

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กันยายน 2553

คำนำ

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและทำความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการจัดจ้างงานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเบื้องต้น อันจะสามารถนำคู่มือดังกล่าวข้างต้นไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
บทที่ 1 ความหมายและประเภทงานก่อสร้าง	
1.1 ความหมายงานก่อสร้าง	1
1.2 ประเภทงานก่อสร้างต่างๆ	4
บทที่ 2 กระบวนการบริหารงานก่อสร้างของทางราชการ	
2.1 ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการในงานก่อสร้าง	6
2.2 การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	9
2.3 ความหมายของราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ	9
2.4 ข้อมูล หลักเกณฑ์ และเอกสารที่จำเป็นสำหรับการคำนวณราคากลาง	10
2.5 สารระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	12
บทที่ 3 ขั้นตอนการจัดจ้างงานก่อสร้าง	
3.1 การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง (การจัดชั้นผู้รับ (PQ))	24
- ขั้นตอนการคัดเลือก	24
- หลักเกณฑ์และปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา	25
- การยื่นบัญชี	26
- การทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น	26
- การขอเลื่อนชั้น การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างเพิ่มเติม	27
- การยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น	27
3.2 ขั้นตอนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง	27
3.2.1 การจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	28
- การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างก่อสร้าง	28
- วิธีดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง	28
- การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในการจัดจ้าง	29

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	31
- ขั้นตอนในการจัดจ้างงานก่อสร้าง	31
- การอนุมัติสั่งจ้าง	41
3.2.2 การจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	42
- ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	42
บทที่ 4 การบริหารสัญญา	
4.1 สัญญา	52
- สัญญาจ้างก่อสร้าง	53
- หลักประกันสัญญาหรือหลักประกันของ	54
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา	55
- การจ่ายเงินล่วงหน้า	56
- การกำหนดค่าปรับ	56
- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง	57
- การตรวจสอบความชำรุดก่อนคืนหลักประกันสัญญา	57
4.2 การทำสัญญา	58
4.3 การบริหารสัญญา	59
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	60
- การลด ค่าปรับ หรือการขยายเวลาตามสัญญาให้แก่คู่สัญญา	61
- การบอกเลิกสัญญา	63
- การตกลงเลิกสัญญา	63
บทที่ 5 การควบคุมงานและการตรวจการจ้าง	
5.1 การควบคุมงานก่อสร้าง	64
- การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	64
- อำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	64
- ระยะเวลาในการดำเนินงานของผู้ควบคุมงาน	65

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.2 การตรวจการจ้าง	66
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง	66
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง	66
- ระยะเวลาการตรวจการจ้าง	67
- การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน	68
บทที่ 6 การลงโทษผู้ทำงาน	
6.1 ความหมายของผู้ทำงาน	71
6.2 เหตุแห่งการทำงาน	71
6.3 การดำเนินการให้เป็นผู้ทำงาน	72
6.4 การลงโทษผู้ทำงาน	72
6.5 วิธีดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงาน	74
6.6 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน	75
6.7 การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน	76
6.8 ผลของการเป็นผู้ทำงาน	77
6.9 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษผู้ทำงาน	77
6.10 หลักเกณฑ์การทำอุทธรณ์	77
6.11 การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน	78

บทที่ 1

ความหมายและประเภทของงานก่อสร้าง

1.1 ความหมายก่อสร้าง

ความหมายงานก่อสร้าง และขอบเขตของงานก่อสร้าง รวมถึงส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ที่ได้กล่าวไว้ในบทนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนมีกรอบแนวทางในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างก่อสร้าง โดยได้รวบรวมความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้าง จาก กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรี และพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้กำหนดคำว่า “ก่อสร้าง” ความหมายถึง ก่อและสร้างโดยใช้อิฐและปูนเป็นส่วนใหญ่

พระราชบัญญัติการประกอบอาชีพงานก่อสร้าง พ.ศ. 2522

มาตรา 3 กำหนดให้ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการก่อสร้าง คัดแปลง ขยาย ต่อเติม ประกอบ ติดตั้งหรือรื้อถอนซึ่งอาคารหรือสิ่งก่อสร้างขนาดใหญ่ ตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

“อาคาร” หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

มาตรา 4 กำหนดให้ “อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

- (1) อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
- (2) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือน ทำน้ำ ทำจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(3) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

- ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

- ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(4) พื้นทีหรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักขังรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9)

(5) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

“อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นคาบฟ้า สำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

“อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

“อาคารชุมนุมคน” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่บุคคลอาจเข้าไปภายในเพื่อประโยชน์ในการชุมนุมคนที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไป หรือชุมนุมคนได้ตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไป

“โรงมหรสพ” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นสถานที่สำหรับฉายภาพยนตร์ แสดงละคร แสดงดนตรี หรือการแสดงรื่นเริงอื่นใด และมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงนั้นเป็นปกติธุระ โดยจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า ที่ซึ่งเปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่

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

“แบบแปลน” หมายความว่า แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร โดยมีรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุและการใช้สอยต่างๆ ของอาคารอย่างชัดเจนพอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

“รายการประกอบแบบแปลน” หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน

“รายการคำนวณ” หมายความว่า รายการแสดงวิธีการคำนวณกำลังของวัสดุ การรับน้ำหนัก และกำลังต้านทานของส่วนต่างๆ ของอาคาร

“ก่อสร้าง” หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

“ดัดแปลง” หมายความว่า เปลี่ยนแปลงต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะขอบเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างของอาคารหรือส่วนต่างๆ ของอาคารซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม และมีใช้การซ่อมแซมหรือการดัดแปลงที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ซ่อมแซม” หมายความว่า ซ่อมหรือเปลี่ยนส่วนต่างๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

“**รื้อถอน**” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา คาน ตง หรือ ส่วนอื่นของโครงตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**เขตเพลิงไหม้**” หมายความว่า บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อาคารตั้งแต่สามสิบหลังคาเรือนขึ้นไป หรือมีเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ติดต่อกายในระยะสามสิบเมตร โดยรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ด้วย

“**ผู้ควบคุมงาน**” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกหรือควบคุมดูแลการก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร...ฯลฯ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5

“**อาคาร** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบบน้ำ หอถังน้ำถนอม ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ”

“**งานก่อสร้างสาธารณูปโภค** หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปีโตรเลียมโดยทางท่อทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน”

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) 1204/ว 1939 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง งานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 72 และข้อ 73 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจ้างก่อสร้าง โดยให้ส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดตามระเบียบฯ ข้อดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้ชักชวนความเข้าใจว่า งานก่อสร้างในที่นี้ หมายความว่ารวมถึง

- งานเคลื่อนย้ายอาคาร
- งานคัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสมด้วย

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406/ว 18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

กำหนดว่า “**งานก่อสร้าง**” หมายความว่า งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการซึ่งเป็นทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน เขื่อน

สนามกีฬา สนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงงานเคลื่อนย้าย งานตัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวด้วย

1.2 ประเภทของงานก่อสร้าง

งานก่อสร้างอาคาร หมายถึง งานก่อสร้างใหม่ งานปรับปรุง งานซ่อมแซม งานรื้อถอน และ/หรืองานต่อเติมอาคาร บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ เรือหรือพาหนะสำหรับขนส่งข้ามฟาก ท่าเทียบเรือ ตึกแถว ร้านค้า โรงเรือน โรงเรียน โรงพยาบาล โรงงาน โรงภาพยนตร์ ศูนย์การค้า คลังสินค้า อาคารสำนักงาน อาคารที่ทำการ อาคารชุดพักอาศัย ศาลาที่พัก วัด พระอุโบสถ หอระฆัง กุฏิพระ มัสยิด สุเหร่า อนุสาวรีย์ หอสูง หอประชุม ห้องสมุด ตลาด อุโมงค์ คานเรือ ทำนน้ำ ท่าจอดเรือ สถานีนำร่อง สถานีขนส่งฯ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีลักษณะ รูปแบบ หรือโครงสร้างคล้ายกับสิ่งก่อสร้างดังกล่าว ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าไปใช้สอยได้ และให้หมายความรวมถึง งานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานซ่อมแซม งานรื้อถอน และ/หรืองานต่อเติมสิ่งก่อสร้างดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) อัฒจันทร์หรือสิ่งก่อสร้างอย่างอื่น เพื่อใช้เป็นที่เล่นกีฬาและ/หรือออกกำลังกาย เช่น สนามกีฬา สนามฟุตบอล ลู่วิ่ง สนามเทนนิส สนามบาสเกตบอล สนามแบดมินตัน สระว่ายน้ำ ฯลฯ เป็นต้น
- (2) ป้ายและ/หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย เพื่อการประชาสัมพันธ์หรือเพื่อการโฆษณา
- (3) ถนน ทางเท้า พื้น ที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบของงานก่อสร้างอาคาร หรือสวนสาธารณะ
- (4) รางระบายน้ำ อระบายน้ำ บ่อพัก บ่อบำบัดน้ำเสีย บ่อเกรอะบ่อซึม บ่อเก็บน้ำ หรือถังพักน้ำ งานระบบประปา งานปีกเสาพาดสาย และระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบของงานก่อสร้างอาคาร หรือสวนสาธารณะ
- (5) สระน้ำ น้ำพุ เขื่อนกันดิน สะพานข้ามคู/คลอง ทางเดิน งานปลูกต้นไม้ งานประติมากรรม งานปลูกหญ้า และงานจัดสวน ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบของงานก่อสร้างอาคาร หรือสวนสาธารณะ
- (6) เสาธง รั้ว กำแพง ประตูรั้ว และป้อมยาม
- (7) งานตกแต่งภายใน และ/หรืองานก่อสร้างอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนประกอบ หรือเกี่ยวเนื่อง และอยู่ภายในบริเวณสิ่งก่อสร้างในงานก่อสร้างอาคารนั้น
- (8) สิ่งก่อสร้างอื่น ตามที่คณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้างกำหนด

งานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง งานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และ/หรือต่อเติมสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมน้ำเพื่อการชลประทาน หรือเพื่อการอื่น เช่น การประมง การเกษตรกรรม การป้องกันน้ำเค็ม การป้องกันน้ำท่วม หรือเพื่อการผลิตกระแสไฟฟ้า เป็นต้น โดยทำการก่อสร้างอาคารและ/หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น เขื่อนทดน้ำ อาคารประกอบของเขื่อนทดน้ำ เขื่อนเก็บกักน้ำ อาคารประกอบของเขื่อน

เก็บกักน้ำ คลองส่งน้ำ อาคารของคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ คูส่งน้ำ คูระบายน้ำ เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่นใด ซึ่งมีลักษณะ รูปแบบ วัตถุประสงค์ หรือโครงสร้างคล้ายกับสิ่งก่อสร้างดังกล่าว หรือเป็นส่วนประกอบและเกี่ยวเนื่องกับสิ่งก่อสร้างดังกล่าว ด้วย

งานก่อสร้างทาง หมายถึง การก่อสร้าง การขยาย การบูรณะ หรือการบำรุงรักษาทางหรือถนน ซึ่งจัดไว้เพื่อประโยชน์ในการจราจร สาธารณะทางบก ไม่ว่าในระดับพื้นดิน ใต้ หรือเหนือพื้นดิน หรือใต้หรือเหนืออสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น นอกจากทางรถไฟ และให้หมายความรวมถึงที่ดิน พืช พันธุ์ไม้ทุกชนิด ท่อกลม รางระบายน้ำ ร่องน้ำ กำแพงกันดิน เขื่อน รั้ว หลักสำรวจ หลักเขต หลักกระยะ ป้ายจราจร เครื่องหมาย เครื่องสัญญาณไฟฟ้า เครื่องแสดงสัญญาณ ที่จอดรถ ที่พักคนโดยสาร ที่พักริมทาง และอาคารหรือสิ่งอื่นอันเป็นอุปกรณ์งานทางบรรดาที่มีอยู่ หรือที่ได้จัดไว้ในเขตทางหลวง และเพื่อประโยชน์แก่งานทาง หรือผู้ใช้ทางหลวงนั้น

งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม หมายถึง การก่อสร้าง การขยาย การบูรณะ หรือการบำรุงรักษา สะพาน ท่อเหลี่ยม และสะพานลอยคนเดินข้าม ซึ่งจัดไว้เพื่อประโยชน์ในการจราจร สาธารณะทางบก ไม่ว่าในระดับพื้นดิน ใต้ หรือเหนือพื้นดิน หรือใต้หรือเหนืออสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นนอกจากทางรถไฟ และให้หมายความรวมถึงอุโมงค์ ท่าเรือสำหรับขึ้นหรือลงรถที่ได้จัดไว้ในเขตทางหลวง และเพื่อประโยชน์แก่งานทางนั้นด้วย

หมายเหตุ ประเภทของงานก่อสร้างดังกล่าว กำหนดขึ้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลือกใช้หลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้เท่านั้น ไม่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวเนื่องกับความหมาย คำจำกัดความ หรือขอบเขตของงานก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้าง ตามที่กำหนดไว้ในคำสั่ง กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอื่นใด

บทที่ 2

กระบวนการบริหารงานก่อสร้างของทางราชการ

2.1 ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการในงานก่อสร้าง

ในการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง สิ่งก่อสร้างสำหรับใช้ในราชการ นั้น หากพิจารณาในรายละเอียดของระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถพิจารณาในภาพรวมได้ เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับที่มาหรือข้อกำหนดให้ต้องมีโครงการ/งานก่อสร้าง การจัดทำโครงการ/งานก่อสร้าง การออกแบบ และประมาณการราคา การอนุมัติและเสนอขอตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการก่อสร้าง การพิจารณาทบทวนแบบและประมาณการราคาก่อสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และเมื่อแบบและงบประมาณที่ต้องใช้ในการก่อสร้างได้ช้อยุติเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างต่อไป

การดำเนินการในขั้นตอนนี้มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา ดังนี้

1.1 ที่มาหรือข้อกำหนดให้ต้องมีโครงการ/งานก่อสร้าง อาจเป็น โครงการ/งานก่อสร้างที่กำหนดจะดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วย นโยบายของรัฐบาลหรือผู้บริหาร หรือจะด้วยเหตุผลใดก็ตามที่ทำให้ต้องมีโครงการ/งานก่อสร้างนั้น

1.2 การจัดทำโครงการ/งานก่อสร้าง การออกแบบ และประมาณการราคา โครงการ/งานก่อสร้างใดที่ยังไม่จัดทำโครงการ ออกแบบ และประมาณการราคา ให้ดำเนินการจัดทำโครงการ ออกแบบ และประมาณการราคา โดยในส่วนของกรออกแบบและประมาณการราคา ในทางปฏิบัติจะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ออกแบบและ/หรือประมาณการราคา เป็นผู้ออกแบบและประมาณการราคา แต่ถ้าหน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้างนั้นไม่มีหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ออกแบบและ/หรือประมาณการราคา หรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ก็ให้ขอความร่วมมือหน่วยงานอื่นที่มีหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ออกแบบและ/หรือประมาณการราคา เช่น กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร เป็นต้น เป็นผู้ออกแบบและประมาณการราคาให้ แต่ถ้าหน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้างซึ่งไม่มีหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ออกแบบและ/หรือประมาณการราคาหรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ และได้ขอความร่วมมือหน่วยงานอื่นที่มีหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ออกแบบและ/หรือประมาณการราคาเพื่อออกแบบและประมาณการราคาให้แล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ก็ให้ดำเนินการจ้างออกแบบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

1.3 การอนุมัติและเสนอขอตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการก่อสร้าง หลังจากได้จัดทำโครงการ ออกแบบ และประมาณการราคา แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการขออนุมัติรวมทั้งการเสนอขอตั้งงบประมาณเพื่อ ดำเนินการก่อสร้าง

1.4 การพิจารณาทบทวนแบบและประมาณการราคาค่าก่อสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ หลังจากได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว อาจต้องมีการพิจารณาทบทวนแบบและประมาณการราคา ค่าก่อสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับอาจไม่เป็นไป ตามที่เสนอขอ ประกอบกับราคารวมทั้งค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอาจเพิ่มสูงขึ้น ทำให้ ไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับได้ ในกรณีนี้อาจมีความจำเป็นต้องมี การพิจารณาทบทวนแบบและปรับลดรายการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือจำเป็นต้อง จัดหางบประมาณเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถดำเนินการก่อสร้างต่อไปได้

1.5 แบบและงบประมาณพร้อมสำหรับการก่อสร้าง หลังจากได้มีการพิจารณาทบทวนแบบและ ประมาณการราคาค่าก่อสร้าง รวมทั้งการปรับลดรายการและ/หรือจัดหางบประมาณเพิ่มเติม จนได้แบบและ งบประมาณพร้อมสำหรับการก่อสร้าง ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างต่อไป

สำหรับกรณีของโครงการ/งานก่อสร้างอาคารที่ได้รับจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้วนั้น ให้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2536 แจ้งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 44 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2536 ซึ่งมีสาระสำคัญเฉพาะในส่วน ของการออกแบบก่อสร้าง สรุปได้ดังนี้

- กรณีที่ได้ออกแบบก่อสร้างไว้แล้ว ให้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง โดยอาจจำเป็นต้องมี พิจารณาทบทวนแบบและประมาณการราคาค่าก่อสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตาม ข้อ 1.4 และ ข้อ 1.5

- กรณีที่ยังไม่มีแบบก่อสร้างให้ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง โดยหน่วยงานที่มีอำนาจ หน้าที่ออกแบบเป็นผู้ออกแบบ ถ้าหน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้างนั้นไม่มีหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ออกแบบ หรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ก็ให้มีหนังสือขอความร่วมมือกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือ กรมศิลปากร และส่วนราชการอื่นที่มีหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ออกแบบ อีก 1 แห่ง เป็นผู้ออกแบบให้ และ เมื่อได้มีหนังสือขอความร่วมมือกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือกรมศิลปากร และส่วนราชการอื่นที่มีหน่วยงานที่มี อำนาจหน้าที่ออกแบบ อีก 1 แห่งเพื่อออกแบบให้แล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ก็ให้ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณจ้างเอกชนออกแบบก่อสร้างอาคาร โดยขอทำความเข้าใจด้านการเงินกับสำนักงบประมาณ (ศึกษา รายละเอียดวิธีดำเนินการ และระยะเวลา จากหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 44 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2536 ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติแล้ว)

ในการออกแบบก่อสร้างไม่ว่าจะเป็นกรณีใด โดยหน่วยงานใด หรือจ้างออกแบบก็ตาม หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 กำหนดให้ ผู้ออกแบบต้องออกแบบให้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานและเป็นไปตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีการ

ถอดแบบและจัดทำรายการปริมาณงานและราคา และประมาณการราคาในเบื้องต้น รวมทั้งจะต้องรับรองแบบ และรายการปริมาณงานและราคาที่ได้ถอดแบบนั้น ไว้ด้วยทุกครั้ง

2. ขั้นตอนดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ตามกระบวนการจัดจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จนถึงได้ผู้เสนอราคาที่ทางราชการเห็นสมควรจ้างหรือรายที่ชนะการประมูล และการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การดำเนินการในขั้นตอนนี้มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา ดังนี้

2.1 ก่อนที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอความเห็นชอบจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 27 โดยให้ระบุราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้และหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ในรายงานขอความเห็นชอบจัดจ้างก่อสร้าง

2.3 ประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา โดยหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 กำหนดให้ต้องประกาศเปิดเผยราคากลาง ในประกาศ สอบราคาและประกาศประกวดราคาด้วย

2.4 ดำเนินการสอบราคา หรือประกวดราคา จนได้ผู้เสนอราคาที่ทางราชการเห็นสมควรจ้าง

2.5 ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

สำหรับกรณีของการจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 นั้น หลังจากที่คณะกรรมการกำหนด ราคากลางได้คำนวณราคากลางและหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบราคากลางแล้ว ก็จะเข้าสู่ขั้นตอน การดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำ TOR เอกสารประกวดราคาและเอกสารเชิญชวน การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง การทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดจ้างก่อสร้าง การประกาศเชิญชวน การคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิ์เสนอราคา การดำเนินการเสนอราคา การแจ้งผล การพิจารณาราคา และการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยมีข้อกำหนดให้ประกาศเปิดเผยราคากลางในร่าง TOR และ ให้ใช้ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้และหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เป็นราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา (ประมูล)

3. ขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามสัญญาจ้างก่อสร้าง จนได้สิ่งก่อสร้างไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ การดำเนินการในขั้นตอนนี้ จะประกอบด้วย การดำเนินการก่อสร้างตามสัญญาจ้างก่อสร้าง การควบคุมงาน การตรวจการจ้าง การรับประกันผลงานก่อสร้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสัญญา

การดำเนินการในขั้นตอนนี้ จะมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ชุด คือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

2.2 การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างเป็นกระบวนการในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการหลังจากแบบก่อสร้างและงบประมาณที่ต้องใช้ในการก่อสร้างนั้น ได้ข้อยุติและพร้อมที่เข้าสู่กระบวนการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ แล้ว ซึ่งการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว อยู่ในขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง โดยที่มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 ได้มีข้อกำหนดให้การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ก่อนวันประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี

ราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณขึ้น ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ฝ่ายพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานด้านการพัสดุของหน่วยงานนั้น จะนำราคากลางงานก่อสร้างที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ไปใช้เป็นราคาอ้างอิง ประกาศเปิดเผยในร่าง TOR หรือในเอกสารสอบราคา ประกวดราคา รวมทั้งใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และใช้เป็นข้อมูลประกอบในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ

2.3 ความหมายของราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ หมายถึง ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการ ในแต่ละงาน/โครงการ ซึ่งได้จากการประเมินหรือประมาณการอย่างละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ราคากลางงานก่อสร้างจึงไม่ใช่ราคารมาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ประเมินขึ้น เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงและพิจารณาราคาค่าก่อสร้างของผู้เสนอราคา ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการ โดยในปัจจุบัน หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางขึ้นคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 แจกตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุค ที่ กค 0408.5/ว 9 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 เห็นชอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามที่กระทรวงการคลัง (คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้าง) รวม 3 ข้อ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่ โดยให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติหลังจากวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติ 30 วันทำการ (ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2550 เป็นต้นไป)

2. ณ วันที่หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่นี้ มีผลบังคับใช้

2.1 โครงการ/งานก่อสร้างใดที่ได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2544 (เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง) และอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง (ได้ประกาศสอบราคา ประกวราคา ประกาศร่าง TOR หรือประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว) ก็ให้ดำเนินการต่อไป

2.2 โครงการ/งานก่อสร้างใดที่ได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2544 ไว้เกิน 6 เดือน (ก่อนวันที่ 22 กันยายน 2549) และยังไม่เริ่มดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง (ยังไม่ได้ประกาศสอบราคา ประกวราคา ประกาศร่าง TOR หรือประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) ให้คำนวณราคากลางใหม่โดยใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่นี้

2.3 โครงการ/งานก่อสร้างใดที่ได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2544 ไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ระหว่างวันที่ 22 กันยายน 2549 – 20 มีนาคม 2550) และยังไม่เริ่มดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง (ยังไม่ได้ประกาศสอบราคา ประกวราคา ประกาศร่าง TOR หรือประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้างนั้น ที่จะพิจารณาให้คำนวณราคากลางใหม่โดยใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่นี้หรือไม่

3. ให้สำนักงานประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ประกอบการพิจารณาจัดสรรหรือตั้งงบประมาณสำหรับโครงการ/งานก่อสร้างของทางราชการ

2.4 ข้อมูล หลักเกณฑ์ และเอกสารที่จำเป็นสำหรับการคำนวณราคากลาง

งานก่อสร้างของทางราชการ ก่อนคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (คณะกรรมการกำหนดราคากลาง) จะต้องทำความเข้าใจ และมีข้อมูล เอกสาร และหลักเกณฑ์ ที่จำเป็นสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. งานก่อสร้างที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางมาคำนวณราคากลางนั้น ต้องเป็นงานก่อสร้างที่ต้องจ้างก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้มีหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1204/ว 1939 ลงวันที่

24 กุมภาพันธ์ 2537 แจ้งเวียนชักชวนความเข้าใจว่า ตามระเบียบฯ ข้อ 72 และข้อ 73 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจ้างก่อสร้าง โดยให้ส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดตามระเบียบฯ ข้อดังกล่าว และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ดังกล่าว กวพ. ได้ชักชวนความเข้าใจว่า งานก่อสร้างในที่นี้ หมายรวมถึงงานเคลื่อนย้ายอาคาร งานตัดแปลงงานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสม ด้วย

ดังนั้น งาน/โครงการใดที่เป็นงานตัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ที่ส่วนราชการเจ้าของงาน/โครงการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสม ถือว่าเป็นงานก่อสร้างที่ต้องจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ และต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550

สำหรับงานก่อสร้างที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการก่อสร้างหรือจัดทำเอง โดยมีได้มีการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างตามกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ ไม่อยู่ในข้อบังคับที่จะต้องคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550

2. แบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดประกอบแบบฯ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายละเอียดการถอดแบบและประมาณการราคาของผู้ถอดแบบได้ถอดแบบและประมาณการราคาไว้

3. เงื่อนไขและข้อกำหนดในการจ้างก่อสร้าง ที่สำคัญ ได้แก่ อัตราเงินประกันผลงานหัก และอัตราเงินล่วงหน้าจ่าย โดย

- อัตราเงินล่วงหน้าจ่าย หมายถึง ค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าที่กำหนดจะจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 68 กำหนดให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขและวิธีการตามที่ระเบียบฯ กำหนด แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง โดยต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

- อัตราเงินประกันผลงานหัก หมายถึง ในการจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างก่อสร้างแต่ละงวดนั้น จะหักเงินไว้เป็นหลักประกันผลงานร้อยละเท่าใด

ทั้งนี้ อัตราเงินล่วงหน้าจ่ายและอัตราเงินประกันผลงานหักดังกล่าว เป็นตัวแปรสำคัญในการพิจารณาเลือกใช้ตาราง Factor F ที่เกี่ยวข้อง ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง

4. หลักเกณฑ์การคำนวณ ข้อมูล และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เป็นปัจจุบัน ในขณะที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง นั้น เช่น ตาราง Factor F ราคาวัสดุ บัญชีค่าแรงงานฯ ตารางและหลักเกณฑ์การคำนวณค่าขนส่ง ตารางคำนวณและ/หรือตารางอัตราค่างานต่อหน่วยสำหรับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน ตารางคำนวณค่าวัสดุรวมต่อหน่วยสำหรับงานก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง สามารถเข้าไปศึกษาและดาวน์โหลดรายละเอียด และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันได้ที่ www.gprocurement.go.th และที่ www.price.moc.go.th สำหรับราคาวัสดุ ก่อสร้าง

5. รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ครุภัณฑ์จัดซื้อ และรายการอื่นๆ ที่ต้องพิจารณาคำนวณเป็นกรณีพิเศษ

6. แบบฟอร์มประกอบการถอดแบบฯ และแบบฟอร์มสรุปการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ต้องใช้ในการสรุปการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ฯ

2.5 สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 ได้จำแนกงานก่อสร้างของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณฯ เป็น 3 หลักเกณฑ์ ได้แก่ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน โดยมีสาระสำคัญของทั้ง 3 หลักเกณฑ์ฯ สรุปได้ ดังนี้

1. ขอบเขตการบังคับใช้

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 บังคับใช้กับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป 1 คน และมีกรรมการอย่างน้อย 2 คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคา ร่วมเป็นกรรมการด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีอำนาจหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ก่อนวันประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ แตกต่างกับราคาของผู้เสนอราคาที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐาน ในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

3. การประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลาง

ในการจ้างก่อสร้างทุกครั้ง ให้หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างประกาศราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้ ในประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือตามระเบียบที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนรายละเอียดของการคำนวณราคากลางตาม BOQ. (BOQ. = Bill of Quantities) ให้หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างต้องจัดเตรียมไว้ หากมีผู้สนใจขอตรวจดูหรือขอถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามคำขอนั้นทันที และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ด้วย

4. ขั้นตอนการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างมีขั้นตอนการคำนวณ สรุปได้ดังนี้

4.1 ค่างานคำนวณต้นทุน (Direct Cost) โดยวิธีการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

4.2 นำค่างานต้นทุนไปเทียบหาค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือค่า Factor F จากตาราง ซึ่งได้จัดทำไว้เป็นตารางสำเร็จรูป เรียกว่าตาราง Factor F

4.3 นำค่า Factor F ที่ได้ มาคำนวณรวมกับค่างานต้นทุนและค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี (ถ้ามี) ดังนี้

- กรณีงานก่อสร้างอาคาร

ราคากลาง = (ค่างานต้นทุน × Factor F) + ผลรวมค่าครุภัณฑ์สั่งซื้อหรือจัดซื้อ
ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว + ผลรวมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

- กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน เป็นการคำนวณในลักษณะของ Unit Cost ซึ่งต้องคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย ค่างานต้นทุนรวม และราคากลางของทุกรายการงานก่อสร้าง (Item) ก่อน จากนั้น จึงรวมราคากลางของทุกรายการงานก่อสร้าง เป็นราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หรืองานก่อสร้างชลประทาน ทั้งงาน/โครงการ ดังนี้

$$\text{ราคากลาง} = \sum (\text{ค่างานต้นทุนของแต่ละรายการก่อสร้าง} \times \text{Factor F})$$

5. การคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost)

ค่างานต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายทางตรง (Direct Cost) หมายถึง ผลรวมของค่าวัสดุ (รวมค่าขนส่ง) ค่าแรงงาน และค่างานต่างๆ โดยยังไม่รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (ค่าอำนาจการ ดอกเบี้ย กำไร และภาษี)

การคำนวณค่างานต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายทางตรง กำหนดให้ใช้วิธีการถอดแบบก่อสร้างเพื่อสำรวจและกำหนดรายการรวมทั้งหน่วยวัดและปริมาณงาน วัสดุ และแรงงาน สำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง แล้วนำมาคำนวณกับรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ ราคาสินค้าก่อสร้าง ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าแรงงาน และอัตราค่างานต่อหน่วยต่างๆ ซึ่งสามารถพิจารณา กำหนดเป็นขั้นตอนการคำนวณค่างานต้นทุนสำหรับทุกประเภทงานก่อสร้าง ได้ดังนี้

- ถอดแบบก่อสร้างเพื่อสำรวจและกำหนดรายการงานก่อสร้าง
- พิจารณากำหนดหน่วยวัดของแต่ละรายการงานก่อสร้าง
- กำหนดจำนวนหรือปริมาณงาน วัสดุ และแรงงานของแต่ละรายการงานก่อสร้าง
- ปรับจำนวนหรือปริมาณงานของแต่ละรายการงานก่อสร้างให้สอดคล้องตามข้อเท็จจริง

(คำนวณหาปริมาณสุทธิ)

- ในกรณีของงานก่อสร้างอาคารให้นำรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง มาคำนวณกับจำนวนหรือปริมาณสำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง ส่วนรายการใดต้องคำนวณค่าวัสดุรวมรวม ก็ให้คำนวณหาค่าวัสดุรวมรวมต่อหน่วย โดยใช้สูตรการคำนวณหาค่าวัสดุรวมรวมต่อหน่วย ก่อนแล้วจึงนำผลลัพธ์ที่ได้ไปคูณกับปริมาณงาน

ในกรณีของงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทานให้นำรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้องมาคำนวณในสูตรการคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วยก่อน จากนั้นจึงนำผลลัพธ์ที่ได้ไปคูณกับปริมาณงาน

- รวมค่างานต้นทุนรวมของทุกรายการงานก่อสร้าง จะได้ค่างานต้นทุนรวมทั้งโครงการ/งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น

ทั้งนี้ ในการคำนวณค่างานต้นทุนดังกล่าว หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาถอดแบบและคำนวณค่างานต้นทุนไว้ สรุปได้ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์ แนวทาง และข้อมูลประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลาง ประกอบด้วย

(1.1) บัญชีแสดงรายการงานก่อสร้าง ซึ่งงานก่อสร้างทั้ง 3 ประเภท ควรจะมี เพื่อใช้เป็นแม่แบบหรือแนวทางประกอบการพิจารณาถอดแบบและกำหนดรายการงานก่อสร้างจากแบบก่อสร้าง

(1.2) หลักเกณฑ์การถอดแบบและคำนวณปริมาณงาน เป็นหลักเกณฑ์ประกอบการถอดแบบและคำนวณหาปริมาณงาน วัสดุ และแรงงาน สำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง

(1.3) มาตรฐานการวัด เป็นหลักเกณฑ์สำหรับการพิจารณาเพื่อกำหนดหน่วยวัดสำหรับงานก่อสร้างรายการต่างๆ แต่อย่างไรก็ดี ในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างตามข้อ (1) ก็ได้กำหนดหน่วยวัดสำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้างที่เป็นไปตามมาตรฐานการวัดไว้ด้วยแล้ว

(1.4) หลักเกณฑ์การเผื่อ เป็นหลักเกณฑ์สำหรับการคำนวณปรับปริมาณงาน วัสดุและแรงงานให้สอดคล้องตามข้อเท็จจริงในการก่อสร้าง

(1.5) หลักเกณฑ์การคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วยสำหรับงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน

(1.6) ข้อมูลปริมาณวัสดุสำหรับงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ซึ่งได้จัดทำไว้เป็นตารางสำเร็จรูปที่สามารถนำมาใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่างานต้นทุน สำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

(1.7) หลักเกณฑ์การคำนวณหาวัสดุรวม เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับการคำนวณหาค่าวัสดุรวมต่อหน่วยในการคำนวณค่างานต้นทุน สำหรับบางรายการงานก่อสร้างที่ต้องใช้ค่าวัสดุรวมต่อหน่วย ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

(2) รายละเอียดประกอบราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

(2.1) ราคาวัสดุก่อสร้าง ให้ใช้ราคาปัจจุบันในขณะที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น โดยการก่อสร้างในส่วนกลาง (กรุงเทพฯ และปริมณฑล) ให้ใช้ราคาตามที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กำหนดในส่วนภูมิภาค ให้ใช้ราคาตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด หากเป็นวัสดุก่อสร้างที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดมิได้กำหนดราคาไว้ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบราคาเอง พร้อมทั้งจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบราคาและการกำหนดราคาดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางอาจใช้ราคาวัสดุก่อสร้าง ตามรายการที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด กำหนดจากแหล่งอื่นได้ แต่ราคาที่ใช้จะต้องเป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคาที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด พร้อมทั้งให้จัดทำบันทึกแสดงผลและความจำเป็นรวมทั้งรายละเอียดของการสืบราคาหรือการกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจตั้งคณะกรรมการ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อสำรวจรวบรวมข้อมูล และกำหนดราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง ในส่วนที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดมิได้กำหนดราคาไว้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับราคาและแหล่งวัสดุในแต่ละท้องที่

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้พิจารณาเห็นว่า งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลางนั้น ใช้วัสดุก่อสร้างบางรายการเป็นจำนวนมาก หากซื้อโดยตรงจากแหล่งผลิตจะได้รับส่วนลด และเมื่อรวมค่าขนส่งแล้วยังเป็นราคาที่ต่ำกว่าราคาจากแหล่งอื่นดังกล่าวข้างต้น ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางอาจพิจารณาคำนวณโดยใช้ราคาจากแหล่งผลิตสำหรับวัสดุก่อสร้างรายการนั้นก็

(2.2) ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และตามตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง โดยในส่วนของตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ได้กำหนดไว้เป็นตารางสำเร็จรูปที่ผันแปรตามราคาน้ำมันดีเซล ตั้งแต่ 15.00-69.99 บาทต่อลิตร จำแนกเป็นกรณีรถบรรทุก 6 ล้อ 10 ล้อ และ 10 ล้อมีลากพ่วง

(2.3) ค่าแรงงาน ให้ใช้ตามบัญชีอัตราค่าแรงงาน/ค่าเงินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) กำหนดและประกาศใช้ ซึ่งได้จัดทำไว้เป็นตารางสำเร็จรูปประกอบด้วยอัตราค่าแรงงานสำหรับงานก่อสร้างต่างๆ

(2.4) ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร เป็นอัตร่างานต่อหน่วยสำหรับการคำนวณค่างานต้นทุน ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม โดยได้คำนวณและ

รวมไว้เป็นตารางสำเร็จรูปที่ผันแปรตามราคาน้ำมันดีเซล ตั้งแต่ 15.00-69.99 บาทต่อลิตร

(2.5) อัตราราคางานต่อหน่วยสำหรับงานก่อสร้างชลประทาน เป็นอัตราค่างานต่อหน่วย สำหรับการคำนวณค่างานต้นทุน ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน โดยได้คำนวณและรวมไว้เป็นตารางสำเร็จรูปที่ผันแปรตามราคาน้ำมันดีเซล ตั้งแต่ 15.00-69.99 บาทต่อลิตร ประกอบด้วย ตารางอัตราค่างานดิน งานปรับปรุงฐานรากและระเบิดหิน งานคอนกรีตและหิน และตารางค่าใช้จ่ายต่อหน่วยในการปลูกหญ้า เป็นต้น

6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost) เป็นส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย ค่าอำนาจการ ดอกเบี้ย กำไร และค่าภาษี และเพื่อความสะดวกต่อการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ ได้คำนวณรวมและจัดทำไว้ในรูปของตารางสำเร็จรูปที่สามารถนำไปใช้งานได้ทันที เรียกว่า ตาราง Factor F รวม 3 ตาราง ได้แก่ ตาราง Factor F งานก่อสร้างอาคาร สำหรับใช้กับงานก่อสร้างอาคาร และตาราง Factor F งานก่อสร้างทาง และตาราง Factor F งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม สำหรับใช้กับงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

สำหรับในส่วนของงานก่อสร้างชลประทาน เนื่องจากมีลักษณะงาน โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม และการดำเนินงานก่อสร้าง เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม จึงกำหนดให้ใช้ตาราง Factor F งานก่อสร้างทางและตาราง Factor F งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม สำหรับงานก่อสร้างชลประทานด้วย

7. ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องมี หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่างานสนับสนุน (Construction General Support) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกรรมวิธีเฉพาะหรืออุปกรณ์พิเศษ สำหรับการก่อสร้าง และหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องมี ซึ่งมีเฉพาะบางงาน/โครงการก่อสร้าง และในบางสัญญาจ้าง จึงไม่สามารถที่จะกำหนดไว้ในส่วนของค่างานต้นทุน (Direct Cost) และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost) ได้ ตัวอย่างเช่น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการกำหนดให้ต้องจัดหาที่พักและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับผู้ควบคุมงานในงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ Tower Crane ในกรณีของการก่อสร้างอาคารสูง การกำหนดให้ใช้นั่งร้านและการรักษาความปลอดภัยต่อคนงานก่อสร้างตามกฎหมายแรงงาน การทำ Bench Mark สำหรับตรวจเช็คระดับมาตรฐาน การจัดทำระบบป้องกันฝุ่นตามข้อบังคับ การทำระบบป้องกันดินพัง ค่าใช้จ่ายกรณีไม่อนุญาตให้คนงานพักในบริเวณที่ก่อสร้าง (ค่าพาหนะไป-กลับที่พัก) การทดสอบการทรุดตัวของอาคารขณะก่อสร้างเป็นระยะๆ และการทำอาคารบางส่วนให้แล้วเสร็จเพื่อเข้าไปใช้สอยก่อนเสร็จทั้งโครงการ เป็นต้น

การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังกล่าว ในกรณีของงานก่อสร้างอาคาร ให้คำนวณเหมารวมทุกรายการ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับรายการที่ต้องชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม) แล้วนำไปรวมหลังจากที่ได้คำนวณต้นทุนคูณด้วยค่า Factor F แล้ว สำหรับในกรณีของงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน ให้คำนวณรวมทุกรายการ แล้วนำไปหาค่าเฉลี่ยของค่าใช้จ่ายพิเศษ

ตามข้อกำหนดฯ ต่อราคากลางทั้งโครงการซึ่งยังไม่รวมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ แล้วกำหนดให้อยู่ในรูป Factor จากนั้นให้นำค่า Factor F ที่ได้ ไปคูณกับค่า Factor F ปกติ ได้เป็นค่า Factor F ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดไว้แล้ว เมื่อนำค่า Factor F ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดแล้ว ไปคูณค่างานต้นทุนของแต่ละรายการงานก่อสร้าง จะได้ราคากลางของแต่ละรายการงานก่อสร้างซึ่งรวมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดไว้แล้ว เมื่อรวมราคากลางของทุกรายการงานก่อสร้าง จะได้ราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยมทั้งโครงการ

8. การคำนวณเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 ในส่วนของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ได้กำหนดให้แยกรายการที่เป็นครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อและระบบโสตทัศนฯ ซึ่งประกอบด้วย ครุภัณฑ์ลอยตัว อุปกรณ์ระบบโสต อุปกรณ์ระบบโสตทัศนฯ อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัย ออกจากการคำนวณในส่วนของค่างานต้นทุน มาคำนวณต่างหากในราคาผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย และเมื่อรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ให้นำยอดรวมทั้งหมด ไปรวมหลังจากที่ได้คำนวณต้นทุนคูณด้วยค่า Factor F แล้ว

9. แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

เพื่อให้มีการนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างฉบับปรับปรุงใหม่นี้ ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และในแนวทางเดียวกันทั้งในส่วนของหน่วยงานผู้ปฏิบัติหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ และหน่วยงานที่มีหน้าที่พิจารณางบประมาณ จึงกำหนดให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเพื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือเป็นหลักปฏิบัติ รวม 16 ประการ ดังนี้

9.1 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ใช้บังคับกับหน่วยงานภาครัฐ

9.2 หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง รวมทั้งตามหนังสือเวียนอื่นใด ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้แล้ว ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้

9.3 ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้

งานก่อสร้างอาคาร หมายถึง งานก่อสร้างใหม่ งานปรับปรุง งานซ่อมแซม งานรื้อถอน และ/หรืองานต่อเติมอาคาร บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ เรือหรือพาหนะสำหรับขนส่งข้ามฟาก ท่าเทียบเรือ ดิกลาด ร้านค้า โรงเรือน โรงเรียน โรงพยาบาล โรงงาน โรงภาพยนตร์ ศูนย์การค้า คลังสินค้า อาคารสำนักงาน อาคารที่ทำการ อาคารชุดพักอาศัย ศาลาที่พัก วัด พระอุโบสถ หอระฆัง กุฏิพระ มัสยิด สุเหร่า อนุสาวรีย์ หอสูง หอประชุม ห้องสมุด ตลาด อุโมงค์ คานเรือ ทำน้ำ ทำจอดเรือ สถานีนำร่อง สถานีขนส่งฯ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีลักษณะ รูปแบบ หรือโครงสร้างคล้ายกับสิ่งก่อสร้างดังกล่าว ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าไป

ใช้สอยได้ และให้หมายความรวมถึง งานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานซ่อมแซม งานรื้อถอน และ/หรืองานต่อเติมสิ่งก่อสร้างดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) อัฒจันทร์หรือสิ่งก่อสร้างอย่างอื่น เพื่อใช้เป็นที่เล่นกีฬาและ/หรือออกกำลังกาย เช่น สนาม กีฬา สนามฟุตบอล ลู่วิ่ง สนามเทนนิส สนามบาสเกตบอล สนามแบดมินตัน สระว่ายน้ำ ฯลฯ เป็นต้น
- (2) ป้ายและ/หรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย เพื่อการประชาสัมพันธ์หรือเพื่อการโฆษณา
- (3) ถนน ทางเท้า พื้นที่ หรือสิ่งที่สร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กับลบรถ และทางเข้าออกของ-รถ ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบของงานก่อสร้างอาคาร หรือสวนสาธารณะ
- (4) รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ บ่อพัก บ่อบำบัดน้ำเสีย บ่อเกรอะบ่อซึม บ่อเก็บน้ำหรือถังพักน้ำ งานระบบประปา งานปีกเสาพาดสาย และระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบของงานก่อสร้างอาคาร หรือสวนสาธารณะ
- (5) สระน้ำ น้ำพุ เชื่อนกันดิน สะพานข้ามคู/คลอง ทางเดิน งานปลูกต้นไม้ งานประติมากรรม งานปลูกหญ้า และงานจัดสวน ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบของงานก่อสร้างอาคาร หรือสวนสาธารณะ
- (6) เสาธง รั้ว กำแพง ประตูรั้ว และป้อมยาม
- (7) งานตกแต่งภายใน และ/หรืองานก่อสร้างอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนประกอบ หรือเกี่ยวเนื่อง และอยู่ภายในบริเวณสิ่งก่อสร้างในงานก่อสร้างอาคารนั้น
- (8) สิ่งก่อสร้างอื่น ตามที่คณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้างกำหนด

งานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง งานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และ/หรือต่อเติมสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมน้ำเพื่อการชลประทาน หรือเพื่อการอื่น เช่น การประมง การเกษตรกรรม การป้องกันน้ำเค็ม การป้องกันน้ำท่วม หรือเพื่อการผลิตกระแสไฟฟ้า เป็นต้น โดยทำการก่อสร้างอาคารและ/หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น เขื่อนทดน้ำ อาคารประกอบของเขื่อนทดน้ำ เขื่อนเก็บกักน้ำ อาคารประกอบของเขื่อนเก็บกักน้ำ คลองส่งน้ำ อาคารของคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ คูส่งน้ำ คูระบายน้ำ เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่นใด ซึ่งมีลักษณะ รูปแบบ วัตถุประสงค์ หรือโครงสร้างคล้ายกับสิ่งก่อสร้างดังกล่าว หรือเป็นส่วนประกอบและเกี่ยวเนื่องกับสิ่งก่อสร้างดังกล่าว ด้วย

งานก่อสร้างทาง หมายถึง การก่อสร้าง การขยาย การบูรณะ หรือการบำรุงรักษาทางหรือถนน ซึ่งจัดไว้เพื่อประโยชน์ในการจราจร สาธารณะทางบก ไม่ว่าในระดับพื้นดิน ได้ หรือเหนือพื้นดิน หรือใต้หรือเหนือสิ่งขังหรือสิ่งอื่น นอกจากทางรถไฟ และให้หมายความรวมถึงที่ดิน พืช พันธุ์ไม้ทุกชนิด ท่อกลม รางระบายน้ำ ร่องน้ำ กำแพงกันดิน เขื่อน รั้ว หลักสำรวจ หลักเขต หลักระยะ ป้ายจราจร เครื่องหมาย เครื่องสัญญาณไฟฟ้า เครื่องแสดงสัญญาณ ที่จอดรถ ที่พักคนโดยสาร ที่พักริมทาง และอาคาร

หรือสิ่งอื่นอันเป็นอุปกรณ์งานทางบรรดาที่มีอยู่ หรือที่ได้จัดไว้ในเขตทางหลวง และเพื่อประโยชน์แก่งานทาง หรือผู้ใช้ทางหลวงนั้น

งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม หมายถึง การก่อสร้าง การขยาย การบูรณะ หรือการ บำรุงรักษาสะพาน ท่อเหลี่ยม และสะพานลอยคนเดินข้าม ซึ่งจัดไว้เพื่อประโยชน์ในการจราจร สาธารณะทางบก ไม่ว่าในระดับพื้นดิน ใต้ หรือเหนือพื้นดิน หรือใต้หรือเหนืออสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นนอกจากทางรถไฟ และ ให้หมายความรวมถึงอุโมงค์ ทำเรือสำหรับขึ้นหรือลงรถที่ได้จัดไว้ในเขตทางหลวง และเพื่อประโยชน์แก่งาน ทางนั้นด้วย

หมายเหตุ ความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้างดังกล่าว กำหนดขึ้นเพื่อใช้กับหลักเกณฑ์การคำนวณราคา กลางงานก่อสร้างนี้เท่านั้น ไม่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวเนื่องกับความหมาย คำจำกัดความ หรือขอบเขตของงาน ก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้าง ตามที่กำหนดไว้ในคำสั่ง กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นใด

9.4 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ จำแนกงานก่อสร้างของทางราชการ เป็น 3 ประเภท ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน

สำหรับงานก่อสร้างอื่น ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ของงานก่อสร้าง 3 ประเภทดังกล่าวโดยตรง ให้พิจารณาในรายละเอียดว่ามีโครงสร้าง ลักษณะงานและ/หรือขอบเขตของงานบางส่วนหรือทั้งหมดใกล้เคียง กับงานก่อสร้างประเภทใด ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างประเภทนั้น หรือหลายประเภท รวมกัน

ในกรณีที่เป็นงานหรือ โครงการก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วยงานหรือ โครงการก่อสร้างหลาย โครงการมีความซับซ้อน ใช้งบประมาณมาก มีลักษณะการก่อสร้างเป็นการเฉพาะและใช้เทคโนโลยีพิเศษ ซึ่งแตกต่างจากงานก่อสร้าง 3 ประเภทดังกล่าว ให้กำหนดวิธีการและคำนวณราคากลางเป็นการเฉพาะ โดยหาก โครงสร้างและลักษณะงานในส่วนใด สามารถนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง 3 ประเภท ดังกล่าวมาใช้ได้ ก็ให้พิจารณาปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดและวิธีการ คำนวณราคากลางดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลประกอบไว้ด้วย แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงงานหรือ โครงการก่อสร้างที่ได้รับ อนุมัติหรือมีระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ใช้วิธีการคำนวณราคากลางเป็นการเฉพาะ

9.5 ราคาวัสดุก่อสร้างให้ใช้ราคาปัจจุบัน ในขณะที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น โดยการ ก่อสร้างในส่วนกลาง (กรุงเทพฯ และปริมณฑล) ให้ใช้ราคาตามที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กำหนด ในส่วนภูมิภาค ให้ใช้ราคาตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด กำหนด หากเป็นวัสดุก่อสร้างที่สำนักดัชนี เศรษฐกิจการค้าหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดมิได้กำหนดราคาไว้ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบราคาเอง พร้อมทั้งจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบราคาและการกำหนดราคาดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลาง อาจใช้ราคาวัสดุก่อสร้าง ตามรายการที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด กำหนด จากแหล่งอื่นได้ แต่ราคาที่ใช้นั้นต้องเป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคาที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าหรือสำนักงาน

พาณิชย์จังหวัด แล้วแต่กรณี กำหนด พร้อมทั้งให้จัดทำบันทึกแสดงผลและความจำเป็นรวมทั้งรายละเอียดของการสืบราคาหรือการกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจตั้งคณะกรรมการ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อสำรวจรวบรวมข้อมูล และกำหนดราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง ในส่วนที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดมิได้กำหนดราคาไว้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับราคาและแหล่งวัสดุในแต่ละท้องที่

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้พิจารณาเห็นว่า งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลางนั้น ใช้วัสดุก่อสร้างบางรายการเป็นจำนวนมาก หากซื้อโดยตรงจากแหล่งผลิตจะได้รับส่วนลด และเมื่อรวมค่าขนส่งแล้วยังเป็นราคาที่ต่ำกว่าราคาจากแหล่งอื่นดังกล่าวข้างต้น ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางอาจพิจารณาคำนวณโดยใช้ราคาจากแหล่งผลิตสำหรับวัสดุก่อสร้างรายการนั้นก็ได้

การกำหนดราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้นี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง ซึ่งได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ในรายละเอียดของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างสำหรับงานก่อสร้างแต่ละประเภท และตามที่คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้าง หรือคณะอนุกรรมการ หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้างมอบหมาย กำหนด

9.6 ให้กระทรวงพาณิชย์ (สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัด) พิจารณากำหนดราคาวัสดุก่อสร้างให้ครอบคลุมประเภท และรายการที่จำเป็นสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง รวมทั้งการปรับปรุงราคาให้มีความเป็นปัจจุบัน และประกาศเป็นการทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

9.7 ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคา อัตราราคางานดิน และอัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน ให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้าง หรือคณะอนุกรรมการหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้างมอบหมาย กำหนด

ให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคา อัตราราคางานดิน และอัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิด-หิน ให้สอดคล้องตามราคาน้ำมันและสภาวะการณ์ทางด้านเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และแจ้งเวียนให้ส่วน-ราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทราบ และถือปฏิบัติ

9.8 อัตราค่าแรงงาน/ดำเนินการที่ใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้กำหนดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้าง หรือคณะอนุกรรมการ หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้างมอบหมาย กำหนด

ให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ปรับปรุงบัญชีอัตราค่าแรงงาน/ดำเนินการฯ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทราบและถือปฏิบัติตามความเหมาะสม และสอดคล้องตามประกาศค่าแรงขั้นต่ำและ/หรือสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

9.9 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณากำหนดค่าดอกเบี้ย สำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ให้ใช้ค่าเฉลี่ยอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมประเภท MLR ของธนาคารขนาดใหญ่ อย่างน้อย 3 ธนาคาร เป็นเกณฑ์พิจารณา โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขกลม กรณีอัตราดอกเบี้ยเป็นเศษ ถ้าเศษถึง 0.50 ให้ปัดขึ้น ถ้าไม่ถึง 0.50 ให้ปัดลง

ให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) กำหนดและประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฯ ทุกต้นปีงบประมาณ (เดือนตุลาคมของทุกปี) และระหว่างปีงบประมาณหากอัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ยฯ เปลี่ยนแปลงถึงร้อยละ 1

9.10 อัตราภาษีตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

ให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

9.11 การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน จะต้องกำหนดให้ถูกต้องชัดเจนตามหลักวิชาการ ปริมาณงานในแต่ละงวดจะต้องสอดคล้องกับจำนวนเงินในแต่ละงวด โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมชาติของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

9.12 ในการออกแบบงานก่อสร้าง หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้างสามารถให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน เป็นผู้ออกแบบงานก่อสร้างให้ก็ได้

ผู้ออกแบบงานก่อสร้างจะต้องออกแบบให้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งาน และเป็นไปตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีการถอดแบบและจัดทำรายการปริมาณงานและราคา และประมาณการราคาในเบื้องต้นไว้ด้วย รวมทั้งจะต้องรับรองแบบและรายการปริมาณงานและราคาที่ได้ถอดแบบนั้นไว้ด้วยทุกครั้ง

9.13 ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- องค์ประกอบ

ประกอบด้วย ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

- อำนวยการหน้าที

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีอำนาจหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนวันประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR สำหรับการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับราคาหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

สำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ไม่อยู่ในบังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.14 กรณีมีการประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตารางค่าขนส่งวัสดุ ก่อสร้าง ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคา อัตราราคางานดิน อัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน และ/หรือบัญชีอัตราค่าแรงงาน/ค่าดำเนินการฯ ซึ่งใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ หากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคา อัตราราคางานดิน อัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน และ/หรือบัญชีอัตราค่าแรงงาน/ค่าดำเนินการฯ เดิม

หากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคา อัตราราคางานดิน อัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน และ/หรือบัญชีอัตราค่าแรงงาน/ค่าดำเนินการฯ ที่ประกาศใหม่ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางสามารถคำนวณราคากลางใหม่ได้ทัน ก่อนวันประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคากลางใหม่ และให้ถือราคากลางที่คำนวณใหม่นั้น เป็นราคากลางในการจัดจ้างก่อสร้างครั้งนั้น

หากไม่สามารถคำนวณราคากลางใหม่ได้ทัน ก่อนวันประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี และยังไม่ได้ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคากลางโดยใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคา อัตราราคางานดิน อัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน และ/หรือบัญชีอัตราค่าแรงงาน/ดำเนินการฯ ที่ประกาศใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาหรือเพื่อดำเนินการอื่นใด สำหรับการจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น

9.15 ในการจ้างก่อสร้างทุกครั้ง ให้หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างประกาศราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้ในประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือตามระเบียบที่กำหนดสำหรับการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย

สำหรับรายละเอียดของการคำนวณราคากลางตาม BOQ. (BOQ. = Bill of Quantities) ให้หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างต้องจัดเตรียมไว้ หากมีผู้สนใจขอตรวจดูหรือขอถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามคำขอนั้นทันที และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ด้วย

9.16 เพื่อให้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ มีความสมบูรณ์ และบรรลุผลในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ในฐานะหน่วยงานกลาง ซึ่งกำกับดูแลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในส่วนต่างๆ ของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังนี้

- จัดทำคู่มือ เอกสารเผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำ ประชาสัมพันธ์ และดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้มีความรู้ เข้าใจ สามารถคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฯ ได้อย่างถูกต้อง

- ศึกษาวิเคราะห์ สืบค้น รวบรวมข้อมูล และเสนอแนะแนวทางและวิธีการในการพัฒนา และปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ข้อมูล และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้มีความสมบูรณ์ เป็นมาตรฐานตามหลักวิชาการ และสอดคล้องตามสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

- อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะรัฐมนตรี และ/หรือคณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้างมอบหมาย

บทที่ 3

การจัดจ้างงานก่อสร้าง

3.1 การคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง (Pre-Qualification)

กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถในงานจ้างนั้นๆ โดยทั่วไป การจัดทำบัญชีรายชื่อคุณสมบัติเบื้องต้น จะมีการจัดทำในหน่วยงานที่มีการดำเนินการจ้างก่อสร้างจำนวนมาก และเป็นงานที่มีลักษณะเดียวกัน ส่วนกรณีอื่นนั้น จะต้องพิจารณาความจำเป็นของการจ้างเป็นครั้งๆ ไป หากมีความจำเป็นก็อาจมีการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนดำเนินการจัดหาได้ ทั้งนี้ เมื่อผู้รับเหมาผ่านการพิจารณาเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นของส่วนราชการนั้นแล้ว จะมีสิทธิเข้าเสนอราคาให้กับส่วนราชการในงานก่อสร้างที่จำกัดเฉพาะงานที่ต้องการผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อคุณสมบัติเบื้องต้นเท่านั้น

ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างให้กระทำได้ในกรณี ที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการจ้างแล้ว ประกาศให้ผู้ที่สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ทราบด้วย

ขั้นตอนการคัดเลือก

1) ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของงานที่จะจ้างก่อสร้าง
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และ โรงงาน ฐานะทางการเงิน เป็นต้น

- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

2) เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยประกาศเชิญชวน อย่างน้อยจะต้องแสดงรายการดังต่อไปนี้

- รายละเอียดเฉพาะของงานที่ต้องการจ้าง
- ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และ โรงงาน
- ฐานะการเงิน
- หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- สถานที่ในการขอรับ หรือขอชื่อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

3) ในการประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับข้อเสนอ ปิดรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของงานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้เพียงพอเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้ ในกรณีการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณาก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 60 วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

4) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยห้าคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในจำนวนนี้ต้องมีผู้ชำนาญการในเรื่องที่จัดจ้างนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน โดยคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด และให้แจ้งรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างต่อไป

หลักเกณฑ์และปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา

ปัจจุบันมีหน่วยงานที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการก่อสร้างในหน่วยงานที่มีการก่อสร้างจำนวนมากและเป็นประจำ ได้แก่ กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมชลประทาน กรมทางหลวงชนบท ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหลักเกณฑ์และปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาแตกต่างกันไปตามลักษณะของแต่ละหน่วยงาน แต่ส่วนใหญ่ปัจจัยที่นำมาพิจารณากำหนดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีดังนี้

1) คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ยื่นคำขอเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่จดทะเบียนถูกต้อง และมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศไทย หรือในกรณีเป็นคนต่างด้าว ต้องไม่เป็นคนต่างด้าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๔๒ และผู้ยื่นคำขอเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างที่ส่วนราชการนั้นๆ ต้องการจ้าง ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอเข้ารับการคัดเลือกจะต้องไม่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

2) คุณสมบัติเฉพาะ

2.1) ฐานะทางการเงิน ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา เช่น

- ทุนจดทะเบียน

- สินเชื่อที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันการเงิน ธนาคาร
- มูลค่าสุทธิของกิจการ (Net worth) พิจารณาจากทุนจดทะเบียนที่ชำระมูลค่าหุ้นแล้ว บวกหรือลบด้วยกำไรสะสมหรือขาดทุนสะสมแล้วแต่กรณี หรือสินทรัพย์ทั้งหมดหักด้วยหนี้สินทั้งหมด ที่ปรากฏในงบดุลปีสุดท้าย

2.2) ประสบการณ์ในการทำงานและผลงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา เช่น

- มูลค่าของโครงการทั้งหมดที่ทำแล้วเสร็จ
- มูลค่าของผลงานสูงสุดในสัญญาเดียวที่ทำแล้วเสร็จ
- จำนวนโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
- จำนวนโครงการที่แล้วเสร็จตามสัญญา
- คุณภาพของงานที่ผ่านมา

2.3) เครื่องจักรและอุปกรณ์ ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา เช่น

- จำนวนเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่มีอยู่พร้อมกับหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิครอบครอง

- ระยะเวลาการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิครอบครองเครื่องจักร

2.4) บุคลากร ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา เช่น

- จำนวนบุคลากรประจำที่เป็นวิศวกร (วุฒิ, สามัญ, ภาคี)
- จำนวนบุคลากรประจำที่เป็นช่าง
- จำนวนบุคลากรประจำที่เป็นพนักงานธุรการ
- ประสบการณ์การทำงานของบุคลากร

การขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก และได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างแล้ว บัญชีดังกล่าวจะใช้ได้เฉพาะส่วนราชการที่จัดทำไว้เท่านั้น จะนำไปใช้กับหน่วยงานอื่นไม่ได้

การทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

ในกรณีที่ส่วนราชการจะพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้ว ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นอย่างน้อยทุกกรอบ 3 ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ให้ กวพ. ทราบ โดยเร็ว แต่ต้องไม่นานเกินกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

การขอเลื่อนชั้น การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างเพิ่มเติม

ภายหลังจากได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติในการจ้างไว้เป็นการประจำแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา ซึ่งระยะเวลาในการดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างหรือพิจารณาคัดเลือกให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องการใช้ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย

ในระหว่างการยื่นคำขอและตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือผู้ยื่นคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นจะใช้สิทธิจากการที่ตนได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวในการจ้างที่มีขึ้นก่อนหรือในระหว่างที่ตนยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนั้นไม่ได้

การยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ส่วนราชการต้องแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 120 วัน

ในการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการจ้างไว้แล้ว ส่วนราชการนั้นต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าวแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินต่อส่วนราชการ

3.2 ขั้นตอนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง

กระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้าง ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี โดยตามหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 กำหนดว่า หลังจากทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการริบดำเนิการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งกรณีจะถือว่า ทราบยอดเงินนั้นหมายความว่า การทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ

จากรัฐสภา หรือได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว ดังนั้น การจัดหาที่ได้เริ่มกระทำเมื่อทราบว่าไม่มียอดเงินตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว การดำเนินการจึงจะชอบด้วยระเบียบฯ

3.2.1 การจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการดำเนินการ ดังนี้

1) การทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดจ้างงานก่อสร้าง

ก่อนการดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นในการจ้างก่อสร้างครั้งนั้น และความเกี่ยวข้องกับแผนงานในการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้

- รายละเอียดของงานก่อสร้างที่จะจัดจ้าง

- ราคากลางงานก่อสร้าง

- วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่เคยจ้างในครั้งนั้น

- กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานก่อสร้างนั้นแล้วเสร็จ

- วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

- รายละเอียดการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือการประกาศประกวดราคา

2) วิธีการจัดจ้างงานก่อสร้าง

วิธีการดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีอยู่ 6 วิธี ทั้งนี้ โดยพิจารณาจากวงเงินและเงื่อนไขในการจัดจ้าง ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไขโดยดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเท่านั้น เช่น เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญ เป็นพิเศษ เป็นต้น

5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่หน่วยงานเป็นพนักงานจ้างนั่นเอง และต้องมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ้างจากหน่วยงานนั้นๆ เท่านั้น หากไม่มีกฎหมายหรือมติ

คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ก็ไม่สามารถดำเนินการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แม้ว่าเป็นการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ ตามที่กล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษนี้ไม่ได้กำหนดวงเงิน มีเพียงเงื่อนไขที่ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ จึงจะสามารถจัดจ้างโดยวิธีนี้ได้

6.วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ซึ่งเป็นกรณีที่หน่วยงานจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป

3) การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดจ้าง

ในการดำเนินการจัดจ้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการไว้ด้วย ซึ่งหากดำเนินการไม่แล้วเสร็จอาจขอขยายระยะเวลาจากหัวหน้าส่วนราชการเพิ่มเติมได้ โดยคณะกรรมการตามระเบียบฯ ในการจัดจ้าง แยกเป็นดังนี้

1. คณะกรรมการเปิดซองซองราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
6. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
7. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีเป็นการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

การที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใดบ้างนั้น ส่วนราชการจะต้องพิจารณาจากวิธีการที่ใช้ในการจัดจ้างแต่ละครั้งด้วยว่าใช้วิธีใดในการจัดจ้าง ในที่นี้จะกล่าวถึงเพียง 2 วิธีเท่านั้น คือ วิธีซองราคา และวิธีประกวดราคา โดยในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

วิธีซองราคา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเปิดซองซองราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

วิธีประกวดราคา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

ในการจัดจ้างครั้งเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดห้ามแต่งตั้งกรรมการซ้ำซ้อนกัน แต่เฉพาะผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา แต่ระเบียบฯ มิได้กำหนดห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซอง
สอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เพราะงานจ้างต้องอาศัย
ผู้มีความรู้ ความชำนาญทางด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และเทคโนโลยี ซึ่งบุคลากรของรัฐมีจำนวนน้อย

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย
สองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึง
ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีประธานและกรรมการมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ
จำนวนกรรมการทั้งหมด และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียง
หนึ่งในการลงมติการประชุม โดยมีมติที่ประชุมของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้
ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ในการประชุมของคณะกรรมการตรวจ
การจ้าง จะต้องใช้มติเอกฉันท์ ซึ่งหมายถึงมติเอกฉันท์ของกรรมการที่มาประชุม หากกรรมการใดไม่เห็นด้วย
กับมติการประชุม ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ในรายงานด้วย

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการ
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ทำหน้าที่ประธานแทน

กรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ถ้าประธาน
กรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ เช่น ป่วย ลา ดิรราชการอื่น เป็นต้น ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง
ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 42 (1) หรือ
ข้อ 49 แล้วแต่กรณี กล่าวคือ

ถ้าหากเป็นกรณีวิธีสอบราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาปฏิบัติหน้าที่เฉพาะ ข้อ 42 (1)
ดังนี้

- เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของ
ผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของ
ผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคา
ทุกแผ่น

หรือหากเป็นกรณีวิธีการประกวดราคา ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่
เฉพาะ ข้อ 49 ดังนี้

- รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่
หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

- ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่
ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็น

หนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

- รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

- เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดเอกสารประกวดราคาอีก

- เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

- ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ซึ่งเมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา แล้วแต่กรณี ได้ดำเนินการแล้วให้รายงานประธานกรรมการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

4) การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ในสังกัด หรือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ ซึ่งโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือในกรณีจำเป็นที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ส่วนราชการจะต้องให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหมวด 2 ส่วนที่ 3 ในเรื่องการจ้างที่ปรึกษา หรือส่วนที่ 4 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

5) ขั้นตอนในการจัดจ้างงานก่อสร้าง

การจัดจ้างก่อสร้างสามารถดำเนินการได้หลายวิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ แต่เนื่องจากในการดำเนินการจ้างงานก่อสร้าง ส่วนมากจะมีวงเงินในการจัดหาค่อนข้างสูง ดังนั้น วิธีที่ใช้ในการจัดจ้างมากที่สุด คือ วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ในที่นี้จึงขอกว่าเพียง 2 วิธี ดังนี้

5.1) การจ้างโดยวิธีสอบราคา

“การจ้างโดยวิธีสอบราคา” ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ขั้นตอนการจัดทำโดยวิธีสอบราคา

1. การจัดทำรายงาขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมเสนอประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจงานจ้าง และผู้ควบคุมงาน

2. การเผยแพร่ข่าวสาร

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเผยแพร่ข่าวการสอบราคา อย่างน้อย 3 วิธี คือ

- (1) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานโดยตรง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- (2) ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ
- (3) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

[www:gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ทั้งนี้ การดำเนินการตาม (1)–(3) จะต้องดำเนินการก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ และไม่ต่ำกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ

3. การยื่นซองสอบราคา

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองโดยเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และจะต้องส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองสอบราคา อย่างช้าต้องภายในวันปิดการรับซอง โดยการยื่นเสนอราคาโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้
- กรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่
 - ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองไว้ด้วย
 - ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที
- กรณีที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นซองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่
 - ลงรับจากไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการรับจากไปรษณีย์เป็นเวลาที่ได้รับซอง โดยไม่เปิดซอง
 - ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที
- ห้ามรับซองใบเสนอราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และต้องส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน เพื่อดำเนินการต่อไป

4. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่

- พิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (เอกสารส่วนที่ 1) ซึ่งเป็นเอกสารในส่วนที่ใช้เพื่อการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาหรือเสนองาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น

- การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง นิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการจัดจ้าง โดยเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อม ได้แก่การมีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร การมีความสัมพันธ์ในเชิงทุน และการมีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน กับอีกนิติบุคคลหนึ่งหรืออีกนิติบุคคลอื่น และได้เข้าร่วมในการเสนองานในคราวเดียวกัน โดยการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย

1. ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร คือ ผู้บริหารจะต้องไม่เป็นกลุ่มคนเดียวกัน ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ดูจากผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของนิติบุคคลหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายราย หรือไม่

2. ความสัมพันธ์ในเชิงทุน คือ ทุนของนิติบุคคลที่เข้ามาเสนอราคาจะต้องไม่ใช่ทุนของบุคคลในกลุ่มเดียวกัน โดยดูจากบุคคลผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด (ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในนิติบุคคลนั้น) ในนิติบุคคลหนึ่งกับอีกนิติบุคคลหนึ่งว่า เป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่

3. ความสัมพันธ์ในเชิงไขว้ คือ ดูมีความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างเชิงบริหาร และเชิงทุน โดยดูบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด กับอีกนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายราย หรือกรณีนี้กลับกัน หรือไม่

- ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่ผ่านการตรวจสอบผู้ที่ไม่ได้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตัดสิทธิผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันออก พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทราบทุกราย

- เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่รับการประกาศรายชื่อ

- อ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวันเวลาและสถานที่กำหนด

- ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย

- ลงลายมือชื่อทุกคนกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แบบรูปและรายการละเอียด
- พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

- ประเมินราคางานจ้างก่อสร้าง เมื่อได้ผู้ชนะการสอบราคาในการก่อสร้างแล้ว คณะกรรมการฯ จะต้องนำบัญชีแสดงปริมาณวัสดุก่อสร้างของผู้เสนอราคารายนั้น มาพิจารณาเปรียบเทียบกับบัญชีแสดงปริมาณวัสดุก่อสร้างในส่วนที่เป็นรายละเอียดการคำนวณราคากลางของทางราชการ โดยคณะกรรมการฯ ตรวจสอบราคาของผู้เสนอราคาได้เสนอไว้ในรายการที่เป็นหัวข้อใหญ่ของส่วนการก่อสร้างว่าถูกต้องหรือไม่ หากปรากฏว่าราคาของรายการใดสูงผิดปกติไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ก็ให้เชิญผู้เสนอราคารายนั้นมาเจรจาเพื่อปรับลดราคาลงมา แล้วแก้ไขยอดรวมให้ตรงกัน ซึ่งเมื่อประเมินราคาปรับลดแล้ว จะทำให้ยอดรวมใหม่ต่ำกว่ายอดรวมที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้เดิม โดยการปรับลดราคาหลังจากการประเมินราคาแล้ว ไม่ถือว่าเป็นการต่อรองราคา ตามนัยหนังสือเวียนข้อความเข้าใจของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ แจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 6 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2532

- กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ สำหรับรายที่ไม่เข้าทำสัญญาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบของทางราชการต่อไป

- กรณีที่มีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

- ถ้าปรากฏว่าผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง มีราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่จะจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคา ดังนี้

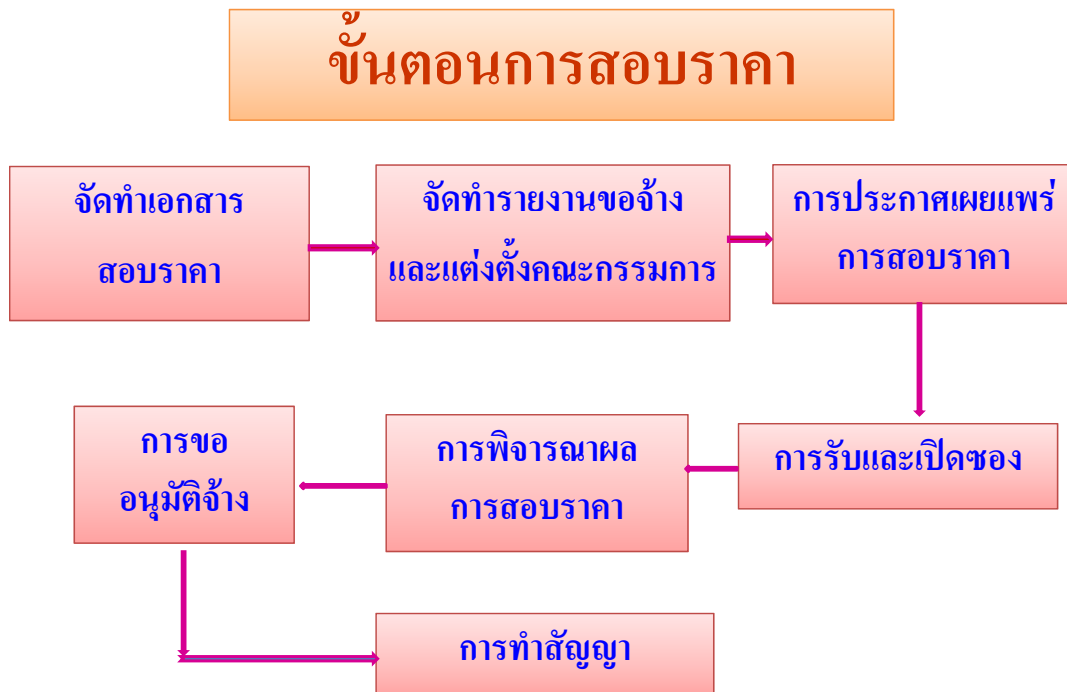
- เรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดทีคณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณไม่ว่าจะสูงเกินกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณหรือไม่ก็ตามมาต่อรองราคาก่อนเสมอ ซึ่งเมื่อต่อรองแล้ว

- ผู้เสนอราคา ยอมลดราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเทียบเคียงกับราคากลาง หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมไม่เกินราคากลางก็ให้เสนอจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

- ผู้เสนอราคา ยอมลดราคาแต่ยังเกินวงเงินงบประมาณ ถ้าราคาที่สูงกว่าวงเงินงบประมาณนั้น ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเทียบเคียงกับราคากลาง หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าเห็นว่าไม่เหมาะสมก็ต้องยกเลิกและดำเนินการสอบราคาใหม่

- ถ้าดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาเรียบร้อยแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคาที่ต้องตรงตามเงื่อนไข และมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน โดยวิธีการยื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากผู้เสนอราคารายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่า รายนั้นยื่นราคาเดิมตามที่ยื่นซองไว้ หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาคั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
- กรณีดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาคั้งใหม่แล้วยังไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อใช้ดุลพินิจว่า สมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่
- กรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคารายเดียว สามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยคณะกรรมการดำเนินการเจรจาต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังขั้นตอนวิธีสอบราคา



5.2) การจ้างโดยวิธีประกวดราคา

“การจ้างโดยวิธีประกวดราคา” ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท

ขั้นตอนการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา

1. การจัดทำรายงานขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมเสนอประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจงานจ้าง และผู้ควบคุมงาน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุก่อร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา ดังนี้

2.1 จัดทำตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด หรือ

2.2 จัดทำตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

2.3 หากจัดทำเอกสารประกวดราคาแตกต่างจาก 2.1 หรือ 2.2 โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

2.4 การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- รายการหรืองานที่ต้องการจ้าง
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและราคาของเอกสาร

- แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

3.1 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา

ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศ และการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง

ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

3.2 ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือ ประกาศในหนังสือพิมพ์

3.3 ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

3.4 ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

3.5 ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

3.6 เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www:gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

นอกจากนี้ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การจัดส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

4. การเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา ต้องกระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

- การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา จะต้องให้ ณ สถานที่ประกาศกำหนดซึ่งไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องเตรียมเอกสารไว้ให้เพียงพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

- การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และต้องให้มีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือขายเอกสารจนถึงก่อนวันเปิดรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของงานจ้าง

- ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

- ในกรณีที่มีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

5. การชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม การแก้ไขเอกสาร ภายหลังจากเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ในกรณีการจ้าง ที่มีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือการจ้างที่ต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

- โดยก่อนปิดวันรับของประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และจะต้องจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม พร้อมทั้งเผยแพร่เอกสารประกวดราคาตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง ด้วยรวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

- การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

- กรณีที่ส่วนราชการได้กำหนดในเรื่องของการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ในเอกสารประกวดราคา หากผู้เสนอราคายกข้อไม่มาฟังการชี้แจง หรือไม่ไปดูสถานที่ก่อนการเสนอราคา ย่อมถือได้ว่า ผู้เสนอราคายินยอมที่จะสละสิทธิและประโยชน์ในการรับฟังคำชี้แจง หรือการนำชี้สถานที่ แต่ส่วนราชการจะตัดสิทธิในการเข้าเสนอราคาของผู้เสนอราคานั้นไม่ได้ ประกอบกับในเรื่องนี้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้เคยมีหนังสือเวียนข้อความเข้าใจปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) ๑๐๐๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๑๑ ซึ่งได้กำหนดว่า การประกวดราคาซึ่งจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขให้มีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ถือเป็นสิทธิและประโยชน์ของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาในการรับฟังคำชี้แจง หรือการนำชี้สถานที่หรือไม่ก็ได้ โดยไม่สมควรไปตัดสิทธิผู้ไม่มาฟังการชี้แจง หรือไม่มาดูสถานที่ในการเสนอราคาสำหรับการประกวดราคานั้น

6. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

6.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็น หลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

6.2 ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

6.3 รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

6.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

6.5 ส่งมอบเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

6.6 เปิดซองใบเสนอราคา ของผู้เสนอราคาที่ได้รับการประกาศรายชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับการเปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 54 และข้อ 56 ของระเบียบฯ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

6.7 ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน

7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

7.1 รับมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อจากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

7.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

7.3 ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย

7.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

- ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการายนั่นออก

- ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

7.5 พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา que ตรวจสอบแล้ว ตาม 7.4 ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด สำหรับรายที่ไม่เข้าทำสัญญาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบของทางราชการต่อไป

- ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

- ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคา ดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

- ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 43 ของระเบียบฯ โดยอนุโลม

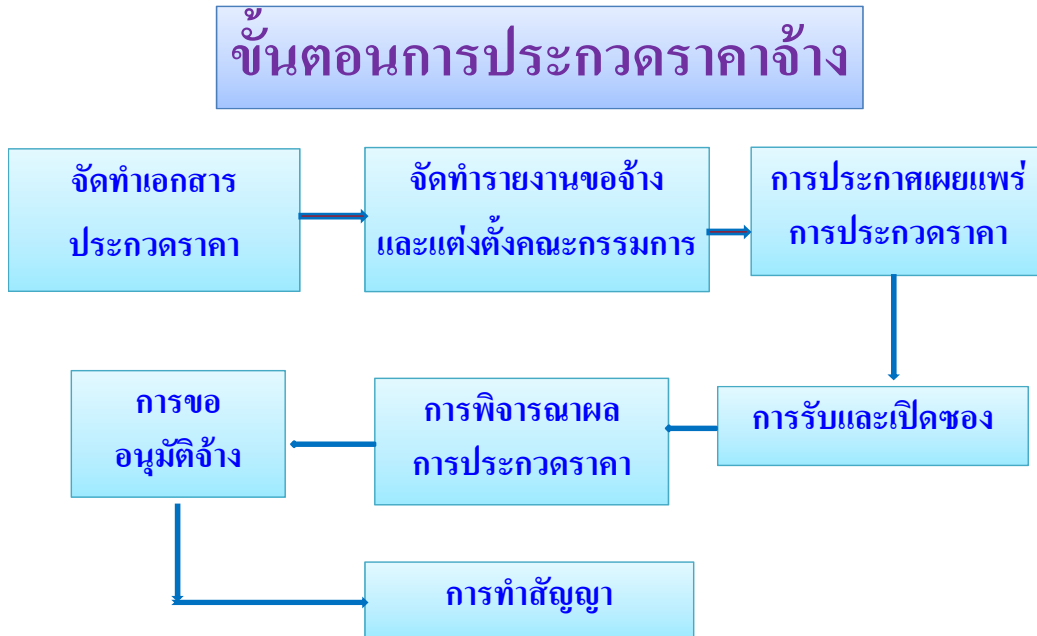
7.6 ประเมินราคางานจ้างก่อสร้าง เป็นขั้นตอนที่คณะกรรมการได้รับทราบในขั้นต้นแล้วว่าผู้เสนอการรายใดควรเป็นผู้ชนะการประกวดราคา เมื่อได้ผู้ชนะการประกวดราคาในการก่อสร้างแล้ว คณะกรรมการจะต้องนำบัญชีแสดงปริมาณวัสดุก่อสร้างของผู้เสนอการรายนั้น มาพิจารณาเปรียบเทียบกับบัญชีแสดงปริมาณวัสดุก่อสร้างในส่วนที่เป็นรายละเอียดการคำนวณราคากลางของทางราชการ โดยการประเมินราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะต้องถือปฏิบัติตามนัยหนังสือเวียนข้อความเข้าใจของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ แจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ)1002/ว 6 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2532 เรื่อง การประเมินราคาในงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

วิธีการประเมินราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบราคาของผู้เสนอราคาได้เสนอไว้ในรายการที่เป็นหัวข้อใหญ่ของส่วนการก่อสร้างว่าถูกต้องหรือไม่ หากปรากฏว่าราคาของรายการใดสูงผิดปกติไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ก็ให้เชิญผู้เสนอการรายนั้นมาเจรจาเพื่อปรับลดราคาลงมาแล้วแก้ไขยอดรวมให้ตรงกัน ซึ่งเมื่อประเมินราคาปรับลดแล้ว จะทำให้อยอดรวมใหม่ต่ำกว่ายอดรวมที่ผู้เสนอการรายได้เสนอไว้เดิม โดยการปรับลดราคาหลังจากการประเมินราคาแล้ว ไม่ถือว่าเป็นการต่อรองราคา

7.7 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ 50 (1) กล่าวคือ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ หรือแบบรูปรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอการรายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ปรากฏว่า มีผู้เสนอการรายเดียวหรือมีผู้เสนอการหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกงานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอการรายที่ตรวจสอบแล้ว ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามข้อ 50 (2) โดยอนุโลม

ผังขั้นตอนวิธีประกวดราคา



6) การอนุมัติสั่งจ้าง

ในการจัดจ้างเมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา แล้วแต่กรณี ได้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง โดยมีความเห็นว่า สมควรจ้างจากผู้เสนอราคารายใดแล้ว รายงานผลการพิจารณาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการ วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวง วงเงินมากกว่า 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด วงเงินเกิน 100,000,000 บาท

และเมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงไปดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

3.2.2 การจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2549

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนดให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือ กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาวิธีการอื่นได้

โดยระเบียบฯ 49 ได้กำหนดเรื่องความสัมพันธ์กับระเบียบอื่นไว้ สรุปว่า “นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นๆ ควบคู่ไปด้วย เว้นแต่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดหรือวินิจฉัยเป็นประการอื่น” ดังนั้น หากแนวทางการปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนดไว้อย่างไร ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนดไว้ แต่หากในเรื่องใดมิได้มีกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เช่น การจัดทำรายงานขอจ้าง สัญญาและหลักประกัน การตรวจการจ้าง ค่าปรับ ฯลฯ ส่วนราชการจะต้องใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่กับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถแยกได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

- การเตรียมดำเนินการ
- การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค
- การเสนอราคา

1. การเตรียมดำเนินการ เป็นการเตรียมการก่อนที่ส่วนราชการจะประกาศจัดจ้าง โดย ส่วนราชการสามารถดำเนินการ ดังนี้

1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนดให้การจัดจ้างในแต่ละครั้ง จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ คือ

1.1.1 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และร่างเอกสาร การประกวดราคา หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้ง องค์ประกอบและจำนวนเป็นไปตามที่ส่วนราชการ เห็นสมควร โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

● จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และร่างเอกสารการประกวดราคาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ

โดยหัวข้อการร่าง TOR อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) ความเป็นมา
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- 4) แบบรูปรายการและคุณลักษณะเฉพาะ
- 5) ระยะเวลาดำเนินการ
- 6) ระยะเวลาส่งมอบงาน
- 7) วงเงินในการจัดหา

● เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้วให้นำสาระสำคัญของร่างฯ ลงเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์

● คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาฯ เมื่อนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ลงเผยแพร่ให้สาธารณชนวิจารณ์ หรือเสนอแนะแล้ว จะต้องพิจารณาดังนี้

○ ในกรณีที่ไม่มีคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะใดๆ หน่วยงานไม่ต้องนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์อีก

○ ในกรณีที่มีข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาฯ จะต้องนำข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ดังกล่าว มาพิจารณาว่า สมควรปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาหรือไม่

- กรณีเห็นสมควรปรับปรุง TOR ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแล้วนำลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางอีกครั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

- กรณีเห็นว่าไม่ต้องปรับปรุง TOR ให้นำ TOR ฉบับเดิมเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบแล้วนำลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางอีกครั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

1.1.2 คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนดให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้แต่งตั้ง แต่ขณะนี้มติคณะรัฐมนตรีมอบให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเช่นเดียวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อความคล่องตัว และรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา จำแนกออกเป็นดังนี้

- การจัดหาพัสดุในวงเงิน ไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน จะมีกรรมการบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้ โดยให้บุคลากรของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

- กรณีการจัดหาในวงเงินเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน และต้องมีกรรมการบุคคลภายนอกอย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

- คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา ตามแบบ กวพอ. กำหนด โดยจะต้องพิจารณา

- กำหนดวัน เวลา สถานที่ยื่นซองเทคนิค วันเสนอราคา
- ข้อเสนอด้านเทคนิค การวางหลักประกันซอง การจ่ายเงินล่วงหน้า กำหนดเงื่อนไขการยึดหลักประกันซอง

- (2) รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วยงาน โดยดำเนินการรับซอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 49 (1) – (4) กล่าวคือ ลงทะเบียนรับซอง ลงชื่อกำกับ ตรวจหลักประกันซอง รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา และห้ามรับเอกสารอื่นใด เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง

- (3) พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น เพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณาจาก

- (3.1) คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา และยื่นเอกสารต่าง ๆ ครบถ้วนหรือไม่

- (3.2) ข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสมหรือไม่

- (3.3) เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

- (4) แจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะราย โดยไม่เปิดเผยรายชื่อดังกล่าวต่อสาธารณชน

- (5) ติดตามดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม

- (6) พิจารณาผลการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

1.2. การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เสนอราคา

ในการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่
เสนอราคา เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ จะต้องคัดเลือกผู้ให้บริการ
ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ
กรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถตรวจสอบได้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

1.3 การจัดทำรายงานขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามข้อ 27 และแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.4 การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน

1.4.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้ลงนามในประกาศเชิญชวนแล้ว เจ้าหน้าที่
พัสดุ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคา นำประกาศไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ
กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน
ที่จัดหาพัสดุดังกล่าว

1.4.2 กรณีการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ณ สถานที่ที่กำหนด ซึ่งสถานที่
นั้นจะต้องสามารถติดต่อได้สะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้มากพอสำหรับความ
ต้องการของผู้มาขอหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นรายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ในการให้
หรือจำหน่าย

1.4.3 การแจกจ่ายเอกสารหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่
ประกาศเชิญชวน ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันที่ที่ได้ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ
กรมบัญชีกลาง

1.4.4 การกำหนดระยะเวลาวันรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะต้องให้เวลา
ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำข้อเสนอฯ ไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย
หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และกำหนดให้รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียว

2. การยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นซองเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคา ณ ที่ทำการ
ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย และยื่นมาพร้อมกับการยื่นซอง
ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

2.3 คณะกรรมการประกวดราคารับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วยงาน
โดยดำเนินการรับซอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามข้อ 49 (1) – (4) กล่าวคือ ลงทะเบียนรับซอง ลงชื่อกำกับ ตรวจสอบหลักประกันของ รับเอกสารตามบัญชี รายการเอกสารของผู้เสนอราคา และห้ามรับเอกสารอื่นใด เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง

3. การเสนอราคา

3.1 คณะกรรมการประกวดราคาคำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วนและมีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และจะต้องเป็นผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสม

3.2 คณะกรรมการแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ โดยแจ้งผลการพิจารณาของเฉพาะราย ทั้งนี้ ไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน หรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา

3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น สามารถอุทธรณ์ผลการพิจารณาเบื้องต้นได้ โดยจะต้องอุทธรณ์ต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณา

3.4 หัวหน้าส่วนราชการจะต้องพิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายใน 7 วัน โดยคำวินิจฉัยของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ถือเป็นที่สุดในระดับฝ่ายบริหาร

3.5 ถ้าในกรณีอุทธรณ์ฟังขึ้น ต้องแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

3.6 หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ โดยคณะกรรมการประกวดราคา ต้องแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ ซึ่งต้องเป็นวัน เวลาราชการ แต่หากกระบวนการเสนอราคาจะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้ พร้อมกับต้องส่งแบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาให้นำมาขึ้นในวันเสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

3.7 การกำหนดราคาเริ่มต้นในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีงานก่อสร้าง ให้ใช้ราคากลางงานก่อสร้างเป็นราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา

3.8 ในวันเสนอราคา ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเสนอราคา สามารถแบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ

3.8.1 การปฏิบัติของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ

- ต้องจัดเตรียมระบบให้พร้อมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 นาที สำหรับการทดสอบระบบ และการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา
- มอบ Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้กับประธานคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 5 นาที เพื่อมอบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาในขั้นตอนการลงทะเบียน ต่อไป

- จะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้าน IT ประจำ ณ สถานที่เดียวกับคณะกรรมการประกวดราคา
- เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ พิมพ์ข้อมูลสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุดและรายละเอียดของการเสนอราคาให้กับคณะกรรมการประกวดราคาทันที เพื่อใช้ในการประกอบพิจารณา พร้อมทั้งพิมพ์แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายให้คณะกรรมการฯ เพื่อนำไปมอบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงนามยืนยันการเสนอราคา
- จะต้องวางตัวเป็นกลางในระหว่างดำเนินกระบวนการเสนอราคา
- ดำเนินการด้วยความรับผิดชอบและรักษาผลประโยชน์ของรัฐ
- ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม รอบคอบ
- จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ที่จะเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ
- จะต้องไม่เรียกเก็บ หรือรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่
- เป็นผู้รับฝากเครื่องมือสื่อสารจากผู้มีสิทธิเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคา และบุคคลที่อยู่ในสถานที่เสนอราคา

3.8.2 การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา

- ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบ และออก Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา ก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา 2 วันทำการ
- คณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องมาอยู่ ณ สถานที่เสนอราคาที่ได้จัดไว้
- ได้รับ Username และ Password จากผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
- เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นแบบแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา (ไม่เกิน 3 ราย) และหนังสือมอบอำนาจให้ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียน ต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับมอบ Username และ Password ให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคา และให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายนำไปยังสถานที่ที่กำหนด

- หากผู้มีสิทธิเสนอราคา รายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ปิดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา และเมื่อการเสนอราคาลิ้นสุดลง ให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอการารายนั้นทราบต่อไป และหากมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการเสนอราคา แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 9(4) ต่อไป
- กำหนดระยะเวลาการเสนอราคา 30-60 นาที ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับที่ได้แจ้งนัดหมาย
- ต้องดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม หากมีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ก็เป็นดุลยพินิจของกรรมการที่จะพิจารณายกเลิก หรือเลื่อนการเสนอราคาออกไป แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานฯ

ในระหว่างเสนอราคา หากมีเหตุขัดข้อง ให้คณะกรรมการประกวดราคา สั่งพักการเสนอราคา และหักเวลาที่สั่งพักออก เมื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อไปให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน ถ้าไม่เสร็จให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคา สั่งยกเลิกและนัดวัน เวลา / สถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่

- เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้วให้คณะกรรมการประกวดราคามอบหมายให้กรรมการฯ นำแบบยื่นยื่นราคาสุดท้ายในการเสนอราคาฯ (แบบ บก. 008) ที่ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ พิมพ์จากระบบไปมอบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายลงนาม ณ ห้องเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา และเมื่อกรรมการฯ ได้รับแบบ บก. 008 ที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาได้ลงนามถูกต้องแล้ว จึงแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากลับได้
- เมื่อกระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง คณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมทันที เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอการารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณา และต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป

สำหรับงานจ้างก่อสร้าง หากจำเป็นต้องใช้เวลารวบรวมรายละเอียดให้รวบรวม และเสนออีกครั้ง ภายใน 5 วันทำการนับจากรายงานครั้งแรก ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ กค 0408.3/ว 113 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2549 และที่ กค 0408.4/ว 138 ลงวันที่ 19 เมษายน 2550

3.8.3 การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคา

- นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังสถานที่ที่กำหนด
- ในระหว่างการทดสอบระบบของผู้มีสิทธิเสนอราคา หากมีปัญหาของการทดสอบระบบ ก็ให้ไปรายงานต่อคณะกรรมการประกวดราคา
- ต้องสังเกตการณ์และดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากเกิดเหตุที่ทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ให้รายงานประธานคณะกรรมการประกวดราคาโดยด่วน

3.8.4 การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องศึกษาการใช้โปรแกรมของตลาดกลางฯ โดย Download ได้ที่ www.gprocurement.go.th และทดลองการใช้โปรแกรมได้ที่ เว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
- เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องมาลงทะเบียนต่อหน้ากรรมการประกวดราคา โดยยื่นแบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา พร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่เกิน 3 ราย) และขอรับ Username และ Password และหากมาไม่ทันเวลาการลงทะเบียนก็จะถูกยึดหลักประกันซอง
- เข้าประจำสถานที่ที่จัดไว้ โดยแยกจากผู้มีสิทธิเสนอการรายอื่น
- ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่เสนอราคา (ห้องเคาะราคา)
- ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ
- ก่อนการเสนอราคา 15 นาที ให้ทำการทดสอบระบบว่าสามารถเสนอราคาได้หรือไม่ หากมีปัญหา ก็ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ประจำอยู่ ณ สถานที่นั้น เพื่อไปรายงานคณะกรรมการประกวดราคาต่อไป
- ดำเนินการเสนอราคา ซึ่งสามารถเสนอราคาได้หลายครั้ง
- เมื่อสิ้นสุดเวลาการเสนอราคา หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ระบบจะต่อเวลาการเสนอราคาไปอีกครั้งละ 3 นาที จนกระทั่งได้ผู้เสนอราคาในระบบต่ำที่สุดเพียงรายเดียว

- เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายที่มาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคางานยื่นขึ้นการเสนอราคาตามแบบ บก.008 ที่กรรมการประกวดราคานำมามอบให้ ณ ห้องเสนอราคาที่มีสิทธิเสนอราคาประจำอยู่ จึงจะสามารถออกจากห้องเสนอราคาได้

3.9 เมื่อกระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง คณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมทันที เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณา และต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป

3.10 คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งให้ผู้เสนอราคารายต่ำสุดดังกล่าวมากรอกจำนวนเงินให้ตรงกับราคาที่ได้เสนอไว้

3.11 คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาประเมินราคางานจ้างก่อสร้างของผู้เสนอราคารายต่ำสุดดังกล่าว โดยคณะกรรมการจะต้องนำบัญชีแสดงปริมาณวัสดุก่อสร้างของผู้เสนอราคารายนั้น มาพิจารณาเปรียบเทียบกับบัญชีแสดงปริมาณวัสดุก่อสร้างในส่วนที่เป็นรายละเอียดการคำนวณราคากลางของทางราชการ โดยการประเมินราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะต้องถือปฏิบัติตามนัยหนังสือเวียนข้อความเข้าใจของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ แจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ)1002/ว 6 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2532 เรื่อง การประเมินราคาในงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

วิธีการประเมินราคา คณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบราคาของผู้เสนอราคาได้เสนอไว้ในรายการที่เป็นหัวข้อใหญ่ของส่วนการก่อสร้างว่าถูกต้องหรือไม่ หากปรากฏว่าราคาของรายการใดสูงผิดปกติไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ก็ให้เชิญผู้เสนอราคารายนั้นมาเจรจาเพื่อปรับลดราคาลงมาแล้วแก้ไขยอดรวมให้ตรงกัน ซึ่งเมื่อประเมินราคาปรับลดแล้ว จะทำให้ยอดรวมใหม่ต่ำกว่ายอดรวมที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้เดิม โดยการปรับลดราคาหลังจากการประเมินราคาแล้ว ไม่ถือว่าเป็นการต่อรองราคา

3.12 เมื่อคณะกรรมการประกวดราคารวบรวมรายละเอียดและพิจารณาแล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอีกครั้ง ภายใน 5 วันทำการถัดไป นับจากวันที่ได้รายงานครั้งแรก เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างต่อไป

3.13 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างได้อนุมัติแล้ว ให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางอย่างน้อย 3 วัน

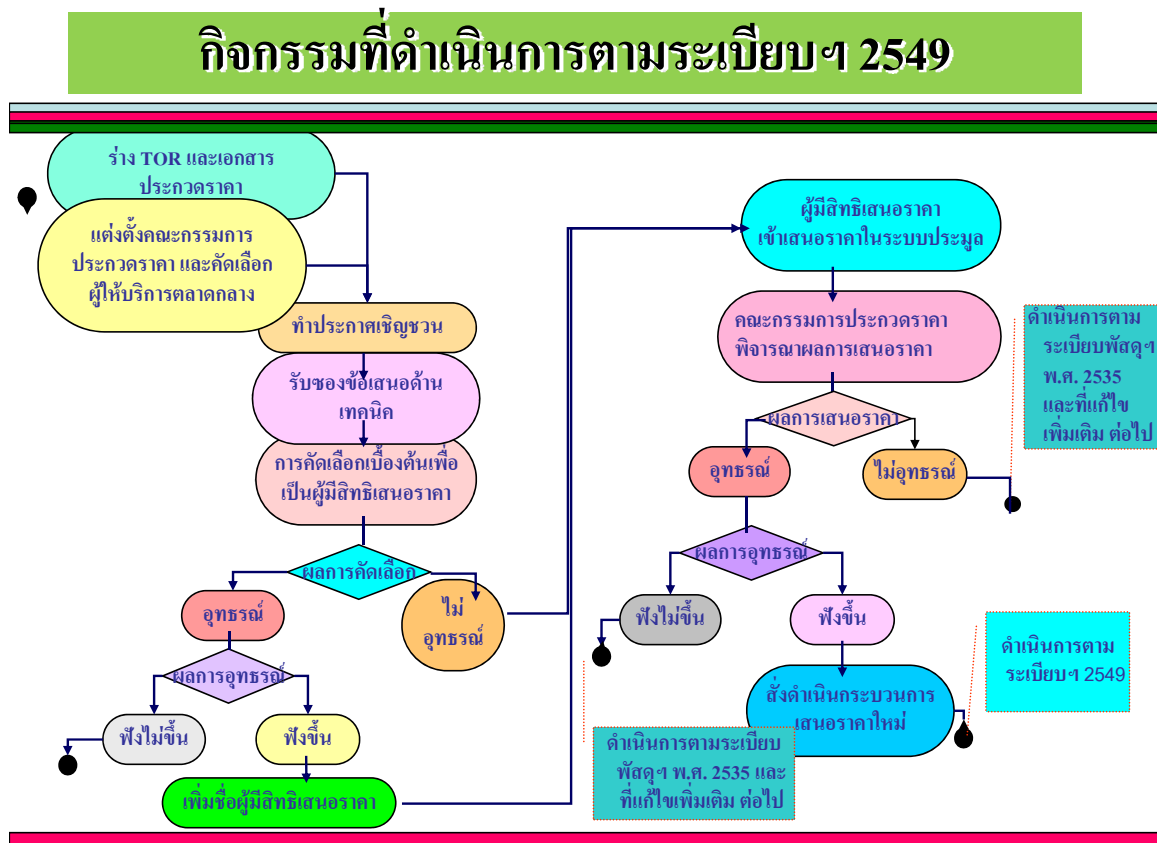
3.14 กรณีผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ หรือเห็นว่ามิเหตุอื่นใดอันควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพพ.อ.) ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

3.15 กพพ.อ. ต้องพิจารณาอุทธรณ์การเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ระหว่างนี้ กพพ.อ. อาจแจ้งหน่วยงานเพื่อระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไป มติ กพพ.อ. ให้เป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นของฝ่ายบริหาร

3.16 กรณีอุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้องเรียนมีผล ให้สั่งให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดำเนินการกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง กรณีเห็นว่า อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือคำร้องเรียนไม่มีผล หรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็ให้แจ้งหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

ผังการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2549



การอนุมัติสั่งจ้าง

เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาได้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง โดยมีความเห็นว่า สมควรจ้างจากผู้เสนอราคารายใดแล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการ วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวง วงเงินมากกว่า 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด วงเงินเกิน 100,000,000 บาท

และเมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงไปดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

บทที่ 4

สัญญา หลักประกัน และการบริหารสัญญา

4.1 สัญญา

สัญญา หมายถึง การใดอันได้กระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

การทำสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ซึ่งมีเงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา ได้แก่

- ข้อตกลงเรื่องรูปแบบ ปริมาณ จำนวน ราคา
- การจ่ายเงิน (งวดเงิน)
- การจ่ายเงินล่วงหน้า
- หลักประกัน
- การส่งมอบ การตรวจรับ
- การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
- การปรับ
- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

2. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ถือเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญและรายละเอียดน้อยกว่า ตัวอย่างสัญญาของ กวพ. กำหนด โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่มีการวางหลักประกันเหมือนกับการทำสัญญา ซึ่งการทำข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะอนุมัติ ให้ทำได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

3. ทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ เป็นกรณีการจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือการจ้าง ซึ่งใช้วิธีการดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 39 วรรคสอง ของระเบียบฯ

4.1.1 สัญญาจ้างก่อสร้าง

เมื่อส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างจนได้ตัวผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการทำสัญญา ซึ่งสามารถดำเนินการได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

- (1) ทำตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดทำระเบียบฯ
- (2) ทำสัญญาที่มีข้อความหรือรายการที่แตกต่างจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ
- (3) ทำสัญญาโดยการร่างสัญญาขึ้นใหม่

กรณีในการทำสัญญาตาม (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน สำหรับกรณีไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ตาม (3) ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญา ตามแบบที่เคยผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็กระทำได้

- การลงนามในสัญญา

ผู้ที่มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง ตามระเบียบฯ กำหนด ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการ

- ประเภทของสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยทั่วไปสัญญาจ้างก่อสร้าง มีอยู่ 2 ประเภท คือ

(1) สัญญาจ้างเหมารวม (LUMP SUM CONTRACT) เป็นการจ้างเหมารวมทั้งโครงการ โดยมีกำหนดราคาที่แน่นอนตายตัว เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแบบรูปและรายการก่อสร้าง ผู้รับจ้างก็จะได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา

ในส่วนของสัญญาจ้างเหมารวมในงานก่อสร้างมักจะมีปัญหาในเรื่องของเสาเข็ม ซึ่งในเรื่องนี้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้มีหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติไว้ แจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1204/ว 11542 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2539 เรื่อง การกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และฐานรากในการจ้างก่อสร้าง กล่าวคือ แนวทางปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดของ งานดินถม งานดินตัก และฐานรากในการจ้างก่อสร้างใหม่ โดยให้ส่วนราชการสำรวจและกำหนดปริมาณงานดินถม งานดินตัก ในแบบรูป รายการละเอียดให้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริง และให้พยายามพิจารณาดำเนินการสำรวจสภาพดินในสถานที่ก่อสร้าง เพื่อกำหนดรูป และรายการละเอียดในงานฐานรากให้แน่นอนชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับ ความสั้นยาวและขนาดของเสาเข็มที่อาจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงราคางานก่อนเริ่มดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบฯ และในกรณีที่ส่วนราชการ ไม่อาจกำหนดรูปแบบและรายการละเอียดของงานฐานรากให้เป็น ที่แน่นอนได้ จำเป็นจะต้องให้มีทางเลือกในการเปลี่ยนแปลงรายการฐานรากตามสภาพของการก่อสร้างได้ โดยปกติให้กำหนดเงื่อนไขในลักษณะเป็นทางเลือกไว้ตั้งแต่ต้น เช่น ต้องตอกเสาเข็ม หรือใช้ฐานแผ่ หรือขนาดความสั้นยาวของเสาเข็ม และในชั้นการเสนอราคาของผู้รับจ้างก่อสร้างและการพิจารณาของ ทางราชการให้มีการกำหนดราคาค่าจ้างในส่วนต่างๆ ให้ชัดเจนไว้ตั้งแต่ต้น และระบุไว้เป็นส่วนหนึ่งของ สัญญาจ้างด้วย และนอกเหนือจากกรณีข้างต้น หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงรายการฐานราก ส่วนราชการจะต้องพิจารณาดำเนินการในเรื่องของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ ซึ่งคู่สัญญาจะต้องมีการตกลงกันในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงไป และราคาค่าจ้างรวมทั้งระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลงพร้อมกันไปด้วย ดังนั้น กรณีที่มีการกำหนดเงื่อนไข

รายละเอียดของงานฐานราคาส่งราชการจะต้องพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของ กวพ. ดังกล่าวข้างต้น

(2) สัญญาราคาต่อหน่วย (UNIT PRICE CONTRACT) เป็นการจ้างก่อสร้างที่มีการกำหนดราคาต่อหน่วยของงานแต่ละส่วนไว้ เงินค่าจ้างจะคิดจากจำนวนงานแต่ละส่วนที่ทำจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยของงานแต่ละส่วนนั้น ๆ การทำสัญญาโดยวิธีนี้จะเป็นการจ้างในกรณีที่ยังไม่อาจทราบปริมาณเนื้องานที่แน่นอนในขณะที่ทำสัญญาได้ เช่น งานดินในการก่อสร้างทาง การขุดลอกคลอง เป็นต้น

- สัญญาแบบปรับราคาได้

นอกจากการทำสัญญาข้างต้น ยังมีสัญญาอีกประเภทหนึ่ง คือ สัญญาที่เรียกว่า สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สัญญาประเภทนี้ได้มีการนำมาใช้ในสัญญาจ้างก่อสร้างของทางราชการ ซึ่งตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 กำหนดให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้กับงานก่อสร้างของทางราชการ โดยวัตถุประสงค์ของการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้ เพื่อเป็นหลักประกันในกรณีที่ราคาวัสดุก่อสร้างสำคัญๆ เกิดการเปลี่ยนแปลงราคาในลักษณะเพิ่มขึ้นและลดลงในอนาคต

สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ใช้กับสัญญาจ้างก่อสร้าง รวมถึง การปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างทดแทนของเดิมทั้งหมด การนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไปใช้ส่วนราชการ ต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบในประกาศประกวดราคาว่าจะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และสัญญาต้องระบุว่าเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) พร้อมทั้งกำหนดประเภทของงานก่อสร้าง สูตร และวิธีการคำนวณที่ให้มีการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน ในกรณีที่มิงานก่อสร้างหลายประเภทในงานจ้างในคราวเดียวกัน จะต้องแยกประเภทงานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้นๆ ให้สอดคล้องกับสูตรที่กำหนดไว้ โดยเรื่องสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ส่วนราชการสามารถศึกษารายละเอียดได้จากเอกสารของสำนักงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) โดยตรง

4.1.2 หลักประกันสัญญาหรือหลักประกันของ

- หลักประกันสัญญาหรือหลักประกันของให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
 - เงินสด
 - เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นเกิน 3 วันทำการ
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
 - หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้วโดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

- พันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งได้จดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

- หลักประกันอื่นๆ ตามที่ กวพ. กำหนด

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือ เป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

● มูลค่าหลักประกัน ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่จัดหาในครั้งนั้น เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

● ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคลที่ กวพ. กำหนด เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

● การคืนหลักประกัน

- ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกตามลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

สำหรับการคืนหลักประกันของกรณีส่วนราชการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

- การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งคืนฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

4.1.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติเพิ่มเติม แจ้งเวียนตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ.) 1305/ว 8608 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2544 โดยดำเนินการดังนี้

1. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ 144 (2) กล่าวคือ ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือ

ผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน และในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และหากคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ ข้อ 144 (2) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ 144 วรรคท้ายต่อไป พร้อมกับให้มีหนังสือรับรองต่อธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกันกำกับไปด้วยว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อวันเดือนปีใด ทั้งนี้ เพื่อมิให้คู่สัญญาต้องเสียค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือค้ำประกันนับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจนถึงวันที่นำหนังสือประกันไปคืนให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ โดยไม่จำเป็น

2. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และปรากฏว่าส่วนราชการค้นหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันสัญญานั้น ไม่พบไม่ว่าด้วยเหตุใด เป็นเหตุให้ส่วนราชการไม่สามารถคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ 144 (2) ได้ กรณีนี้ให้ส่วนราชการรีบแจ้งให้คู่สัญญา และธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกันทราบว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาแล้วเมื่อวันเดือนปีใด พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว (ถ้ามี) ไปด้วย

4.1.4 การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณี และตามหลักเกณฑ์ข้อ 68 ของระเบียบฯ

การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย และการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยซึ่งได้จดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

4.1.5 การกำหนดค่าปรับ

- การกำหนดจำนวนค่าปรับไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า 100 บาท เนื่องจากงานจ้างก่อสร้างถือว่าเป็นงานซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคาจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ส่วนการจะกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการแล้วแต่กรณี

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเกินกำหนดเวลาตามสัญญาและส่วนราชการยังไม่ได้ออกเลิกสัญญา ส่วนราชการจะต้องปรับผู้รับจ้างไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จตามสัญญา กล่าวคือ เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานก่อสร้างตามสัญญา หากผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญาให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา และเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานก่อสร้างตามสัญญา ส่วนราชการจะต้องแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบงานก่อสร้างนั้นด้วย หากส่วนราชการไม่แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับไว้ ส่วนราชการไม่อาจเรียกค่าปรับได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การนับวันปรับ ส่วนราชการจะคิดค่าปรับ โดยนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หักด้วยระยะเวลาที่ทางราชการใช้ในการตรวจการจ้าง

- ในกรณีที่ส่วนราชการมีการบอกเลิกสัญญา เนื่องจากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือมีค่าปรับเกินกว่าร้อยละ 10 ของค่าจ้าง โดยส่วนราชการจะแจ้งผู้รับจ้างว่าจะคิดค่าปรับจนถึงวันที่ส่วนราชการได้บอกเลิกสัญญา ดังนั้น การปรับจะนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา

4.1.6 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในสัญญาจ้างก่อสร้างของทางราชการ จำเป็นจะต้องกำหนดเรื่องของการรับประกันความชำรุดบกพร่องไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ปัจจุบันถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้กำหนดแนวทางในการกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างไว้ โดยให้กำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่งานก่อสร้างที่โดยสภาพไม่สามารถรับประกันความชำรุดบกพร่องได้ถึง 2 ปี ได้แก่ งานถนนลูกรัง ถนนดิน และงานขุด หรืองานขุดลอก คู คลอง สระหรือหนอง ซึ่งเป็นงานดินที่ไม่มีการคาดคองกริต

ในกรณีหากเกิดความชำรุดบกพร่องขึ้นระหว่างอายุประกัน ต้องรีบแจ้งให้คู่สัญญาแก้ไข หากไม่แก้ไข ส่วนราชการอาจดำเนินการตามสัญญาหรือแก้ไขเองแล้วหักหลักประกันชดใช้ค่าเสียหายหรือฟ้องร้อง (โดยอายุความฟ้องร้อง 1 ปี หากฟ้องเกิน 1 ปี ย่อมขาดอายุความฟ้องร้อง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ม.193/9) แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ขาดอายุความฟ้องร้อง ผู้ค้าประกันยกเหตุดังกล่าวขึ้นต่อสู้ได้

4.1.7 การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

- คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา อ้างตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีนร (กวพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 ดังนี้

- 1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

- 2) ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้างภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 1 รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

- 3) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

4.2 การทำสัญญา

1. ขั้นตอนการทำสัญญา

- 1.1) ส่วนราชการจะต้องจัดเตรียมสัญญา และมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาทำสัญญา

- 1.2) ผู้รับจ้างเตรียมหลักประกัน เพื่อทำสัญญา โดยผู้รับจ้างยื่นหลักประกันสัญญาและลงนามในสัญญา

- ในการทำสัญญาจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนรว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติแล้ว ส่วนราชการจะต้องทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ซึ่งตามตัวอย่างสัญญาได้มีเงื่อนไขกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบฯ ข้อ 141 มามอบให้แก่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างในขณะที่ทำสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ มักจะมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เช่น หนังสือค้ำประกันมิได้ลงวันที่ หรือลงวันที่ย้อนหลัง เป็นต้น กวพ. จึงมีหนังสือขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในกรณีการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศว่า ในกรณีที่

ผู้รับจ้างจะเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด มาเป็นหลักประกันสัญญา ผู้รับจ้างย่อมจะต้องให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน จัดทำหนังสือค้ำประกันในวันทำสัญญาหรือก่อนวันทำสัญญาว่าจ้าง ดังนั้น โดยหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการทำสัญญาส่วนราชการผู้ว่าจ้าง จึงควรจะต้องพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญาว่าจ้าง นัดหมายกับผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

- การนำหลักประกันของมาใช้เป็นหลักประกันสัญญา คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้อนุมัติขกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญานำหลักประกันของ ได้แก่ เงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ ซึ่งส่วนราชการได้นำเข้าบัญชีเงินฝาก ประเภทเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการไว้แล้ว

วิธีการปฏิบัติ ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ แจ้งความประสงค์จะนำหลักประกันของดังกล่าว มาใช้เป็นหลักประกันสัญญา

(2) ส่วนราชการคู่สัญญาดำเนินการทำหลักฐานการคืนหลักประกันของพร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการวางหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันกับวันทำสัญญา

(3) คู่สัญญานำหลักประกันของ (เพิ่ม-ลด) มาวางให้เท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญา

3.1) ในกรณีที่เงิน สดหรือเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายที่นำเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการที่ใช้เป็นหลักประกันของน้อยกว่าหลักประกันสัญญาให้นำหลักประกันของตามระเบียบฯ ข้อ 141 มาวางให้เท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญา

3.2) ในกรณีที่เงิน สดหรือเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายที่นำเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการที่ใช้เป็นหลักประกันของมากกว่าหลักประกันสัญญา ให้จ่ายคืนผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเท่ากับส่วนที่เกินจากหลักประกันสัญญา

1.3) หัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญาจ้าง และมอบสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

1.4) เจ้าหน้าที่พัสดุมีหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาสัญญาให้ด้วย

2. เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการทำสัญญาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง

4.3 การบริหารสัญญา

หัวหน้าส่วนราชการมีดุลพินิจในการพิจารณาคำเนิการต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

- 1) ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญา และสัญญามีผลบังคับใช้แล้วในงานจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
- 2) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยหลักการแล้วจะแก้ไขมิได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- 3) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา ในกรณีที่เป็นการจ้างก่อสร้างของราชการในส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาด้วย

4.3.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- **หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา**

- 1) สัญญาเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี
- 2) หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป
- 3) การจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- 4) ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในแต่ละครั้งด้วย
- 5) ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจงานจ้างไว้แล้ว

- **แนวทางในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา**

1) ผู้ที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะต้องทำเป็นหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยระบุรายละเอียดการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา พร้อมเหตุผล ความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

2) คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา ดังนี้

- ความเหมาะสมของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เช่น ด้านคุณภาพประโยชน์ใช้สอย ความมั่นคงแข็งแรง วงเงินค่าก่อสร้าง และระยะเวลาการทำงาน เป็นต้น โดยให้สถาปนิกและวิศวกร หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบอาคารที่ก่อสร้างได้รับรองและให้ความเห็น พร้อมทั้งเปรียบเทียบราคาและ ระยะเวลาการทำงานด้วย

- การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาข้างดังกล่าว ต้องพิจารณากำหนดให้ชัดเจนว่า การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานี้ ต้องเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการก่อสร้างหรือไม่ หากมีการเพิ่มกรณีหนึ่ง กรณีใด หรือทั้งสองกรณี ต้องพิจารณาคงพร้อมกันไปในขณะที่นั้น โดยเฉพาะกรณีเพิ่มระยะเวลา ในการก่อสร้างอันเนื่องมาจากการเพิ่มงานในสัญญาให้เป็นส่วนหนึ่งของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา มิใช่การขยายเวลาสัญญา และการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องอยู่ภายใต้ในขอบวัตถุประสงค์ของงานจ้าง ก่อสร้างนั้น ๆ

3) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้วนั้น ต้องแจ้งผลการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบในผลการพิจารณาที่ได้ส่งอนุมัติหรือส่งไม่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญา ส่วนราชการต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบทุกครั้ง โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและ เก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานสำคัญ เนื่องจากปรากฏอยู่เสมอว่าผู้รับจ้างขอต่ออายุสัญญาโดยอ้างว่าต้องหยุดงาน รอผลการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

4) การดำเนินการภายหลังการอนุมัติให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้ส่วนราชการ แจ้งผู้รับจ้างลงนามในสัญญาที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญาที่แก้ไข

5) หลังจากนั้นให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมสัญญาฉบับที่แก้ไขเพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบสัญญาฉบับแก้ไข และให้ส่วนราชการส่งหนังสือแจ้ง ให้ผู้รับจ้างทราบสัญญาฉบับที่แก้ไข

4.3.2 การลด ค่าปรับ หรือการขยายเวลาตามสัญญาให้แก่คู่สัญญา

1) เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานก่อสร้างตามสัญญา หากผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ ตามสัญญาให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา

2) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานก่อสร้างตามสัญญา ส่วนราชการจะต้องแจ้งสงวนสิทธิการเรียก ค่าปรับในขณะที่รับมอบงานก่อสร้างนั้นด้วย

3) การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ .

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย”

ส่วนราชการจะต้องระบุไว้ในสัญญา ให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตามข้อ (2) และ (3) ดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

- กรณีการพิจารณาขอลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา พิจารณาได้ดังนี้

- กรณีเป็นเหตุอันเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการนั้น ให้หมายความรวมถึงเหตุที่เกิดจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

- กรณีเหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 กล่าวคือ เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น และจะต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ เช่น หากเป็นฝนตกน้ำท่วมบริเวณสถานที่ก่อสร้างได้เกิดขึ้นในช่วงเวลาทำการตามสัญญาเป็นประจำทุกปี และผู้รับจ้างสามารถป้องกันได้ก็มีเหตุสุดวิสัย เว้นแต่เหตุฝนตกนั้นเป็นอุปสรรคที่ไม่สามารถทำงานและเป็นเรื่องที่ไม่สามารถป้องกันได้ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 8 ก็นับได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัย

- กรณีเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ซึ่งเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 205 ซึ่งบัญญัติว่า “ตราบใดการชำระหนี้หนี้ยังมีได้กระทำลง เพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่” ทั้งนี้ เหตุอุปสรรคดังกล่าวจะต้องมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงานตามสัญญา และเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

- คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้เคยวินิจฉัย ในหลักการพิจารณาสั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139 อาจแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ การพิจารณาขอลดค่าปรับ ซึ่งเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาทีล่วงเลยกำหนดเวลาของสัญญา หรือข้อตกลง และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ส่วนอีกกรณีหนึ่งคือ การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดค่าปรับ หรือลดค่าปรับ นั้น เป็นกรณีที่จะไม่ปรับผู้รับจ้าง ดังนั้น การขยายเวลา การงดค่าปรับ การลดค่าปรับ จึงเป็นกรณีทำนองเดียวกับการที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลาการชำระหนี้ให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นสมควรว่าระยะเวลาที่เสียไปมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง และเห็นสมควรขยายระยะเวลา งด หรือลดค่าปรับ

ไว้แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมอีก โดยใช้เพียงคำสั่งอนุมัติของผู้มีอำนาจ ประกอบสัญญาไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินหรือคืนเงินค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

4.3.3 การบอกเลิกสัญญา

1) หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

2) ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญานั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

2.1) กรณีที่ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับ โดยจะแจ้งหนังสือความยินยอมมายังส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการทราบ

2.2) เมื่อส่วนราชการรับทราบความยินยอมแล้ว ส่วนราชการจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

- ในกรณีไม่บอกเลิกสัญญาให้ส่วนราชการแจ้งผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้รับทราบ และดำเนินการตามสัญญาต่อไป

- ในกรณีบอกเลิกสัญญาให้ส่วนราชการแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญา เพื่อฝ่ายพัสดุจะได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบการบอกเลิกสัญญา

ในการแจ้งบอกเลิกสัญญาต้องทำเป็นลายลักษณ์พร้อมทั้งแจ้งการปรับ ระบุหลักประกัน (ถ้ามี) และแจ้งสิทธิการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

4.3.4 การตกลงเลิกสัญญา

การตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้นั้น หัวหน้าส่วนราชการจะใช้ดุลพินิจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป กรณีดังกล่าวส่วนราชการสามารถตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้

การตกลงเลิกสัญญา ในกรณีที่เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการนั้น ให้หมายความรวมถึงเพื่อความเป็นธรรมด้วย ซึ่งส่วนราชการใช้ดุลพินิจตกลงเลิกสัญญากับผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้ ผลของการตกลงเลิกสัญญา คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่ง ได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๕๑ หากมีงานที่ผู้ว่าจ้างได้รับไว้ และใช้ประโยชน์ในราชการ ได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ผู้ว่าจ้างจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงานนั้น โดยจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่ งานที่รับไว้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ จึงต้องถือว่า ไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินคืน

บทที่ 5

การควบคุมงานและการตรวจการจ้าง

5.1 การควบคุมงานก่อสร้าง

ในการจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบของทางราชการได้มีข้อกำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ทำงาน และใช้วัสดุตรงตามแบบรูปรายการที่กำหนด อาจแต่งตั้งคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ผู้ควบคุมงานมีคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1.1 การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน โดยผู้ควบคุมงานจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง
- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ในสังกัด ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการควบคุมงานได้
- ในกรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ในสังกัดส่วนราชการอื่นต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว
- มีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะโดยปกติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ถ้าลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ โดยได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนได้

5.1.2 อำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมตัดทอนงานจ้างได้ตามที่สมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามที่ถูกสั่งตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4) ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

5.1.3 ระยะเวลาในการดำเนินงานของผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานจะต้องเร่งรัดการตรวจสอบและจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่ว่าจะเป็นแบบสัญญาราคเหมารวมหรือแบบสัญญาราคาต่อหน่วยก็ตาม ซึ่งได้มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของผู้ควบคุมงานดังกล่าวไว้ ดังนี้

- กรณีเป็นสัญญาแบบราคเหมารวม ไม่ว่าจะมียุทธค่าของงานเท่าใด ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
- กรณีเป็นสัญญาแบบราคาต่อหน่วย จะกำหนดระยะเวลาตามมูลค่างานและแยกเป็นการตรวจสอบงานแต่ละงวด กับการตรวจสอบครั้งสุดท้าย กล่าวคือ

มูลค่างาน	การตรวจสอบงาน	ใช้ระยะเวลา
มูลค่างานไม่เกิน 30 ล้านบาท	รายงวด	4 วันทำการ
	ครั้งสุดท้าย	8 วันทำการ
มูลค่างานไม่เกิน 60 ล้านบาท	รายงวด	8 วันทำการ
	ครั้งสุดท้าย	12 วันทำการ
มูลค่างานไม่เกิน 100 ล้านบาท	รายงวด	12 วันทำการ
	ครั้งสุดท้าย	16 วันทำการ
มูลค่างานไม่เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป	รายงวด	16 วันทำการ
	ครั้งสุดท้าย	20 วันทำการ

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานอาจจะจัดทำตารางบันทึกการตรวจสอบงานเพื่อความชัดเจนด้วยก็ได้

5.2 การตรวจการจ้าง

การตรวจการจ้าง คือ การตรวจสอบงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างตามรูปแบบรายการที่กำหนดตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการจะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ คือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

5.2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- 1) องค์ประกอบของคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งการแต่งตั้งต้องคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
- 2) กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งคนที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- 3) ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานกรรมการแทน
- 4) ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วย
- 5) มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ใช้มติเอกฉันท์ กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ หากหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ให้ตรวจรับตามนั้น

5.2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- 1) ตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
 - 2) การดำเนินการตามข้อ 1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
 - 3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
 - 4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางท่านไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการท่านนั้น ทำความเห็นแย้งไว้ในรายงาน แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ 4)

6) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณา ขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเป็นผู้เสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้งด้วย

5.2.3 ระยะเวลาการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องตรวจงานในสถานที่ก่อสร้างเป็นระยะๆ ในเวลาที่สมควร โดยดูรายงานของผู้ควบคุมงานประกอบ โดยเฉพาะในกรณีที่เห็นว่างานนั้นอาจมีปัญหาได้ จะต้องออกตรวจ งานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา สำหรับระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้มีหลักเกณฑ์กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่ว่าจะเป็นงานแบบราคา ต่อหน่วยหรืองานแบบราคาเหมารวม หรืองานมีมูลค่าเท่าใดจะกำหนดระยะเวลาเดียวกันหมด คือ

- ตรวจรายงวด ระยะเวลา 3 วันทำการ
- ตรวจครั้งสุดท้าย ระยะเวลา 5 วันทำการ

ซึ่งหากดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาไม่ได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วย เหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

สำหรับงานที่คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องคำนึงถึง ดังนี้

1. ตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่าปริมาณงานตรงตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา
2. ตรวจสอบคุณภาพของงานที่ส่งมอบว่ามีความถูกต้องตามหลักวิชาและตามที่กำหนดในแบบรูป รายการรายละเอียด
3. หากมีการแก้ไขงาน ให้จัดทำบัญชีรายงานแก้ไขงานแล้วส่งการให้ผู้รับเหมาแก้ไข ข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว
4. กรณีเป็นงวดสุดท้าย ให้ตรวจสอบด้วยว่างานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ในกำหนดเวลา หรือไม่ หากเกินกำหนดเวลาจะนำจำนวนวันที่เกินกำหนดไปคำนวณค่าปรับ รวมทั้งเพื่อตรวจสอบว่ามีการ เปลี่ยนแปลงเนื่องงานแตกต่างไปจากสัญญาหรือไม่
5. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นอกจากรายงานของผู้ควบคุมงานแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด ความชัดเจนว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

5.2.4 การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

1) โดยปกติประธานกรรมการตรวจการจ้างจะแจ้งนักกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจผลงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงาน และต้องตรวจผลงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ถ้าประธานกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้อื่นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

2) การรับมอบและส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง การส่งมอบงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องส่งมอบงานที่ทำ โดยเมื่อผู้รับจ้างทำงานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การรับมอบงาน มีคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณา โดยต้องตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้เสร็จภายในเวลาที่ผู้แต่งตั้งกำหนด

3) การส่งมอบงานก่อสร้าง มีกรณีต่อไปนี้

- การส่งมอบงานภายในกำหนดระยะเวลา

1) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานภายในกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจผลงานจ้างก่อสร้าง หากผลงานที่ส่งมอบแล้วปรากฏว่า ถูกต้องครบถ้วน ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

2) หากปรากฏว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้สั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อได้แก้ไขแล้วและได้ส่งมอบครั้งใหม่ภายในระยะเวลาตามสัญญา ซึ่งเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจผลงานที่ส่งมอบครั้งใหม่ เห็นว่า ได้แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ถือว่าส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบครั้งใหม่

3) ในกรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขและไม่สามารถส่งมอบครั้งใหม่ได้ทันภายในกำหนดเวลาตามสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ให้ส่วนราชการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา และเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครั้งใหม่แล้ว ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจผลงานที่ส่งมอบครั้งใหม่ เห็นว่า ได้แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ถือว่าส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบครั้งใหม่

ในกรณีการส่งมอบครั้งใหม่เกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญา จะต้องมีการคิดคำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่เกินกำหนดตามสัญญา ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างสามารถนำมาพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรองผลงานการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลา

- 1) เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา

- 2) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

- 3) คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากผลงานที่ได้ส่งมอบแล้วถูกต้องครบถ้วน ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

- 4) หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้สั่งการให้ผู้รับจ้างแก้ไข เมื่อผู้รับจ้างแก้ไขเรียบร้อยแล้วถือว่าได้ส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ส่งมอบครั้งใหม่และคำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่เกินกำหนด

ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างสามารถนำมาพิจารณาหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรองผลงานการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลา และค่าปรับจะเกิน 10 ของวงเงินค่าจ้าง

- 1) เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา

- 2) ในกรณีที่เกินกำหนดระยะเวลาแล้ว จำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

- 2.1) กรณีที่ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับ โดยจะแจ้งหนังสือความยินยอมมายังส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการทราบ

- 2.2) เมื่อส่วนราชการรับทราบความยินยอมแล้ว ส่วนราชการจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

- ในกรณีไม่บอกเลิกสัญญาให้ส่วนราชการแจ้งผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้รับทราบ และดำเนินการตามสัญญาต่อไป

- ในกรณีบอกเลิกสัญญาให้ส่วนราชการแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญา เพื่อฝ่ายพัสดุจะได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบการบอกเลิกสัญญา

- 3) ในกรณีที่ส่วนราชการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาต่อไป เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

4) คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากผลงานที่ได้ส่งมอบแล้วถูกต้องครบถ้วน ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างสามารถนำมาพิจารณาหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรองผลงานการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

บทที่ 6

การลงโทษผู้ทำงาน

6.1 ความหมายของผู้ทำงาน

เมื่อส่วนราชการดำเนินการจัดจ้าง ในบางครั้งเมื่อได้ผู้ชนะในการเสนอราคาหรือได้คู่สัญญากับทางราชการแล้วก็ตาม แต่ก็ยังไม่อาจจะถือได้ว่าส่วนราชการนั้นจะประสบความสำเร็จในการจัดจ้างในครั้งนั้นเสมอไป ด้วยเหตุที่ว่าผู้ชนะการเสนอราคาไม่เข้าทำสัญญา หรือเข้าทำสัญญาแล้วแต่ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา มีอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งทำให้ส่วนราชการต้องดำเนินการให้ผู้ชนะในการเสนอราคาหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงานของทางราชการ ทั้งนี้ เพื่อลงโทษและป้องกันมิให้ผู้ประกอบการรายนั้นก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้อีก

ผู้ทำงาน คือ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการ โดยปรากฏพฤติการณ์ตามเงื่อนไขของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 สัตต ข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตริ และข้อ 145 จัตวา และถูกผู้รักษาการตามระเบียบสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงานแล้ว

6.2 เหตุแห่งการทำงาน

6.2.1 ผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ส่วนราชการประกาศจัดจ้างดำเนินการจนกระทั่งได้ตัวผู้จะมาลงนามในสัญญากับทางราชการแล้ว และส่วนราชการผู้ว่าจ้างให้มาทำสัญญาหรือข้อตกลงแต่ปรากฏว่า ผู้ประกอบการรายนั้นไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลง

6.2.2 คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญา เมื่อส่วนราชการได้ลงนามในสัญญาแล้วปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา โดยไม่มีเหตุอันควร เช่น งานจ้างก่อสร้างเมื่อลงนามในสัญญาแล้ว คู่สัญญาไม่เข้าทำงาน โดยไม่มีเหตุผลของการไม่เข้าทำงาน หรือมีเหตุผลแต่ฟังไม่ขึ้น ฯลฯ

6.2.3 คู่สัญญาไม่แก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานเสียหายอย่างร้ายแรง

6.2.4 งานก่อสร้างสาธารณูปโภคมีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วน

6.2.5 ผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคา หรือกระทำการโดยไม่สุจริตในการเสนอราคา เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเป็นผู้เสนอราคาแทน

6.3 การดำเนินการให้เป็นผู้ทำงาน

6.3.1 เมื่อส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดเจ้าของเรื่องที่จะดำเนินการ จัดทำรายงานเรื่องที่อยู่ในหลักเกณฑ์การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน จะต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดมีหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษให้ผู้ประกอบการทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาจะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรและจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของทางราชการแต่เพียงฝ่ายเดียว

6.3.2 ในกรณีที่ผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำเกิดจากผู้บริหารให้ลงโทษผู้บริหาร (ผู้บริหาร หมายถึง หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล) จะต้องแจ้งให้หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลนั้น โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบหลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน และให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนดพร้อมกันไปด้วย

6.3.3 สำหรับการทำงานตามข้อ 2.5 นั้น กำหนดให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลดังกล่าว กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคา หรือกระทำการโดยไม่สุจริตในการเสนอราคาสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ ให้แจ้งเหตุที่สงสัยไปให้ผู้เสนอราคาหรือเสนองานที่ถูกสงสัยทราบพร้อมทั้งให้ชี้แจงภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษผู้ทำงานดังกล่าวข้างต้น อย่างไรก็ดี กรณีนี้ถ้าผู้กระทำการนั้นมีใหม่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว และให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการนั้น ได้รับการยกเว้นไม่เป็นผู้ทำงานได้

6.3.4 เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้ประกอบการแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดโดยเร็ว พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดว่า ผู้ประกอบการดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ด้วย

6.3.5 เมื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ประกอบการดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดส่งชื่อผู้ประกอบการไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รักษาการตามระเบียบฯ เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

6.4 การลงโทษผู้ทำงาน

ห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รักษาการตามระเบียบฯ ได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว ทั้งในส่วนของผู้ทำงานด้วยตัวเองไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลด้วยเหตุแห่งการปฏิบัติงานตามข้อ 2 และเป็นผู้บริหารของนิติบุคคล ตามข้อ 3.2 ด้วย

การพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน นอกจากจะเป็นผู้ทำงานของส่วนราชการแล้วยังหมายรวมถึงผู้ทำงานของรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานด้วย

หลักเกณฑ์การลงโทษผู้ทำงาน มีดังนี้

1) การลงโทษผู้ทำงานของส่วนราชการ

การลงโทษผู้ทำงานเป็นมาตรการลงโทษที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันความเสียหายของส่วนราชการจากผู้ทำงานตามระเบียบฯ ข้อ 145 วรรคสอง กำหนดว่า “ห้ามส่วนราชการก่อนติดสัมพันธกับผู้ทำงาน ที่ผู้รักษาการตามระเบียบฯ ได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการ ตามระเบียบฯ จะตั้งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน” ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การลงโทษผู้ทำงานตามระเบียบฯ ข้อ 145 ทวิ (๑) ถึง (๔) ข้อ 145 จัตวา กำหนดว่า

“ข้อ 145 ทวิ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

(2) เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(3) พัสดที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดที่ซื้อหรือจ้าง ไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้าง หรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตาม (3)

ข้อ 145 จัตวา ในการจัดหาพัสดุดตามระเบียบฯ นี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ทางราชการสงสัยไปยังผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยทราบพร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ”

2) การลงโทษผู้ทำงานตามระเบียบอื่น ที่ไม่อยู่ในบังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่

2.1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารราชการส่วนตำบล พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.3) ข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

2.4) ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของรัฐวิสาหกิจต่างๆ เช่น การประปาส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เป็นต้น

2.5) องค์กฤษฎาตามรัฐธรรมนูญ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานศาลยุติธรรม เป็นต้น

การส่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงานเป็นอำนาจของผู้รักษาการหรือผู้มีอำนาจตามระเบียบ หรือ ข้อบังคับนั้นๆ และเมื่อจะแจ้งเวียนชื่อผู้ถูกลงโทษตามระเบียบอื่น ๆ ดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานนั้นก็จะส่งให้ผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้อำนาจพิจารณาแจ้งเวียนตามระเบียบฯ ข้อ 12 (6) และมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 70 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2524

6.5 วิธีดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงาน

6.5.1 ส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้รับผิดชอบในการแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงหลักเกณฑ์การพิจารณาตกลงโทษผู้ทำงาน และผลการลงโทษผู้ทำงานตามระเบียบ

6.5.2 เมื่อมีกรณีที่จะเสนอเรื่องการลงโทษผู้ทำงานตามระเบียบฯ ข้อ 155 ทวิ และข้อ 145 ทริ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด มีหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาตกลงโทษให้ผู้ประกอบการทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาจะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของทางราชการแต่เพียงฝ่ายเดียว

6.5.3 ในกรณีที่ผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล และการพิจารณาตกลงโทษผู้ทำงานที่มีพฤติการณ์เกิดขึ้นภายหลังระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 ใช้บังคับแล้วตามนัยหลักเกณฑ์หนังสือข้อความเข้าใจของ กวพ. ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 145 ฉ ด้วย ถ้าส่วนราชการเห็นว่า การกระทำอันเป็นเหตุให้ผู้ถูกลงโทษให้เป็นผู้ทำงานเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลนั้น ให้ส่วนราชการแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบหลักเกณฑ์การพิจารณาตกลงโทษผู้ทำงาน และให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนด

6.5.4 เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้ประกอบการแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงว่าผู้ประกอบการดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ด้วย หากผู้ประกอบการไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาให้พิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของทางราชการแต่เพียงฝ่ายเดียวต่อไป

6.5.5 ถ้าปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ประกอบการดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานให้ ปลัดกระทรวงส่งชื่อผู้ประกอบการไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

6.6 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาลงทะเบียนผู้ทำงาน

● กรณีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด โดยไม่มี เหตุผลอันสมควร

- ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา
- ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
- หลักฐานการติดต่อเร่งรัด ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน
- สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนการพิจารณาลงทะเบียนให้ผู้ทำงาน

พร้อม ไปรษณีย์ตอบรับ

- สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน (ถ้ามี)
- รายละเอียดการซื้อ/จ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)
- แบบ ทง. 1

● กรณีผู้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- ประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา
- ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
- หลักฐานการติดต่อเร่งรัดผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ
- สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ
- หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- บันทึกผู้ควบคุมงาน
- บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
- สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนการพิจารณาลงทะเบียนให้ผู้ทำงานพร้อม

ไปรษณีย์ตอบรับ

- สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
- รายละเอียดการซื้อ/จ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)
- แบบ ทง. 2

- กรณีผู้ที่ไม่แก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือกระทำการโดยไม่สุจริต
 - ประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา
 - ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
 - ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
 - หลักฐานการติดต่อเร่ร่อนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - หนังสือแจ้งสงวนสิทธิต่าง ๆ
 - สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน
 - หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ
 - หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - บันทึกผู้ควบคุมงาน
 - บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
 - สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

พร้อมไปรษณีย์ตอบรับ

- สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้เสนอราคา/เสนองาน/คู่สัญญา (ถ้ามี)
- รายละเอียดการซื้อ/จ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)
- แบบ ทง. 3

6.7 การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาตามความเห็นของ กวพ. แล้ว และเห็นว่านิติบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน จะต้องจัดทำคำสั่งลงโทษผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 37 และแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ทำงานทราบต่อไป ตามระเบียบข้อ 145 วรรคห้า กำหนดว่า “เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ 12 (6) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้ส่วนราชการอื่นทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย”

นอกจากนี้ในกรณีที่ผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคลและเป็นการลงโทษตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 จะต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 145 ฉ ด้วย ซึ่งกำหนดว่า “ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 145 ทวิ หรือข้อ 145 จัตวา ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 145 ทวิ หรือข้อ 145 จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ

ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาขายได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 145 ทวิ หรือข้อ 145 จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย”

ในกรณีผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

6.8 ผลของการเป็นผู้ทำงาน

ห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

6.9 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษผู้ทำงาน

ผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ทำงานจะต้องอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 44 และเจ้าหน้าที่จะต้องพิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

กรณีเจ้าหน้าที่ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ต้องรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง) ภายในกำหนดเวลา 30 วัน ทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้มอบให้คณะกรรมการพิจารณาคำอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองพิจารณาคำอุทธรณ์และส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาคำอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 45

กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์สามารถยื่นฟ้องต่อศาลปกครองได้ภายในกำหนด 90 วันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ต่อไป

6.10 หลักเกณฑ์การทำขออุทธรณ์

1. ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งลงโทษเป็นผู้ทำงาน (รองปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รักษาการตามระเบียบ)
2. ระบุชื่อ และที่อยู่ของผู้อุทธรณ์และโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยสะดวก
3. ระบุชื่อหน่วยงานทางปกครองที่เกี่ยวข้อง

4. สรุปการกระทำ ข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่จะอุทธรณ์ตามสมควร
5. ลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

เอกสารและพยานหลักฐานประกอบคำขออุทธรณ์ มีดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากเป็นกรณีที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ เพราะอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่น ให้ระบุชื่อเอกสาร และเหตุที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานดังกล่าวได้

6.11 การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ทำงานประสงค์จะขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ซึ่งตามระเบียบฯ ไม่มีหลักเกณฑ์ข้อกำหนดในเรื่องดังกล่าวไว้ ในทางปฏิบัติได้อาศัยหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเพิกถอนผู้ทำงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2504 แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว 105/2504 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2504 ได้พิจารณาเกี่ยวกับผู้ทำงานแล้วเห็นว่า กรณีบริษัทก่อสร้างที่ถูกคว่ำบาตรมิให้เข้าประมูลก่อสร้างของทางราชการตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวอาจจะหาทางหลีกเลี่ยงโดยการยุบเลิกบริษัทเดิม และตั้งบริษัทขึ้นในชื่อใหม่เพื่อมีสิทธิเข้าทำการประมูลรับเหมาก่อสร้างของทางราชการต่อไปได้ ซึ่งเป็นการยากที่ทางราชการจะเข้าไปควบคุมให้ได้ผลอย่างจริงจัง ประกอบด้วยบางกรณีผู้รับเหมาหรือบริษัทก่อสร้างที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นผู้ละทิ้งงานบางรายได้กระทำไปด้วยประมาทเลินเล่อ หรือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือมีความจำเป็นบางประการที่ไม่อาจจะทำการก่อสร้างให้สำเร็จลุล่วงไปตามสัญญาได้แล้ว ก็น่าจะได้พิจารณาวางหลักเกณฑ์ผ่อนผันให้ผู้รับเหมาหรือบริษัทก่อสร้างได้มีโอกาสขอลบชื่อออกจากบัญชีผู้รับเหมาที่ละทิ้งงานไว้ด้วย เมื่อผู้รับเหมาหรือบริษัทก่อสร้างนั้น ๆ ได้ถูกลงโทษในการกระทำความผิดของตนเองมาบ้างแล้ว ซึ่งได้มีการวางหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

1. ได้ถูกลงโทษตัดสิทธิมิให้เข้าประมูลรับเหมาก่อสร้างของทางราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ในการที่ต้องถูกระบุชื่อว่าเป็นผู้ละทิ้งงานนั้น มิได้กระทำไปด้วยเจตนาทุจริต หรือเป็นการเอาเปรียบทางราชการ หากเป็นไปด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือความจำเป็นบางประการที่ไม่อาจก่อสร้างให้สำเร็จลุล่วงไปตามสัญญาได้
3. เป็นบริษัทที่มีฐานะมั่นคง และมีเกียรติประวัติดีมาก่อน พอที่จะได้รับความไว้วางใจ ในการรับเหมาก่อสร้างของทางราชการต่อไปได้
4. ขอมรับและรู้สำนึกความผิดในการกระทำของตน

เอกสารและพยานหลักฐานประกอบคำขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาหลักฐานการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลกับกรมสรรพากรย้อนหลัง 3 ปี
- สำเนารายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในรอบระยะเวลาบัญชีย้อนหลัง 3 ปี
- สำเนาใบแจ้งยอดบัญชีธนาคารย้อนหลังไม่น้อยกว่า 1 ปี พร้อมหน้าสมุดที่ระบุชื่อและเลขที่บัญชี
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อหรือจ้างหรือหนังสือรับรองผลงานของผู้ขอเพิกถอนกับภาคเอกชนที่สามารถตรวจสอบได้
- เอกสารอื่นๆ ซึ่งสามารถแสดงถึงศักยภาพของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ขอเพิกถอนที่จะเข้ารับงานกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนต้องยื่นคำขอต่อหน่วยงานผู้ออกคำสั่งให้เป็นผู้ทำงานหรือต่อหน่วยงานผู้ออกคำสั่งแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานแล้วแต่กรณี

การดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษผู้ทำงานซึ่งเป็นมาตรการการลงโทษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในปัจจุบันนอกจากจะเป็นการลงโทษบุคคลหรือนิติบุคคลแล้วยังได้ลงโทษครอบคลุมถึงผู้บริหารของนิติบุคคลนั้นๆ โดยได้มีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานผ่านทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th นอกจากนี้สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ยังเป็นหน่วยงานที่รับพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานอีกด้วย