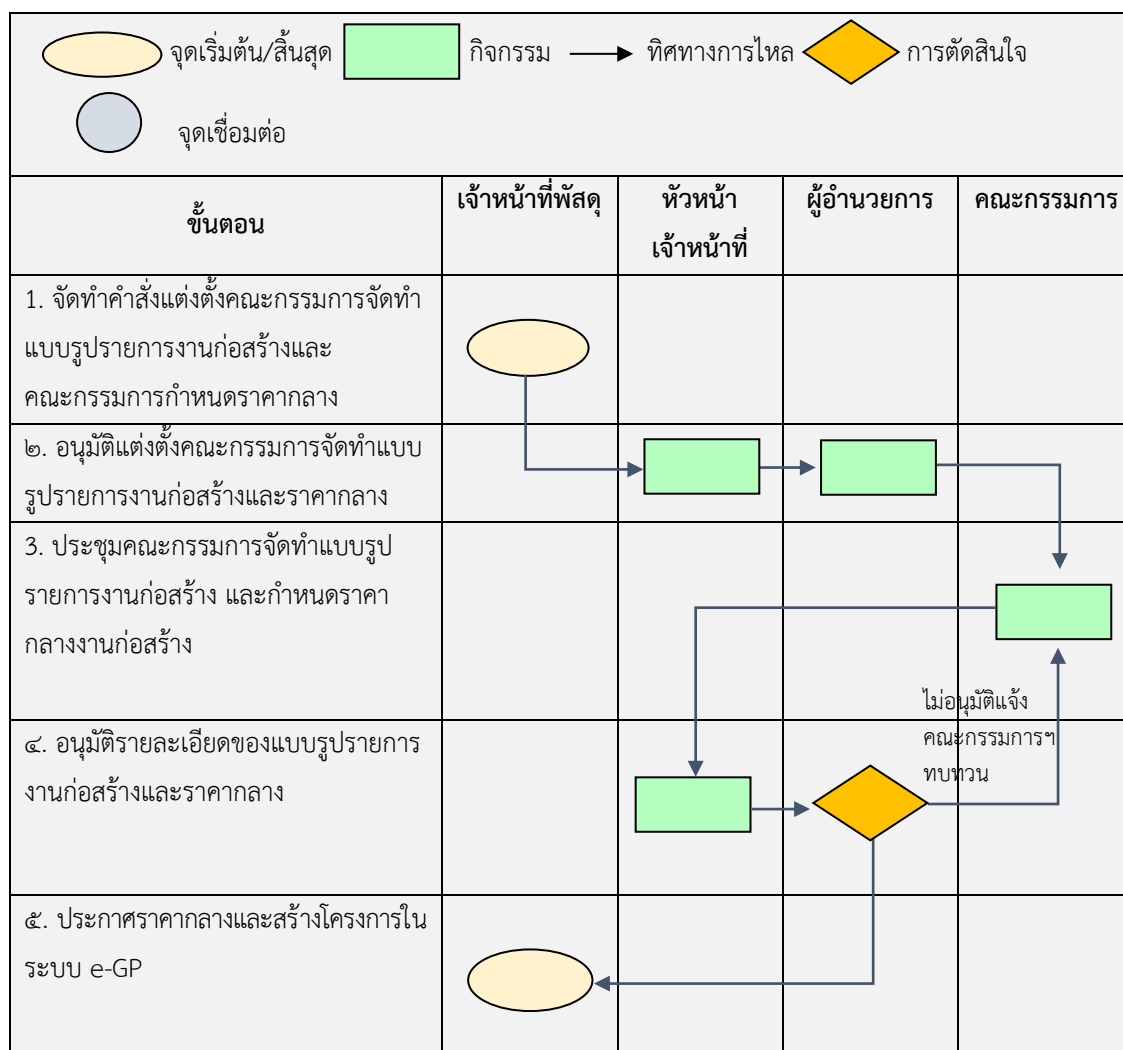


ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	รับทราบเรื่องอนุมัติ แผนโครงการจัดทำ หนังสือขอความ อนุเคราะห์บุคลากรไป ยังศูนย์สนับสนุน บริการสุขภาพที่ 1 / สำนักงานสาธารณสุข จังหวัด /เทศบาลตำบล หรือหน่วยงานที่ตั้ง พื้นที่จะดำเนินการ ก่อสร้าง	1. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่ ได้รับอนุมัติ 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ บุคลากรไปยังศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ 1/สำนักงานสาธารณสุข จังหวัด /เทศบาลตำบลหรือ หน่วยงานที่ตั้งพื้นที่จะดำเนินการ ก่อสร้าง	1. หนังสือสำเนา โครงการที่ได้รับอนุมัติ 2. แบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และเอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง 3. หนังสือขอความ อนุเคราะห์บุคลากร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	จัดทำหนังสือขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดจ้าง	1. ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัด จ้างก่อสร้าง 2. เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ใน ระบบ e-GP พร้อมจัดทำเอกสาร ประกอบการขออนุมัติประกาศ เผยแพร่แผนการจัดจ้างงานก่อสร้าง	1.หนังสือขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดจ้างฯ 2. หนังสืออนุมัติแผน พร้อมประกาศเผยแพร่ แผนฯ และ รายละเอียดแนบท้าย ประกาศในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ขออนุมัติและเอกสารประกอบ พร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการ		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
3	อนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดจ้าง	ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการ จัดจ้างและอนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดจ้าง		ผู้อำนวยการ	
4	ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดจ้าง	1. ประกาศเผยแพร่แผน (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติ) -บันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบ e-GP เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ เผยแพร่แผนฯ ในระบบ e-GP	1. สำเนาประกาศ เผยแพร่แผนจัดจ้าง และรายละเอียดแนบ ท้ายประกาศ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
		-ลงนามประกาศในเว็บไซต์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่			
		2. อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		3. ปิดประกาศ ณ บอร์ดของ หน่วยงานและพิมพ์หลักฐานการ ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงแผนการจัดจ้าง และเสนอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง แผนและเห็นชอบ ประกาศเผยแพร่แผน จัดจ้างก่อสร้าง	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนและขออนุมัติประกาศ แผนการจัดจ้างก่อสร้าง 2. จัดทำประกาศและแผนจัดจ้าง ก่อสร้าง	1.หนังสือขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงแผนและ ประกาศแผนการจัด จ้างฯ 2. ประกาศเผยแพร่ แผนฯ และ รายละเอียดแนบท้าย ประกาศในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ขออนุมัติและเอกสารประกอบ พร้อม ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการ		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		ลงนามอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดจ้าง และลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัด จ้างและอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัด จ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดจ้าง		ผู้อำนวยการ	
6	เผยแพร่ประกาศแผน จัดจ้างก่อสร้าง	1. ประกาศเผยแพร่แผน (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติ) -บันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบ e-GP เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ เผยแพร่แผนฯ ในระบบe-GP		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
		-ลงนามประกาศในเว็บไซต์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่			
		2. อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		3. ปิดประกาศ ณ บอร์ดของ หน่วยงานและพิมพ์หลักฐานการ ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และสำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่		เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

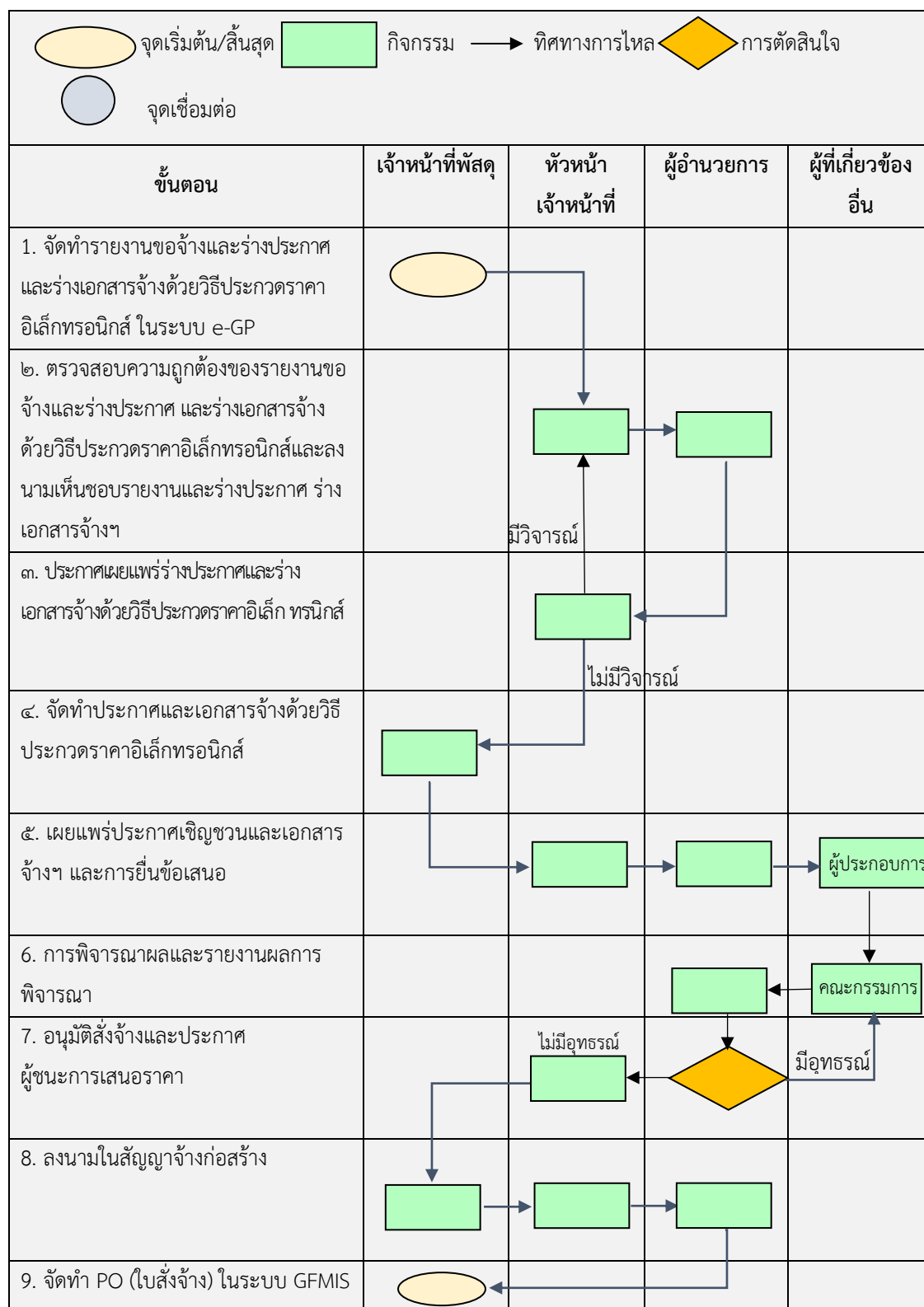
2. Workflow “การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง”



ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำแบบรูป รายการงาน ก่อสร้างและ คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง	1. หน่วยงานรับหนังสือแจ้งรายนาม คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง	1. หนังสือแจ้งรายนาม คณะกรรมการฯ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	1 วัน
2	อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำแบบรูป รายการงาน ก่อสร้างและ ราคากลาง	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้างและราคากลาง		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและ ราคากลาง		ผู้อำนวยการ	
3	ประชุม คณะกรรมการ จัดทำแบบรูป รายการงาน ก่อสร้าง และ กำหนดราคา กลางงาน ก่อสร้าง	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการพร้อมแจ้งส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2. คณะกรรมการฯ จัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้าง รายการ ประกอบแบบ (ตาม ว 78 ว 124 และว 159) และกำหนดราคากลาง (ว 206) 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติแบบรูป รายการงานก่อสร้าง และราคากลาง	1. หนังสือเชิญประชุม 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 3. หนังสือขออนุมัติแบบรูป รายการงานก่อสร้าง และ รายการละเอียด(รายการ ประกอบแบบ) 4. บก 01 5. เอกสารปร.4 ปร.5 ปร.6	กรรม การ	ภายใน ระยะเว ที่กำหนด ตามคำสั่ง
		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติ พร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอขออนุมัติ		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
4	อนุมัติ รายละเอียดของ แบบรูปรายการ งานก่อสร้างและ ราคากลาง	ผู้อำนวยฯ อนุมัติแบบรูปรายการ และรายการละเอียด (รายการ ประกอบแบบ) รวมทั้งหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคา กลาง <u>กรณี ไม่อนุมัติ</u> แจ้งคณะกรรมการ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทบทวน		ผู้อำนวย การ	
5	ประกาศราคา กลางและสร้าง โครงการใน ระบบ e-GP	1. ประกาศเผยแพร่ราคากลาง ใน เว็บไซต์สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ พร้อมพิมพ์หลักฐาน การประกาศฯ 2. สร้างโครงการจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และ แนบ file ราคากลางผ่านระบบ	1. แบบรูปรายการงาน ก่อสร้างและข้อกำหนด ประกอบแบบ 2. บก 01 3. เอกสารปร.4 ปร.5 ปร.6	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	2 ชั่วโมง

3. Workflow “การจัดทำรายงานขอซื้อขอย้าง อนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะเสนอราคา และลงนามในสัญญา”



ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	จัดทำรายงานขอ จ้าง	1. จัดทำรายงานขอจ้าง ในระบบ e-GP ดังนี้ (1) รายงานขอจ้าง ตามระเบียบข้อ 22 (2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และคณะ กรรมการตรวจ รับพัสดุ (3) ร่างประกาศ และร่างเอกสารฯ เพื่อ เสนอขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	1. รายงานขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ 3. ร่างประกาศ และร่าง เอกสารจ้างก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/	1 วัน
2	ตรวจสอบ เอกสารรายงาน ร่างประกาศ ร่าง เอกสารจ้าง ก่อสร้าง	1. ตรวจสอบเอกสารรายงานร่าง ประกาศ ร่างเอกสารจ้างก่อสร้าง และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมให้ ความเห็นเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ 2. ผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็นรายงาน ขอจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ		หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ	
3	ประกาศเผยแพร่ ร่างประกาศและ ร่างเอกสารจ้าง ด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกเลขที่ วันที่ รายงานฯ และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และระยะเวลา ประกาศร่างฯ เพื่อเสนอขออนุมัติ ใน ระบบ e-GP พร้อมจัดทำหนังสือส่ง ประกาศเผยแพร่ร่าง TOR ในเว็บไซต์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัด เชียงใหม่	1. หนังสือนำเสนอเพื่อรับฟัง ความคิดเห็น โดยมี รายละเอียดโครงการ วัน ประกาศ และสิ้นสุดการ แสดงความคิดเห็น เป็น ลายลักษณ์อักษร ผ่าน ทางหนังสือหรืออีเมล ddcprocurement@dd c.mail.go.th 2. ร่างประกาศ และร่าง เอกสารประกวดราคาฯ 3. แบบสรุปรายการงาน ก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	1 ชั่วโมง
		อนุมัติเผยแพร่ราคากลาง ร่างประกาศ และร่างเอกสารจ้างในระบบ e-GP (อนุมัติประกาศร่าง)		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
		เผยแพร่เป็นเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ไม่นับวันเผยแพร่) เพื่อให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงาน ตามระเบียบข้อ 45 (1) หรือ (2) โดยให้ประกาศร่างโดยเร็วเพื่อให้สามารถเผยแพร่ราคากลางได้ทันตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง			
		1. พิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ 2. พิมพ์ประกาศราคากลางจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	การกำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น	1. ตรวจสอบข้อเสนอแนะ วิจารณ์ การเสนอความคิดเห็นเป็นหนังสือหรืออีเมล ddcprocurement@ddc.mail.go.th กรณี ไม่มี ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น ให้ดำเนินการตามข้อ 5			
		กรณี มี ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการฯ พิจารณาสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่) (1) นัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเห็นของผู้ประกอบการพร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุม	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือความคิดเห็นของผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1/2 วัน
		(2) คณะกรรมการฯ ร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเห็น - กรณีไม่ปรับปรุง TOR จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยไม่ขอปรับปรุง TOR ตามความเห็นของผู้ประกอบการ - กรณีปรับปรุง TOR จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยขอปรับปรุง TOR ตามความคิดเห็นของผู้ประกอบการ	1. รายงานผลการพิจารณาความคิดเห็น 2. หนังสือขออนุมัติปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง TOR 3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการที่มีความคิดเห็น (กรณีปรับปรุง TOR)	คณะกรรมการและหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
			4. ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ (กรณีปรับปรุง TOR)		
		จัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ในระบบ e-GP โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็น พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมนำร่างประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการตามข้อ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		เสนอความเห็นในรายงานของคณะกรรมการและลงนามในรายงานผลฯ จากระบบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
		ผู้อำนวยการพิจารณาความเห็นของกรรมการฯ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบพร้อมลงนามในหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย		ผู้อำนวยการ	
4	จัดทำประกาศและเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	จัดทำประกาศเชิญชวน - จัดทำรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารจ้าง - บันทึกเลขที่ วันที่ในประกาศเชิญชวน และเอกสารจ้าง ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 51 (ไม่นับรวมวันเผยแพร่) (พร้อมระบุวันที่ยื่นข้อเสนอและวันพิจารณาผล)	1. หนังสือรายงานผลปรับปรุงร่างฯ 2. หนังสือขออนุมัติประกาศเชิญชวนฯ 3. ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคางานจ้างฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
		ตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมให้ความเห็นก่อนเสนอผู้อำนวยการ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
		ผู้อำนวยการฯ ลงนามในประกาศและเอกสารจ้าง		ผู้อำนวยการ	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
5	การเผยแพร่ ประกาศเชิญชวน และเอกสารจ้าง	เผยแพร่ประกาศเชิญชวน (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ) - บันทึกเลขที่ วันที่ ในรายงานผลการ พิจารณาปรับปรุง และเอกสารประกาศ เชิญชวน พร้อมเสนอหัวหน้าอนุมัติใน ระบบ e-GP - ลงประกาศในเว็บไซต์สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ - จัดทำหนังสือคำสั่งเพื่อแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องปิดประกาศเชิญชวนฯ	1. หนังสือคำสั่ง เพื่อปิด ประกาศเชิญชวนฯ 2. สำเนาประกาศเชิญ ชวนฯ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
		- อนุมัติเผยแพร่ประกาศเชิญชวนใน ระบบ e-GP		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		- ปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน และพิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ประกาศ เชิญชวนในระบบ e-GP และเว็บไซต์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัด เชียงใหม่	เอกสารเผยแพร่ประกาศ เชิญชวนจากเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและ เว็บไซต์สำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ 1 จังหวัด เชียงใหม่	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
		การยื่นข้อเสนอ ยื่นเสนอราคาพร้อมเอกสารการยื่น ข้อเสนอในระบบ e-GP		ผู้ประกอบ การ	ตามวันเวลา ที่กำหนด
6	การพิจารณาผล และรายงานผล การพิจารณา	การพิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดาวันโฮลด์เอกสารของผู้ ยื่นข้อเสนอทุกรายและแบบฟอร์มการ ตรวจสอบในระบบ e-GP โดยตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง และบันทึกผล การพิจารณาในแบบฟอร์มการตรวจสอบ (ตามระเบียบข้อ 45-58,ว397) พร้อม จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1. รายงานผลการ พิจารณา - หนังสือต่อรองราคา (ถ้ามี) - หนังสือชี้แจงกรณีไม่ ยกเลิกการประกวดราคาฯ ตามระเบียบข้อ 56 - ใบเสร็จรับเงิน หลักประกันการเสนอ ราคา 2. เอกสารของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายจากระบบ 3. แบบแจ้งผลการจัดซื้อ จัดจ้าง (ว 189)	คณะกรรมการ	ระยะเวลา ตามที่ กำหนด

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
			4. แบบตรวจสอบ ความสัมพันธ์ 5. รายงานการประชุม		
		ตรวจสอบรายงานและเอกสารประกอบ รวมทั้งเอกสารการยื่นข้อเสนอทุกราย และบันทึกผลการพิจารณาของคณะ กรรมการฯ ในระบบ e-GP		เจ้าหน้าที่ พัสดุ	2 ชั่วโมง
7	อนุมัติสั่งจ้างและ ประกาศ ผู้ชนะการเสนอ ราคา	ขออนุมัติสั่งจ้าง 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งจ้าง ร่าง ประกาศผู้ชนะเสนอราคา และแบบแจ้ง ผลการจัดจ้างในระบบ e-GP	1. หนังสือขออนุมัติสั่งจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา 3. แบบแจ้งผลการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	1 วัน
		2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ อนุมัติสั่งจ้างและเอกสารประกอบตามที่ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ พร้อมลงนามใน หนังสือขออนุมัติสั่งจ้าง		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	1 วัน
		3. ผู้อำนวยการ อนุมัติสั่งจ้าง ลงนามใน ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและ แบบแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย		ผู้อำนวยการ	1 วัน
		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ) 1. บันทึกเลขที่ วันที่ ในหนังสือขออนุมัติ ฯ ร่างประกาศผู้ชนะฯ และแบบแจ้งฯ พร้อมเสนอหัวหน้าอนุมัติในระบบ 2. ลงประกาศในเว็บไซต์สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ 3. จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องปิดประกาศฯ	1. หนังสือนำส่ง เพื่อปิด ประกาศผู้ชนะฯ 2. สำเนาประกาศผู้ชนะฯ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
		อนุมัติเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		ปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงานและ พิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ประกาศเชิญ ชวนในระบบ e-GP และเว็บไซต์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัด เชียงใหม่		เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

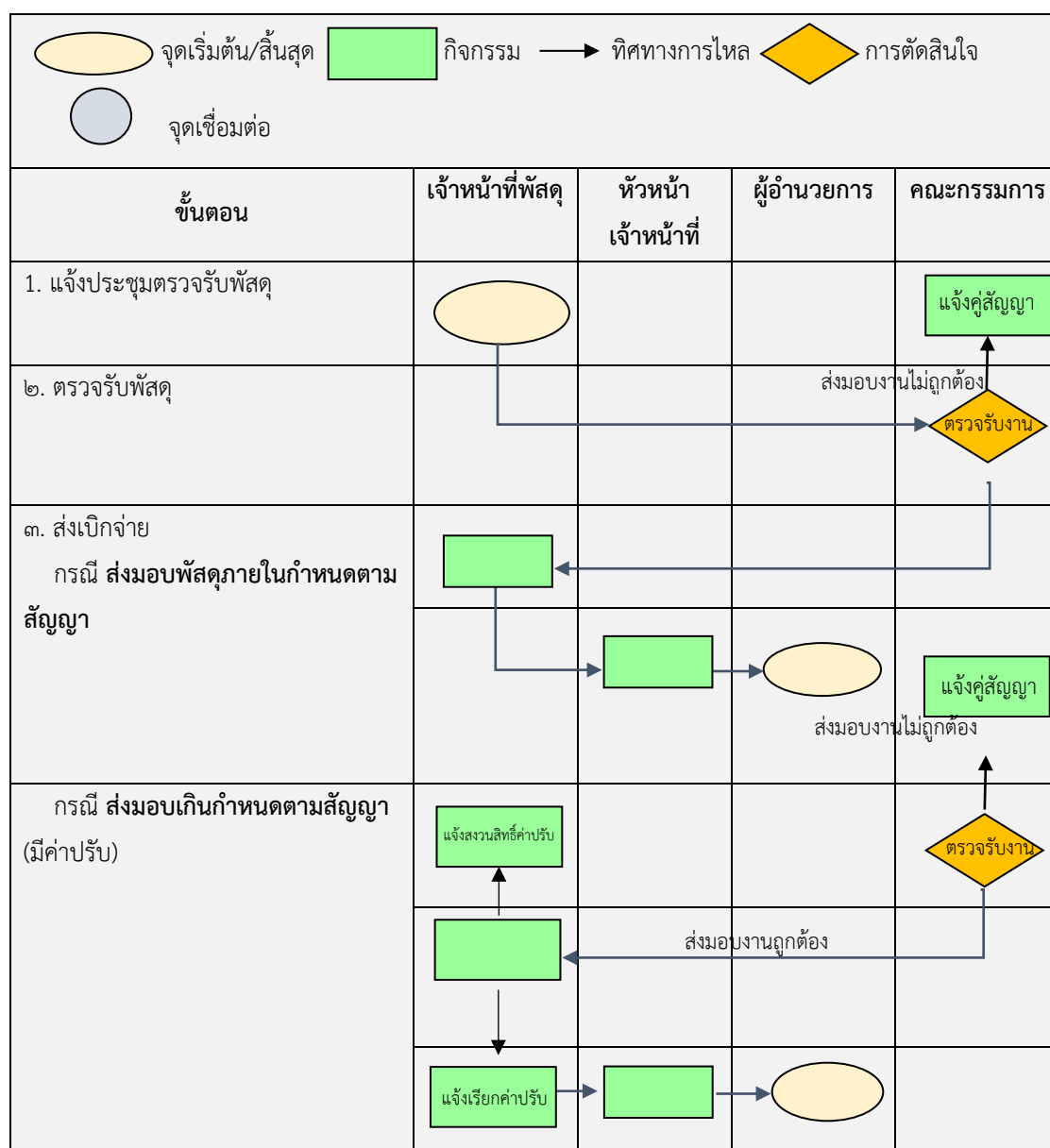
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
		การอุทธรณ์ผลการจัดจ้าง (ภายใน 7 วันทำการ นับจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา) ผู้ยื่นข้อเสนอมือ อุตธรณ์ผลการจัดจ้าง กรณี ไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดจ้าง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการจัดจ้างให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณี มีการอุทธรณ์ผลการจัดจ้างให้หยุดกระบวนการทั้งหมด และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคำอุทธรณ์ และดำเนินการให้เป็นไปตามพรบ. มาตรา 118	กรณีมีการอุทธรณ์ 1. แบบอุทธรณ์ผลการจัดจ้าง (อร ๒) พร้อมเอกสารประกอบ 2. รายงานผลการอุทธรณ์ 3. แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อร 1) 4. เอกสาประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ (กรณีไม่เห็นด้วย)	คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน 7 วันทำการนับจากได้รับหนังสือขออุทธรณ์
		จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างจัดทำใบบัญชีรายการก่อสร้าง และใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) กรณี ไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดจ้างเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ แจ้งผู้รับจ้างจัดทำใบบัญชีรายการก่อสร้าง และใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) โดยให้ผู้รับจ้างปรับลดทุกรายการในอัตราร้อยละที่คำนวณได้โดยเทียบกับราคากลาง	หนังสือแจ้งจัดทำ BOQ ปรับร้อยละตามราคาที่เสนอทุกรายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 ชั่วโมง
		ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ		ผู้อำนวยการ	
		แจ้งผู้รับจ้างจัดทำ BOQ ปรับลดทุกรายการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8	ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง	การทำสัญญา 1. ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้รับจ้าง เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ประกอบการจัดทำสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดผู้รับผิดชอบตรวจสอบในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai)	กรณี ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสารสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย 1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ห้างฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1/2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
			2. ใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม 3. สำเนาบัตรผู้มีอำนาจ (กรรมการผู้จัดการ/ หุ้นส่วนผู้จัดการ) 4. หน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือหน้าสมุดเช็ค (กรณี บัญชีกระแสรายวัน) 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มอบและรับมอบ อำนาจ) เอกสารทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง		
		2. จัดทำหนังสือถึงผู้รับจ้าง แฉงนัด หมายวันลงนามในสัญญา พร้อมให้ผู้ รับจ้างเตรียมเอกสารประกอบการทำ สัญญา ภายใน 7 วัน และหลักประกัน ร้อยละ 5 ของวงเงินพัสดุ เสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	1. หนังสือเสนอ ผู้อำนวยการ 2. หนังสือถึงผู้รับจ้าง แฉงนัดหมายวันลงนามใน สัญญา	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	1/2 วัน
		3. ผู้อำนวยการ ลงนามในหนังสือแจ้ง ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา		ผู้ อำนวยการ	
		4. จัดทำสัญญา ในระบบ e-GP พร้อม จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา (กรณีงานจ้างให้ติดตั้งสารที่สรรพากร ก่อนนำเอกสารเสนอผู้อำนวยการฯ ลง นาม)		เจ้าหน้าที่ พัสดุ	1/2 วัน
		5. วันลงนามในสัญญา -ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เอกสารประกอบการลงนามในสัญญา จากผู้รับจ้าง เช่น หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือรับรองการจด ทะเบียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ	เอกสารประกอบการลง นามสัญญา 1. หลักประกันสัญญา (ร้อยละ 5 ของวงเงินตาม สัญญา) 2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือรับรองการจด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	1/2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
		-จัดทำหนังสือส่งหลักประกัน สัญญาให้งานการเงิน	ทะเบียน สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ มอบอำนาจ ผู้รับมอบ อำนาจ 3. สัญญาพิมพ์จากระบบ e-GP 4. เอกสารแนบท้าย สัญญา (ที่ระบุใน ภาคผนวก 2 ของสัญญา)		
		6. จัดทำหนังสือ เสนอผู้อำนวยการลง นาม (เมื่อคู่สัญญาลงนามในสัญญาและ เอกสารแนบท้ายสัญญาทุกหน้า เรียบร้อยแล้ว)	1. หนังสือเสนอ ผู้อำนวยการลงนามใน สัญญาและ เอกสารแนบท้าย 2. หนังสือถึงธนาคาร ตรวจสอบหลักประกัน สัญญา (กรณีหลักประกัน เป็นหนังสือค้ำประกัน ธนาคาร) 3. หนังสือถึงศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 /เทศบาลตำบลหรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง แจ้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ควบคุมงาน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	1/2 วัน
		7. บันทึกข้อมูลหลักประกันในระบบ e-GP		เจ้าหน้าที่ พัสดุ	1/2 วัน
		8. นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เผยแพร่ในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัด เชียงใหม่	พิมพ์หลักฐานการ เผยแพร่สาระสำคัญใน สัญญาจากเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์ สำนักงานป้องกันควบคุม โรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่		
		9. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ		

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
			2. สำเนาสัญญาพร้อม เอกสารแนบท้ายสัญญา		
9	จัดทำ PO (ใบสั่ง จ้าง) ในระบบ GFMIS	จัดทำ PO ตามแบบฟอร์ม บส.01 ใน ระบบ New GFMIS Thai	1.สัญญา 2.รายละเอียดวงงาน งวดเงิน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	1/2 วัน

4. Workflow “การบริหารสัญญา”



ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	แจ้งประชุมตรวจรับพัสดุ	ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งการส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจรับพัสดุตามวันและเวลาที่แจ้งส่งมอบ ณ สถานที่ส่งมอบที่ระบุในสัญญาฯ	หนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ นัดตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1/2 วัน
2	ตรวจรับพัสดุ	2.1 กรณีส่งมอบพัสดุภายในกำหนดตามสัญญา 1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและครบของงานจ้างที่ส่งมอบ พร้อมเอกสารประกอบทุกรายการ กรณี ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ฉบับและใบตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 ฉบับ (สำหรับผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ) พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการทราบ	1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2.ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน พร้อมเอกสารการส่งมอบตามสัญญา	คณะกรรมการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด
		กรณี ส่งมอบงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบให้ชัดเจน	1. หนังสือแจ้งผู้รับจ้าง		
		2.2 กรณีส่งมอบเกินกำหนดตามสัญญา (มีค่าปรับ) เมื่อสิ้นสุดสัญญาแล้วคู่สัญญายังไม่มอบงาน 1. ทำหนังสือแจ้งสิทธิการปรับตามระเบียบฯ เสนอผู้อำนวยการลงนามถึงผู้รับจ้าง	หนังสือแจ้งสิทธิการปรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1/2 วัน
		2. เมื่อคู่สัญญาทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงาน ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งการส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง พร้อม	หนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ นัดตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1/2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
		จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุตามวันและเวลาที่แจ้งส่งมอบ ณ สถานที่ส่งมอบที่ระบุในสัญญาฯ			
		3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุหรืองานจ้างที่ส่งมอบ พร้อมเอกสารประกอบทุกรายการ กรณี ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ฉบับและใบตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 ฉบับ (สำหรับผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ) พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการทราบ	1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน 3. ใบตรวจรับพัสดุ 4. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน พร้อมเอกสารการส่งมอบตามสัญญา	คณะกรรมการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด
		กรณี ส่งมอบงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบให้ชัดเจน	หนังสือแจ้งผู้รับจ้าง		
		แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ ทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ	หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1/2 วัน
		แจ้งเรียกค่าปรับ ทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ	หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1/2 วัน
3	ส่งเบิกจ่าย	1. ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai 2. จัดทำรายงานผลการพิจารณา (ตามระเบียบข้อ 16)	1. เอกสารการจัดจ้างของโครงการทั้งหมด 2. รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯพร้อม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1/2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
		3. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานการประชุม 3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และเอกสารอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างแนบมาพร้อมการส่งมอบงานจ้าง		
		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
		ลงนามรับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง		ผู้อำนวยการ	
		จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าจ้างไปยังงานการเงิน	หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งโครงการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน

มาตรฐานคุณภาพงาน

๗.๑ ขอบเขตรายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้าง กำหนดได้ครอบคลุม ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗.๒ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถได้ผู้ชนะการเสนอสัญญาได้ทันและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ

๗.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารสัญญา และสัญญาก่อสร้างสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามสัญญา

๗.๔ การขอเพิ่มหรือขอคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่าK) เป็นไปตามระยะเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๕ ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกำหนด

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๓. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตุลาคม ๒๕๖๐



๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ



๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๔๙๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่



๖. คู่มือการตรวจสอบเงินทดรองจ่ายค่างานก่อสร้าง (ค่า K) มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(ของสำนักงานงบประมาณ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕)



๗. มาตรฐานมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๓



๘. มาตรฐานรายละเอียดการเสริมเหล็กโครงสร้างสำหรับอาคารต้านแผ่นดินไหว เอกสารเลขที่ ก. ๑๑๓/ฉ.ค./๕๘



๙. เอกสารมาตรฐานรายละเอียดการเสริมเหล็ก ก ๓๙/เม.ย./๕๓



๑๐. ข้อกำหนดในการเจาะสำรวจดิน ก๘๘ มี.ย. ๖๑



๑๑. งานสถาปัตยกรรม

- รายการแบบขยายรายละเอียดการติดตั้งประตู-หน้าต่างอลูมิเนียมเอกสารเลขที่ ก. ๑๔๓/ก.ย./๕๓
- รายละเอียดการทาสี เอกสารเลขที่ ก.๑๔๘/ก.ย./๕๓



๑๒. งานวิศวกรรมโครงสร้าง

- ข้อกำหนดและรายละเอียดการทำเสาเข็มเจาะระบบแห้ง (DRY PROCESS) เอกสารเลขที่ ก. ๑๔๐/ก.ย./๕๓
- ข้อกำหนดและรายละเอียดการทำเสาเข็มเจาะระบบเปียก (WET PROCESS) เอกสารเลขที่ ก. ๑๔๑/ก.ย./๕๓



๑๓. งานวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

- รายละเอียดข้อกำหนดหมวดงานวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร เอกสารเลขที่ ก.๑๕๕/ก.ย./๕๓



๑๔. รายการประกอบแบบการแก้ไขหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ (FL) เป็นหลอดไฟชนิด LED เอกสารเลขที่ ก.๓๗/มี.ย./๖๑



๑๕.งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

- รายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเครื่องสูบน้ำประปา เอกสารเลขที่ ก.๑๕๔/ก.ย./๕๓
- และรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะถังบำบัดน้ำเสียแบบชีวภาพ (BIOLOGICAL TREATMENT TANK) เอกสารเลขที่ ก.๑๓๙/ก.ย./๕๓



๑๖.งานวิศวกรรมเครื่องกล

- รายละเอียดข้อกำหนดลิฟต์ขนส่ง เอกสารเลขที่ ก.๑๕๓/ก.ย./๕๓
- รายละเอียดข้อกำหนดอุปกรณ์ ระบบก๊าซทางการแพทย์ เอกสารเลขที่ ก.๑๔๙/ก.ย./๕๓
- รายละเอียดข้อกำหนดระบบเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE) เอกสารเลขที่ ก.๑๕๐/ก.ย./๕๓
- รายละเอียดข้อกำหนดเครื่องปรับอากาศ ชนิดน้ำเย็น (SPECIFICATION OF AIR CHILLER SYSTEM) เอกสารเลขที่ ก.๑๕๒/ก.ย./๕๓
- รายละเอียดข้อกำหนดระบบเครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์ชนิดปรับปริมาณน้ำยาอัดโนมิตี เอกสารเลขที่ ก.๑๕๑/ก.ย./๕๓



๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)



๑๘. คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๒๑๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ



๑๙. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้าง
อยู่ในอำนาจหน่วยงาน



๒๐. คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานจ้างก่อสร้าง สำหรับระบบการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖



๒๑. คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานจ้างก่อสร้าง ฉบับย่อ สำหรับระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖



แบบฟอร์มสำหรับการคำนวณราคากลางก่อสร้างอาคาร

- แบบฟอร์ม ปร. ๑ ใช้ประมาณการถอดแบบหาปริมาณงานและวัสดุทั่วไป
แบบฟอร์ม ปร. ๒ ใช้ประมาณการถอดแบบงานคอนกรีต ไม้แบบ ไม้ค้ำยันและเหล็กเสริม
แบบฟอร์ม ปร. ๓ ใช้ประมาณการถอดแบบงานไม้
แบบฟอร์ม ปร. ๔ ใช้สำหรับรวมปริมาณงานแต่ละประเภท
แบบฟอร์ม ปร. ๕ ใช้สรุปราคาค่าก่อสร้าง
แบบฟอร์ม ปร. ๖ ใช้สรุปราคาค่าก่อสร้าง กรณีมีการก่อสร้างหลายงานหรือใช้
เปรียบเทียบราคา

ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

แบบประเมินความคิดเห็นที่มีต่อ

คู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

คำชี้แจง : ข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการพัฒนาคู่มือเพื่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และจะได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาคู่มือฉบับดังกล่าวอย่างเหมาะสมในโอกาสต่อไป จึงขอความกรุณาจากท่านในการตอบคำถาม โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความเป็นจริงตามความคิดหรือความรู้สึกของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ.....ปี (เต็ม)
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด
☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี
☐ สูงกว่าปริญญาตรี
4. ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้าง
☐ < 1 ปี ☐ 1 - 5 ปี
☐ 6 - 10 ปี ☐ >10 ปี
5. การครองตำแหน่ง (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)
☐ < 1 ปี ☐ 1 - 5 ปี
☐ 6 - 10 ปี ☐ > 10 ปี

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณี วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ					
1. มีความประณีตในการจัดวรรคตอน ช่องไฟ และรูปแบบที่น่าสนใจ					
2. มีการระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน อ้างอิง กฎ ระเบียบ และมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง					
3. มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ สามารถทำให้ผู้อ่าน ติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก มีความเชื่อมโยงของหัวข้อ					
4. มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัยของเนื้อหาตามระเบียบพัสดุ					
ด้านการใช้ประโยชน์จากคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้าง ฯ					
1. สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน					
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดเวลาในการสอนงาน					
3. ช่วยลดปัญหา ข้อสงสัย และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน					
4. ความพึงพอใจของท่านโดยรวมต่อคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ

1. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ อย่างไร

.....

.....

.....

2. ท่านมีความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมต่อการใช้ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงานการจ้างก่อสร้างฯ อย่างไร

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านในการตอบแบบสอบถามนี้