

การศึกษาการจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประจำปีงบประมาณ 2567

โดย

นายรังสฤษฎ์ เชื้อดวงมุข
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มพัสดุ กองคลัง
กรมอนามัย

คำนำ

การศึกษาการก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ 2567 เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงาน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และขั้นตอนการบริหารสัญญา สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือชกซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จะส่งผลให้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องเกิดความเสียหายที่จะได้รับโทษจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องนั้นโดยไม่ตั้งใจได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การศึกษาการก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ 2567 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

นายรังสฤษดิ์ เชื้อดวงมุข
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
ระยะเวลาดำเนินการ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
คำนิยาม	2
บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	4
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	8
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	18
แบบฟอร์มรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร	19
บทที่ 3 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	
การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	20
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
ขั้นตอนการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	25
บทที่ 4 ผลการศึกษา	
ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	31
ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน	32
ข้อพึงระวังในการก่อสร้างอาคารแบบโมดูลาร์	33
ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างอาคารแบบโมดูลาร์	34
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
สรุปผล	36
ข้อเสนอแนะ	37
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้างของหน่วยงานรัฐ ถือเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ทุกขั้นตอนเป็นไปตามกฎหมาย เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ และในปัจจุบันหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมีความจำเป็นต้องพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและอาคารสำนักงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น รวมถึงการให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างไรก็ตามกระบวนการก่อสร้างอาคารแบบดั้งเดิมมักใช้ระยะเวลาอันยาวนาน มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อนและอาจประสบปัญหาด้านงบประมาณ การควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง ตลอดจนผลกระทบจากสภาพแวดล้อมหน่วยงาน ส่งผลให้หลายหน่วยงานเริ่มมองหาแนวทางการก่อสร้างรูปแบบใหม่ที่มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและอาคารของหน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับข้อจำกัดหลายประการ อาทิ ระยะเวลาดำเนินการที่จำกัด งบประมาณภาครัฐที่ต้องใช้ด้วยความคุ้มค่า ตลอดจนความต้องการคุณภาพและมาตรฐานงานก่อสร้างที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รูปแบบการก่อสร้างแบบดั้งเดิมซึ่งอาศัยการก่อสร้างเป็นหลัก ณ พื้นที่หน่วยงาน อาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพในบางบริบท จากข้อจำกัดดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐเริ่มแสวงหาแนวทางการก่อสร้างรูปแบบใหม่ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ลดระยะเวลา และควบคุมคุณภาพงานได้ดียิ่งขึ้น จึงได้พบการก่อสร้างแบบโมดูลาร์ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่มีความสนใจในปัจจุบัน โดยเป็นการออกแบบและผลิตชิ้นส่วนอาคารหรือหน่วยโครงสร้าง (Modules) ในโรงงานที่มีการควบคุมคุณภาพ ก่อนนำไปประกอบติดตั้ง ณ สถานที่ก่อสร้าง ช่วยลดระยะเวลาการก่อสร้าง ลดผลกระทบจากสภาพแวดล้อมหน่วยงาน และเพิ่มความสม่ำเสมอของคุณภาพงาน ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการภาครัฐที่มุ่งเน้นความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรของรัฐ

อย่างไรก็ตามการนำการก่อสร้างแบบโมดูลาร์มาใช้ในหน่วยงานของรัฐยังคงมีความท้าทาย โดยเฉพาะในด้านระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการดำเนินงาน ซึ่งเดิมถูกออกแบบมาเพื่อรองรับการก่อสร้างแบบปกติเป็นหลัก อีกทั้งความแตกต่างด้านกระบวนการผลิต การขนส่ง การติดตั้ง รวมถึงการควบคุมและตรวจรับงาน อาจทำให้การตีความและการประยุกต์ใช้ระเบียบที่มีอยู่ยังไม่ชัดเจน ส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานภาครัฐในการเลือกใช้รูปแบบการก่อสร้างดังกล่าว ประเด็นสำคัญประการหนึ่งคือ ความเข้าใจและความพร้อมของหน่วยงานผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับระบบการก่อสร้างแบบโมดูลาร์ ซึ่งยังถือเป็นเทคโนโลยีที่ค่อนข้างใหม่ในบางบริบท การขาดองค์ความรู้หรือประสบการณ์อาจส่งผลให้การกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) ไม่ครอบคลุมหรือไม่สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของงานก่อสร้างแบบโมดูลาร์ นอกจากนี้ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางด้านวิศวกรรม มาตรฐานวัสดุ ระบบโครงสร้าง การขนส่งและติดตั้ง ตลอดจนการทดสอบและรับรองคุณภาพ จำเป็นต้องมีความชัดเจนและเหมาะสม เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการโครงการ

ดังนั้น การศึกษาและวิเคราะห์การก่อสร้างแบบโมดูลาร์ในบริบทของหน่วยงานภาครัฐจึงมีความสำคัญ เพื่อทำความเข้าใจถึงความเหมาะสม ข้อจำกัด และแนวทางการปรับใช้ภายใต้กรอบระเบียบและวิธีการจัดจ้างที่มีอยู่ อันจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของสังคมได้อย่างยั่งยืน โดยเฉพาะการจัดจ้าง

โครงการก่อสร้างเป็นการดำเนินงานที่ซับซ้อน ต้องอาศัยทั้งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับงานก่อสร้าง โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ที่ละเอียด การตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การเลือกประเภทสัญญา และการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนและแนวทางการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อศึกษาความเหมาะสม ข้อจำกัด และการเฝ้าระวังให้กับหน่วยงานนำไปปรับใช้ภายใต้กรอบระเบียบและวิธีการจัดจ้างงานก่อสร้างแบบโมดูลาร์ อันจะนำไปสู่การพัฒนารูปแบบการก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ

ขอบเขต

เป็นการศึกษางานจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ จำนวน 2 อาคาร ประกอบด้วย 1) อาคาร PP & Environmental Health Data Center 2) อาคารศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ (Elderly Day Care Center) ของกรมอนามัยเท่านั้น

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทราบถึงระเบียบหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดจ้างงานก่อสร้างทั่วไปเหมือนหรือแตกต่างจากแบบโมดูลาร์ (Modular Building)

3. หน่วยงานสามารถนำแนวทางการเฝ้าระวังและลดข้อผิดพลาดจากการทำงานภาคสนามของการก่อสร้างแบบโมดูลาร์ได้ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนงานของหน่วยงาน และนำมาใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคารงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“การก่อสร้างด้วยระบบโมดูลาร์” หมายความว่า การผลิตอาคาร หรือชิ้นส่วนของอาคารจากในโรงงาน เพื่อนำไปประกอบเป็นอาคารที่สมบูรณ์ในบริเวณก่อสร้างในภายหลัง ทั้งนี้การผลิตอาคารแบบโมดูลาร์นั้น มีความแตกต่างจากอาคารที่ใช้กระบวนการหล่อประกอบ โดยใช้ผนังหรือโครงสร้างสำเร็จที่ผลิตจากคอนกรีตเสริมเหล็กตรงที่ อาคารในระบบโมดูลาร์นั้น จะถูกประกอบและติดตั้งเกือบทั้งหมดสำเร็จจากโรงงาน ไม่ใช่มีเพียงโครงสร้าง แต่มีการเตรียมงานระบบ ไปจนถึงงานปิดผิว สำเร็จไปจากโรงงาน

“ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อกำหนดและตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์และหรืองานสนับสนุน (Construction General Support) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกรรมวิธีเฉพาะหรืออุปกรณ์พิเศษสำหรับการก่อสร้าง และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต้องมี ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่สามารถที่จะกำหนดไว้ในส่วนของค่างานต้นทุน (Direct Cost) และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง หรือตาราง Factor F (Indirect Cost) ได้ เนื่องจากมิได้มีในทุกโครงการ/งานก่อสร้าง เช่น ในกรณีของงานก่อสร้างทางสะพาน และท่อเหลี่ยม ตามปกติจะกำหนดให้ต้องจัดหาที่พักและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับผู้ควบคุมงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

บทที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของผลงานครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคารงานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56(1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่ง และวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาขออนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่ง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 14 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

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

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

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

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมามาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.- บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.- บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000.- บาท ให้หน่วยงานของรัฐ นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้อำนาจสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไป ในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิ ขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

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

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

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

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000.- บาท ขึ้นไป ให้กำหนด ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถาม รายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความ เหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้ เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน เสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหา ข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็น ประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

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

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

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

ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวใน

อัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือผลกระทบต่อสาธารณชน หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 166 เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000.- บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทยกรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้นการกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

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

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณี que ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

3. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

3.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมายงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 452 ลงวันที่ 17 กันยายน 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง

3.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตงานกรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

3.4 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว135 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

3.5 ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

3.6 ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5

3.7 หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

4. แบบฟอร์มรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

เป็นแบบฟอร์มรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ซึ่งผู้มีหน้าที่คำนวณ ราคากลาง ต้องใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ส่วนจะใช้แบบฟอร์มใด จำนวนกี่แบบฟอร์ม ก็ให้ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงสำหรับแต่ละโครงการ/งานก่อสร้าง รวมทั้งแนวทางและวิธีการในการออกแบบ และจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางของผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลาง ประกอบด้วยแบบฟอร์ม ดังนี้

4.1 แบบ ปร.4 : แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ.)

เป็นแบบฟอร์มสำหรับรวบรวมรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งปริมาณงาน และค่าวัสดุครุภัณฑ์ และหรือค่าแรงงานสำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง ที่ไม่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายพิเศษตาม ข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี โดยผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางอาจแยกรายการงานก่อสร้าง รวมทั้ง ปริมาณงาน และค่าวัสดุครุภัณฑ์และหรือค่าแรงงานสำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง รวบรวมไว้ในแบบ ปร. 4 ได้มากกว่า 1 ชุด ตามการจัดแบ่งกลุ่มงานที่ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางกำหนด โดยใน ปร. 4 แต่ละชุด

(แต่ละ กลุ่มงาน) จะประกอบด้วยรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งปริมาณงาน และค่าวัสดุครุภัณฑ์และหรือค่าแรงงาน สำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง สำหรับกลุ่มงานนั้น ๆ เช่น ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลาง อาจแยกรายการ งานก่อสร้าง รวมทั้งปริมาณงาน และค่าวัสดุครุภัณฑ์และหรือค่าแรงงานสำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง เป็นชุด ปร. 4 ของตัวอาคารสำนักงาน ชุด ปร. 4 ของงานผังบริเวณ และชุด ปร. 4 ของครุภัณฑ์จัดซื้อ เป็นต้น

4.2 แบบ ปร.5

แบบ ปร.5 (ก) : แบบสรุปค่าก่อสร้าง (ค่างานต้นทุน)

เป็นแบบฟอร์มสำหรับสรุปค่าก่อสร้างเฉพาะงาน/กลุ่มงานที่ถอดแบบคำนวณในราคาต้นทุนหรือในราคาทุน โดยใช้เป็นใบปะหน้า แบบ ปร.4 ที่คำนวณในราคาต้นทุนหรือในราคาทุน แต่ละชุด

ในการสรุปขนาดหรือเนื้อที่อาคาร และค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตร เพื่อระบุไว้ใน แบบ ปร. 5 (ก) นั้น ให้สรุปหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ขนาดพื้นที่หรือเนื้อที่อาคาร (พื้นที่ใช้สอย) = พื้นที่ที่อยู่ภายในส่วนของแนวมผนังหรือผนังก่อ โดยรอบ + $\frac{1}{2}$ ของพื้นที่ที่มีหลังคาคลุมแต่ไม่มีแนวมผนังหรือผนังก่อ โดยรอบ ค่าเฉลี่ยต่อตารางเมตร = มูลค่างานหรือค่าก่อสร้างรวมตามสรุปท้าย แบบ ปร. 5 (ก)หารด้วยขนาดพื้นที่หรือเนื้อที่อาคาร (พื้นที่ใช้สอย)

ทั้งนี้ การคำนวณพื้นที่ใช้สอยหรือขนาดหรือเนื้อที่อาคารสำหรับงานอาคารดังกล่าว อาจแตกต่างกับการคำนวณพื้นที่ใช้สอยเพื่อการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร หรือเพื่อการออกแบบในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ออกแบบทางด้านวิชาชีพ และอาจมีความแตกต่างกับการคำนวณพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่ อาคารในส่วนของภาคเอกชนหรือผู้เสนอราคา

แบบ ปร.5 (ข) : แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ

เป็นแบบฟอร์มสำหรับสรุปค่าก่อสร้างเฉพาะงาน/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องกับ ครุภัณฑ์จัดซื้อ และครุภัณฑ์อื่นๆ ที่ต้องคำนวณในราคาผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย โดยใช้เป็นใบปะหน้า แบบ ปร. 4 ของครุภัณฑ์จัดซื้อและครุภัณฑ์อื่นๆ ที่คำนวณในราคาผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย แต่ละชุด

4.3 แบบ ปร.6 : แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

เป็นแบบฟอร์มสำหรับรวบรวมค่าก่อสร้างของทุกส่วน (งาน/กลุ่มงาน) ทั้งในส่วนของค่างานต้นทุน ครุภัณฑ์จัดซื้อฯ และค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ มาสรุปรวมไว้ในแบบ ปร. 6 นี้ และเมื่อรวมยอดค่าก่อสร้างของทุกส่วน (งาน/กลุ่มงาน) ก็จะได้ค่าก่อสร้างหรือราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทั้งโครงการ/งานก่อสร้าง

บทที่ 3 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 งาน ภายในวงเงิน 16,000,000.- บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน) มีจำนวน 2 อาคาร ประกอบด้วย 1) อาคาร PP & Environmental Health Data Center เพื่อเป็นอาคารสำหรับจัดงานแถลงข่าว หรือการจัดกิจกรรมด้วยวิธีการถ่ายทอดสดผ่านทางโซเชียลมีเดีย และสำหรับบันทึกภาพผู้บริหาร ในการจัดงานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจในนามของกรมอนามัย และ 2) อาคารศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ (Elderly Day Care Center) เพื่อเป็นศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ ที่ให้บริการอย่างครบวงจร การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี วงเงินเกิน 500,000.- บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการ ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 งาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งในระบบ e-GP (ข้อ 11) พร้อมเสนอขออนุมัติเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1 วัน

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/จัดทำร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง

แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 วัน ด้วยโครงการดังกล่าวเป็นงานก่อสร้าง จึงต้องพิจารณา รายละเอียดขอบเขตของงานให้เป็นไปตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว135 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อไม่ให้ราคากลางสูงเกินจากที่กำหนดให้ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำเอกสารการจ้างด้วยวิธี e-bidding

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการจ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ 43) (กรณีวงเงินเกิน 500,000.- บาท) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 วัน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจะเริ่มต้นตั้งแต่มีกำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และมีการลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างของทั้งฝ่ายผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้จัดส่งแบบก่อสร้างสัญญาจ้างและเอกสารรายการประกอบแบบก่อสร้างทั้งหมดให้แก่ผู้ควบคุมงานเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 นำร่างประกาศและเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศและเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯ ประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)

- กรณีนำร่างประกาศและเอกสาร

ประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ 45) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น หรือมีผู้แสดงความคิดเห็นแต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ

- กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ 47(1))

- ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ 51 (5/10/12/20 วัน))

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ 47 (1))

กรณีไม่นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ 45) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวดราคา (ข้อ 48) ระยะเวลาดำเนินการ 5/10/12/20 วัน

ขั้นตอนที่ 7 ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม

กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ 52)

ขั้นตอนที่ 8 เสนอราคา

- วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯ ข้อ 45)

- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54)

ขั้นตอนที่ 9 การพิจารณาผลและรายงานผล

- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ 55)

- คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 55(4))

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 59)

ขั้นตอนที่ 10 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (ทั้ง 3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ 81 ประกอบ ข้อ 42)

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161) (ยกเว้นไม่ต้อง รออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พ.ย. 60)

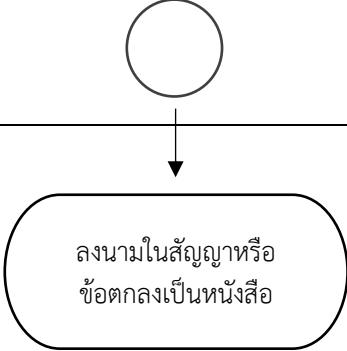
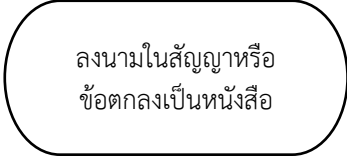
ขั้นตอนที่ 12 ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา 7 วันทำการ (มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161) (ยกเว้น ไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว453 ลงวันที่ 28 พ.ย. 60)

ผังกระบวนการจัดจ้างการจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building)
 ประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	เจ้าหน้าที่บันทึกชื่อโครงการไม่ตรงรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	ทบทวนตรวจสอบบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 11 ให้ครบถ้วน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
2		3 วัน	- คำวนราคากลางไม่เป็นไปตามประกาศและหนังสือเวียน - เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่เหมาะสม	กำหนดขอบเขตของงานต้องมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อราชการ ตามข้อ 21 และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
3		1 วัน	จัดทำประกาศ/เอกสารซื้อ/จ้างไม่เป็นตามแบบที่กำหนด	ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
4		3 วัน	ผู้ลงนามอนุมัติไม่มีอำนาจอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบข้อ 22	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
5		3 วัน	เจ้าหน้าที่ไม่เปิด (e-mail) เพื่อตรวจสอบการให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์จากผู้ประกอบการตามที่เปิดให้มีการวิจารณ์ร่าง	ตรวจสอบ (e-mail) เป็นประจำ กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้แจ้งผู้เสนอความเห็นทราบเป็นหนังสือทุกราย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
6		5/10/12/20 วัน	ระยะเวลาที่เผยแพร่การประกาศประกวดราคาไม่เหมาะสมกับเอกสารที่ผู้เข้าเสนอราคาจะยื่นข้อเสนอ	ตรวจสอบความถูกต้องเผยแพร่ประกาศตามระยะเวลาที่กำหนดตามวงเงิน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○				
7	↓ ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม	1 วัน	เข้าตรวจสอบ (e-mail) เพื่อเข้าดูการสอบถาม ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากผู้สนใจเข้ายื่นข้อเสนอ ราคา	ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 52 ในการให้ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สอบถาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
8	↓ เสนอราคา	1 วัน	-	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
9	↓ พิจารณาผล/รายงานผล	1 วัน	- ดาวน์โหลดเอกสาร ไม่ครบถ้วนส่งผลต่อการพิจารณาผล - ใช้ดุลยพินิจไม่เหมาะสมในการพิจารณาสาระสำคัญให้ผ่าน/ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดในประกาศเชิญชวน - สอบถามเพิ่มเติมแต่ไม่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของการยื่นข้อเสนอราคา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
10	↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	7 วัน	-	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
11	↓ จัดทำสัญญา	5 วัน	เลือกประเภทสัญญา ไม่สอดคล้องกับลักษณะของพัสดุ	- ตรวจสอบข้อมูลในสัญญาให้ถูกต้อง - วงเงินในการซื้อ/จ้าง - การกำหนดระยะเวลาส่งมอบ - การกำหนดค่าปรับ - หลักประกันสัญญา - หนังสือมอบอำนาจ - เอกสารผู้รับจ้าง - ประเภทสัญญาเป็นไปตามรูปแบบสัญญาของลักษณะพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตามรูปแบบสัญญา โดยความเห็นชอบของอัยการสูงสุด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
	↓ ○				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
					
12		5 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่/ ผู้มีอำนาจ ลงนาม

ขั้นตอนการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงาน แบบโมดูลาร์ (Modular Building) ประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 งาน

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน จะดำเนินการแต่งตั้งตั้งแต่ขั้นตอนรายงานขอจ้าง (ข้อ 22) โดยหน้าที่ของผู้ควบคุมงานจะเริ่มนับตั้งแต่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และมีการลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างของทั้งฝ่ายผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้จัดส่งแบบก่อสร้างสัญญาจ้างและเอกสารรายการประกอบแบบก่อสร้างทั้งหมดให้แก่ผู้ควบคุมงาน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ควบคุมงานศึกษาสัญญาจ้าง และรายละเอียดประกอบแบบ

หลังจากผู้ควบคุมงานได้รับเอกสารสัญญาจ้าง แบบก่อสร้าง และเอกสารประกอบสัญญา ให้ผู้ควบคุมงานควรเริ่มศึกษาแบบและรายละเอียดต่าง ๆ ให้เข้าใจ หรืออาจไปดูหน้างานจริงเพื่อให้เห็นสภาพที่เป็นอยู่ เนื่องจากอาจมีปัญหาหน้างานไม่ตรงกับแบบได้ ยกตัวอย่างเช่น มีต้นไม้ขนาดใหญ่อยู่ในพื้นที่ที่จะต้องทำการก่อสร้างอาคาร ซึ่งไม่มีระบุอยู่ในแบบก่อสร้าง กรณีเช่นนี้ผู้ควบคุมงานจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการพิจารณาเพื่อหาวิธีแก้ไขต่อไปว่าจะตัดทิ้งหรือจะล้อมย้าย เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งการควบคุมงานก่อสร้างถึงประธานกรรมการ

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุจะนัดประชุมคณะกรรมการร่วมกับผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้าง ก่อนเริ่มการทำงาน ซึ่งโดยมากจะเป็นการชี้แจงผู้รับจ้างเกี่ยวกับเรื่องระเบียบวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ มาตรฐานการทำงาน หรือหากผู้รับจ้างมีข้อสงสัยใดเกี่ยวกับแบบรูป จะได้มีการให้ข้อมูลก่อนเริ่มทำงานได้ ในการประชุมนี้ผู้ควบคุมงานอาจใช้โอกาสในการแนะนำการทำงานให้แก่ผู้รับจ้างได้ เช่น แจ้งให้ผู้รับจ้างนำเอกสารขออนุมัติต่าง ๆ ส่งมาที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบก่อน ทั้งนี้เพื่อมีการแก้ไขเอกสารหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจะได้ทำการแก้ไขก่อนที่จะลงรับเข้าสู่ระบบ หรือผู้ควบคุมงานสามารถนำเสนอปัญหาเกี่ยวกับการทำงานที่ได้ตรวจสอบพบได้เช่นกัน ยกตัวอย่างกรณีมีต้นไม้อยู่ในพื้นที่ก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4 การควบคุมงาน และตรวจสอบงาน ณ สถานที่ก่อสร้างทุกวัน

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ที่จะต้องควบคุมงานและตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างทุกวัน นับตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งงานงวดสุดท้าย หลังจากเซ็นสัญญาแล้วผู้รับจ้างจะเข้าพื้นที่ทำงานได้ ก็ต่อเมื่อมีหนังสือขออนุมัติเข้าพื้นที่ก่อสร้าง ผู้รับจ้างจึงจะสามารถเข้าดำเนินการได้ ดังนั้นหนังสือฉบับแรกที่ผู้รับจ้างจะต้องทำคือขออนุมัติเข้าพื้นที่ก่อสร้างหรือขอเข้าทำงานก่อน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ ผู้ควบคุมงานก็ต้องตามเอกสารจากผู้รับจ้าง โดยผู้ควบคุมงานจะเป็นคนตรวจสอบ และให้ความเห็นก่อน นำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานการก่อสร้างประจำสัปดาห์/รายเดือน

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน หรือความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง หากเป็นโครงการใหญ่ ๆ จะนิยมทำรายงานประจำเดือน เนื่องจากรายการที่ต้องทำมีจำนวนมากเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าในแต่ละวันค่อนข้างน้อย การรายงานในทุกสัปดาห์จะทำให้เสียเวลาในการจัดเตรียมเอกสารค่อนข้างนาน ซึ่งจะแตกต่างจากงานที่มีขนาดเล็กที่ระยะเวลาก่อสร้างสั้นกว่า เนื่องจากน้อยกว่า บางงานมีระยะเวลาดำเนินการเพียง 60 วัน หรือ 90 วันเท่านั้น หากผู้ควบคุมงานรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน จะเป็นระยะเวลาที่ห่างเกินไป ทำให้ประธานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รับทราบถึงข้อมูลการก่อสร้างที่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นในงานก่อสร้างขนาดเล็กมักจะทำเป็นรายงานประจำสัปดาห์มากกว่า รายงานประจำเดือน

ในรูปเล่มรายงานจะประกอบด้วยเนื้อหาหลักๆ คือ เนื้องานที่ผู้รับจ้างทำในรอบสัปดาห์ที่ผ่านมาว่า ดำเนินการอะไรไปบ้าง รวมแล้วเป็นเปอร์เซ็นต์งานเท่าไรจากแผนการทำงานที่กำหนดไว้เท่าไร ระบุปัญหาและอุปสรรคที่มี อาจเป็นในเรื่องของวัสดุค่าเช่า คนงานไม่พอ หรือสภาพอากาศที่มีฝนตกจนผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ หรือเหตุอื่นใดที่ผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้วว่าเป็นอุปสรรคในการทำงานก็สามารถนำมาใส่ลงในรายงานได้

ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวดงานของสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบหนังสือส่งมอบงานให้กับผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับลงรับหนังสือทันทีหรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น และถือว่ารับหนังสือแทนผู้ว่าจ้าง เมื่อส่งมอบงานแล้วเสร็จ ให้ส่งหลักฐานเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการตามสัญญาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐานเอกสารสำคัญ

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการไปดำเนินการตรวจการจ้างว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ รวมถึงตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของงานจ้างด้วย

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ควบคุมงานเตรียมรายงานผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง

ผู้ควบคุมงานต้องเตรียมรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างเสมอ เนื้อหาหลัก ๆ ที่จะต้องรายงาน คือเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าของงาน เทียบกับแผนการทำงาน รูปภาพแสดงการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้ควบคุมงานควรเน้นรูปภาพการนำเสนอที่เป็นขั้นตอนเพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบ เช่น งานก่อสร้างอาคาร อาจจะเริ่มแสดง รูปให้เห็นตั้งแต่การตอกเสาเข็ม เรื่อยมาจนถึงการเทคาน เทพื้น ก่อผนัง มุงหลังคา เป็นต้น จะทำให้คณะกรรมการ มองเห็นภาพรวมของการก่อสร้างได้ดีขึ้น รายงานสภาพปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นหน้างาน หรือผู้ควบคุมงาน อาจจะมีประเด็นที่ต้องการขอหารือที่ประชุมเพื่อหาข้อสรุปก็สามารถนำเสนอในที่ประชุมได้ ในการรายงานนำเสนอในที่ประชุมนั้นอาจจะใช้เวลาไม่มากก็ได้ เพียงแต่ข้อมูลที่น่าเสนอนั้นจะต้องถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 9 ประธานกรรมการนัดหมาย วัน เวลา เพื่อตรวจรับพัสดุ

ออกตรวจงานจ้างก่อสร้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาตามเวลาที่เหมาะสม พร้อมจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบตามแบบรูปรายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา

ขั้นตอนที่ 10 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างตามข้อกำหนดของสัญญา

เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะมีมติรับหรือไม่รับการส่งมอบงานในแต่ละงวดได้ โดยผู้ควบคุมงานมีหน้าที่นำเสนอผลการทำงานตามความเป็นจริง ส่วนมากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณาตามความเห็นของผู้ควบคุมงานอยู่แล้ว แต่ในบางกรณีอาจมีข้อซักถามในเนื้องานบ้างซึ่งผู้ควบคุมงาน จะต้องตอบและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการได้ ตามปกติแล้วการรายงานผลการตรวจรับงานก่อสร้างจะเป็นหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งหน้าที่ผู้ควบคุมงานจะสิ้นสุดลงหลังจากที่คณะกรรมการมีมติตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว

เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง


ขั้นตอนที่ 11 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ/สั่งการ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นด้วยกับผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อกำหนดในสัญญาต่อไป



ขั้นตอนที่ 12 เบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการหรืออนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามงวดงานงวดเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

ผังกระบวนการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงาน
แบบโมดูลาร์ (Modular Building) ประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 งาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม</p>	หากผู้ควบคุมงานที่ ขาดความชำนาญ ทางด้านช่าง ตามลักษณะของ งานก่อสร้างจะทำ ให้งานจ้างไม่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์	แจ้งขอสนับสนุน ผู้ควบคุมงานที่มี ประสบการณ์ด้านงาน ก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/ ผู้มีอำนาจ
2	 <p>ผู้ควบคุมงานศึกษาสัญญาจ้าง และรายละเอียดประกอบแบบ</p>	หน้างานก่อสร้าง จริงไม่ตรงกับแบบ ก่อสร้าง	ศึกษาแบบและ รายละเอียดต่าง ๆ ให้เข้าใจ หรืออาจไปดู สภาพหน้างานจริง	ผู้ควบคุมงาน
3	 <p>แจ้งการควบคุมงานก่อสร้างถึง ประธานกรรมการ</p>	การนัดประชุมเพื่อ เริ่มงานก่อสร้างไม่ มีการสื่อสาร พูดคุย เกี่ยวกับปัญหา หน้างานที่ไม่ตรง ตามแบบ	นำเสนอปัญหาที่พบหน้า งานก่อสร้าง เพื่อหาแนวทาง ในการแก้ไขงาน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ควบคุมงาน
4	 <p>ควบคุมงาน และตรวจสอบงาน ณ สถานที่ก่อสร้างทุกวัน</p>	ผู้รับจ้างไม่ได้ทำ หนังสือขออนุมัติ เข้าพื้นที่ก่อสร้าง	ผู้ควบคุมงานต้องตาม เอกสารจากผู้รับจ้าง โดยผู้ควบคุมงานจะเป็น คนตรวจสอบ และเสนอ ประธานกรรมการตรวจ รับพัสดุทราบ	ผู้ควบคุมงาน
5	 <p>จัดทำเอกสารรายงานผลงาน การก่อสร้างประจำสัปดาห์/รายเดือน</p>	ผู้ควบคุมงานไม่ บันทึกรายงาน สภาพการ ปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างประจำวัน	ประธานกรรมการตรวจ รับพัสดุแจ้งผู้ควบคุมงาน จัดทำเอกสารรายงาน ผลงานการก่อสร้าง ประจำสัปดาห์/ รายเดือน	ผู้ควบคุมงาน
				

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
6		ผู้ควบคุมงานลงรับหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างช้ากว่าความเป็นจริง	ต้องลงรับหนังสือทันทีหรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้นและถือว่ารับหนังสือแทนหน่วยงานรัฐ	เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุมงาน
7		เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้างอาจไม่ครบถ้วน	ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา	ผู้ควบคุมงาน
8		ผู้ควบคุมงานไม่รายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามความก้าวหน้าของงาน	การรายงานผลต้องมีเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าของงานเทียบกับแผนการทำงานรูปภาพแสดงการดำเนินงานของผู้รับจ้าง	ผู้ควบคุมงาน
9		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมายังไม่ครบตามองค์ประกอบ	เจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือแจ้งเป็นรายบุคคลเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาดำเนินการตามระเบียบ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน/เจ้าหน้าที่
10		คณะกรรมการจากเอกสารไม่ได้พิจารณาการทำงานของผู้รับจ้างตามความเป็นจริงที่เกิดขึ้น	ต้องพิจารณาเอกสารและตรวจรับงานจ้างตามข้อกำหนดของสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน
		-	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
	○			

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○ ↓			
11		-	-	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ
12		เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เช่น หนังสือส่งมอบงาน, เอกสารตรวจรับงาน	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ/ เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : หากไม่รับพัสดุ (ขั้นตอนที่ 10) ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามสัญญาหรือแบบรูปรายการ และส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลง หลังจากแก้ไขปรับปรุงงานถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 จนถึง ขั้นตอน ที่ 13 ต่อไป

บทที่ 4 ผลการศึกษา

ด้วยกรมอนามัย มีภารกิจในการส่งเสริมสุขภาพ โดยมีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการส่งเสริมสุขภาพ การจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ และการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพดี รวมทั้งการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เพื่อมุ่งเน้นให้ประชาชนมีความรู้และทักษะในการดูแลตนเอง ครอบครัวและชุมชน กรมอนามัยจึงมีความประสงค์ ก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ จำนวน 2 อาคาร โดยแนวคิดในการก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์เน้นการผลิตชิ้นงานโครงสร้างในส่วน ๆ แล้วเสร็จมาจากโรงงาน แล้วนำมาประกอบติดตั้งกันเข้าเป็นรูปทรงรวมของอาคารในพื้นที่ก่อสร้าง ซึ่งทำให้สามารถก่อสร้างได้รวดเร็ว ควบคุมคุณภาพได้ดี การติดตั้งได้มาตรฐาน และใช้พื้นที่เตรียมงานน้อยลง ซึ่งประกอบด้วย 1) อาคาร PP & Environmental Health Data Center เป็นอาคารโครงสร้างเหล็กสูง 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง และ 2) อาคารศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ (Elderly Day Care Center) เป็นอาคารโครงสร้างเหล็กสูง 1 ชั้น จำนวน 1 หลัง และมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นอาคารสำหรับจัดงานแถลงข่าวหรือการจัดกิจกรรมด้วยวิธีการถ่ายทอดสดผ่านทางโซเชียลมีเดีย และบันทึกภาพผู้บริหารในการจัดงานต่าง ๆ ประกอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจในนามของกรมอนามัย และเพื่อเป็นศูนย์ดูแลผู้สูงอายุที่ให้บริการอย่างครบวงจร สถานที่มีมาตรฐาน มีรูปแบบการดูแลและทำกิจกรรมที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ การดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 งาน ภายในวงเงินงบประมาณ 16,000,000.- บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ปรากฏผลการดำเนินงานและปัญหาพบจากการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 งาน จาก บริษัท อีสรา ลิฟวิ่ง จำกัด ผู้ชนะการเสนอราคา มีผลคะแนนรวมสูงสุดตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยผู้รับจ้างเสนอราคาเป็นเงิน 15,962,657.- บาท (สิบห้าล้านเก้าแสนหกหมื่นสองพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.- บาท ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งเป็นกระบวนการทั้งหมดในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การซื้อครั้งนี้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ปรากฏว่าสำเร็จคล่องตามแผนงานและวัตถุประสงค์ และมีการแก้ไขสัญญาซื้อเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ มาตรา 97 (2) กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ ทั้งนี้ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายของวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน

1. การจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ระหว่างการก่อสร้างนั้นพบว่า จากการเจาะสำรวจพบว่าพื้นที่ก่อสร้างมีสภาพเป็นชั้นดินเหนียวแข็งสามารถรับน้ำหนักได้อยู่ในระดับความลึกที่ช่วงระยะ 13.95 – 16.95 เมตร จึงทำให้ไม่สามารถตอกเสาเข็มไมโครไพล์ I-22 ขนาด 1.5 เมตร ความลึกรวม 18 เมตร ตามสัญญาจ้างก่อสร้างเลขที่ 9/2567 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2567 เสาเข็มไมโครไพล์ I-22 ขนาด 1.5 เมตร ความลึกรวม 18 เมตร จึงเห็นควรให้ผู้รับจ้างดำเนินการตอกเสาเข็มไมโครไพล์ตามสภาพหน้างานจริงและเพื่อเป็นประโยชน์ไม่ทำให้ส่วนราชการเสียหาย ผู้รับจ้างได้มีวิศวกรลงนามรับรองความมั่นคงแข็งแรงในแบบการก่อสร้าง Shop Drawing และการดำเนินการดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร โดยมีผู้รับรองแบบก่อสร้างพร้อมสำเนารับรองใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และดำเนินการแก้ไขสัญญา พร้อมลดค่างานเสาเข็มไมโครไพล์ เป็นจำนวนเงิน 105,000.- บาท (หนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน) ทำให้จำนวนเงินตามสัญญาเท่ากับ 15,857,657.- บาท (สิบห้าล้านแปดแสนห้าหมื่นเจ็ดพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

2. การดำเนินงานก่อสร้างตามสัญญา บริษัทฯ ได้ดำเนินการก่อสร้างตามสภาพหน้างานจริง จึงทำให้มีรายการวัสดุและอุปกรณ์นอกเหนือสัญญาเพิ่มเติม เนื่องจากของเดิมไม่มีอยู่ในสัญญาและเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานจำนวน 8 รายการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างฯ ได้อนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการวัสดุและอุปกรณ์ จำนวน 51 รายการ โดยเป็นงานเพิ่ม - ลด จำนวนทั้งสิ้น 59 รายการ เป็นปริมาณงานเพิ่มและเงินเพิ่มทั้งสิ้น 300,480.25 บาท (สามแสนสี่ร้อยแปดสิบบาทยี่สิบห้าสตางค์) โดยบริษัทฯ ยินดีที่จะไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และใช้ระยะเวลาคงเดิมเพื่อเป็นประโยชน์ต่อราชการ

3. การก่อสร้างอาคารแบบโมดูลาร์มีขั้นตอนพิเศษที่แตกต่างจากการก่อสร้างทั่วไปที่เป็น การก่อสร้างในที่ ประกอบด้วยการผลิตและควบคุมคุณภาพในโรงงาน การแบ่งชิ้นส่วนเพื่อขนย้ายอย่างรอบคอบ การวางแผนการขนส่งให้เหมาะสมกับขนาดและน้ำหนัก การติดตั้งหน้างานอย่างแม่นยำเพื่อความแข็งแรง และการเชื่อมต่อระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารให้สมบูรณ์หลังการประกอบใหม่ที่หน้างาน ทำให้มีค่าดำเนินงานเกิดขึ้นในทุก ๆ ขั้นตอน เช่น การใช้วัสดุยานวรอยต่อโดยรอบอาคารทั้งภายในและภายนอก ที่มีคุณสมบัติมีความยืดหยุ่นสูง ดูดซับแรงสั่นสะเทือน และรองรับการขยาย-หดตัวของโครงสร้างได้ดี ลดความเสี่ยงในการแตกร้าวและหลุดร่อน ช่วยรักษาความทนทานของโครงสร้างในระยะยาวในที่อุณหภูมิที่ร้อนและหนาว การเดินระบบสาธารณูปโภคมีความแตกต่างจากงานโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ไม่สามารถเดินท่อฝากในพื้นหรือผนังแบบทั่วไปได้ต้องมีการยึดเป็นช่วง ๆ เพื่อที่จะสามารถยึดท่อให้ไม่ขยับเวลาเคลื่อนย้าย และต้องมีความชำนาญในการวางระยะที่พอดีเพื่อให้ได้ระดับของท่อ เป็นต้น ขั้นตอนพิเศษเหล่านี้จึงต้องคำนึงถึงในการคำนวณราคากลางและการบริหารงานก่อสร้าง เพื่อให้ครอบคลุมเนื้องานทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม อาจทำให้มีค่าใช้จ่ายที่มากเกินความจำเป็น ส่งผลต้องงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการได้

ข้อพึงระวังในการก่อสร้างอาคารแบบโมดูลาร์

1. ถึงแม้การก่อสร้างแบบโมดูลาร์ ไม่ขัดต่อระเบียบ แต่ต้องอาศัยการตีความและออกแบบกระบวนการจัดจ้างให้เหมาะสม ทั้งความเหมาะสมของระยะเวลาทำการตามสัญญาทั้งโครงการ หากมีระยะเวลาน้อยเกินไป หากเกิดปัญหาหน้างาน และมีผลกระทบในเรื่องของการต้องหยุดงานในส่วนที่มีผลกระทบของโครงสร้าง เพื่อขออนุมัติแก้ไขสัญญา ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้

2. การเพิ่ม - ลด รายละเอียดหน้างานในส่วนของโมดูลาร์ จะมีมากกว่า เพราะขนาดของโมดูลจำกัด ซึ่งมีโมดูลขนาด 3 เมตร ดังนั้น ขนาดความกว้างยาวจึงจำกัดกว่า ดังนั้นพื้นที่จึงจำกัด หากมีการติดตั้งอุปกรณ์อื่น เช่น พรม หน้าต่าง ประตู ทางลาด ความกว้างของทางเดิน ฯลฯ จึงทำให้มีการเพิ่ม - ลดงาน กว้างงานก่อสร้างปกติ

3. งานก่อสร้างแบบโมดูลาร์ ใช้รถ Tower Crane ตลอดระยะการก่อสร้าง แต่ข้อกำหนดของระเบียบให้กำหนดการใช้รถ tower crane ในขั้นตอนของฐานรากเท่านั้น จึงอาจเสี่ยงในการตั้งข้อสังเกตในด้านราคากลางที่สูงเกินจริง

4. การคำนวณแบบปริมาณงานและราคา (B.O.Q) การคิดคำนวณต้องเป็นไปตามแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว135 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ด้วยการผลิตของงานโมดูลาร์เกิดที่โรงงาน ทำให้เกิดข้อจำกัดของระเบียบในการควบคุมวัสดุุดิบ และการควบคุมงาน ซึ่งต้องมีวิธีการกำหนดโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อควบคุมกำกับในระยะเวลาที่ผลิตตามแผนงาน

ตามที่ได้ศึกษาโดยการประเมิน วิเคราะห์ข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดในแบบฟอร์ม มีผลสรุปดังต่อไปนี้

สรุปความเหมือนและแตกต่างของการจัดจ้างก่อสร้างอาคารปกติกับการก่อสร้างแบบโมดูลาร์
ตารางที่ 1 ความเหมือนกันด้านระเบียบการจัดจ้าง

ประเด็น	ก่อสร้างแบบปกติ	ก่อสร้างแบบโมดูลาร์
1. หลักการจัดจ้าง		โปร่งใส ตรวจสอบได้ คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
2. ขั้นตอนหลัก		การจัดทำแผนงาน/งบประมาณ การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การคัดเลือกผู้รับจ้าง การทำสัญญาและการควบคุมงาน
3. การควบคุมคุณภาพและการตรวจรับ		ต้องมีการตรวจรับตามสัญญา ใช้มาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม/สถาปัตยกรรมเหมือนกัน

จากตาราง แสดงให้เห็นว่าความเหมือนของการก่อสร้างปกติ และแบบโมดูลาร์ จะใช้กรอบระเบียบการจัดจ้างเดียวกัน ยึดหลักความโปร่งใสและความคุ้มค่าตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติฯ คือความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้เหมือนกัน

ตารางที่ 2 ความแตกต่างด้านวิธีการจัดจ้างและการปฏิบัติการ

ประเด็น	ก่อสร้างแบบปกติ	ก่อสร้างแบบโมดูลาร์
1. กำหนดขอบเขตงาน (TOR) ลักษณะ TOR รายละเอียด ความยืดหยุ่น	เน้นงานก่อสร้างหน้างาน แยกงานโยธา โครงสร้าง ระบบ ปรับแก้หน้างานได้มาก	เน้นทั้งการผลิตในโรงงานพร้อมติดตั้ง ต้องระบุสเปกโมดูล การผลิต การ ขนส่งต้องกำหนดแบบละเอียดตั้งแต่ต้น
2. วิธีการคัดเลือกผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง คุณสมบัติ การแข่งขัน เกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก	ผู้รับจ้างทั่วไป ประสบการณ์ก่อสร้าง ผู้แข่งขันจำนวนมาก เกณฑ์ราคา	ผู้รับจ้างที่มีโรงงานผลิต ประสบการณ์ผลิตโมดูลพร้อมติดตั้ง ผู้มีความชำนาญเฉพาะจำกัดกว่า เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
3. รูปแบบสัญญา ลักษณะสัญญา ความเสี่ยง การปรับแก้แบบ	สัญญาก่อสร้าง หน้างานเป็นหลัก ทำได้ระหว่างงาน	กึ่งผลิต กึ่งก่อสร้าง การผลิต ลำช้า ขนส่ง ทำได้จำกัดหลังเริ่มผลิต
4. การควบคุมงานและตรวจรับ สถานที่ควบคุม การตรวจรับ บทบาทผู้ควบคุมงาน	หน้างานก่อสร้าง ตรวจเป็นงวดงาน คุมงานภาคสนาม	โรงงานและหน้างาน ตรวจทั้งก่อน และหลังติดตั้ง ต้องเข้าใจระบบการผลิต

จากตาราง แสดงให้เห็นว่าความแตกต่างของการดำเนินการ อยู่ที่วิธีการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) การคัดเลือกผู้รับจ้าง รูปแบบสัญญา และการควบคุมงาน ดังนั้น จึงต้องมีการปรับรายละเอียดให้เหมาะสม เพราะหากไม่ปรับอาจเกิดข้อจำกัดด้านการแข่งขัน คุณภาพ และความเสี่ยงของสัญญา (การบริหารสัญญา)

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างอาคารแบบโมดูลาร์ (Modular Building)

การจ้างก่อสร้างอาคารแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นแนวทางที่ช่วยเพิ่มความโปร่งใส ลดขั้นตอน และเพิ่มการแข่งขันในการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ แต่อย่างไรก็ตามลักษณะเฉพาะของการก่อสร้างแบบโมดูลาร์ซึ่งเป็นการผลิตชิ้นส่วนสำเร็จรูปจากโรงงาน แล้วนำมาประกอบที่หน้างาน อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในหลายด้าน อย่างเช่น ความเสี่ยงด้านการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ความเสี่ยงด้านการควบคุมคุณภาพการผลิตจากโรงงาน ความเสี่ยงด้านการขนส่ง และการติดตั้งหน้างาน ความเสี่ยงด้านการบำรุงรักษาและการรับประกันในระยะยาว ทั้งนี้เพื่อให้โครงการก่อสร้างมีคุณภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ที่รัดกุม การประเมินศักยภาพผู้รับจ้าง การควบคุมคุณภาพการผลิต การขนส่งและการติดตั้ง และการบริหารความเสี่ยงด้านการติดตั้งและบำรุงรักษา

ตารางที่ 3 ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างอาคารแบบโมดูลาร์ (Modular Building)

ประเด็นความเสี่ยงก่อสร้างแบบโมดูลาร์	รายละเอียด
1. ความเสี่ยงด้านการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)	การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับอาคารแบบโมดูลาร์จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดทางเทคนิคที่ชัดเจน เช่น วัสดุ โครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล และมาตรฐานการผลิตในโรงงาน หากกำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม อาจทำให้ผู้เสนอราคาใช้วัสดุหรือระบบที่มีคุณภาพต่ำกว่าที่คาดหวัง ส่งผลต่อความแข็งแรง ความปลอดภัย และอายุการใช้งานของอาคาร
2. ความเสี่ยงด้านการควบคุมคุณภาพการผลิตจากโรงงาน	หน่วยงานผู้ว่าจ้างอาจไม่สามารถควบคุมหรือตรวจสอบขั้นตอนการผลิตได้อย่างใกล้ชิด เนื่องจากอาคารแบบโมดูลาร์ส่วนใหญ่ผลิตในโรงงานก่อนขนส่งมายังพื้นที่ก่อสร้าง หากไม่มีระบบตรวจสอบหรือมาตรฐานการผลิตที่ชัดเจน อาจเกิดความคลาดเคลื่อนด้านคุณภาพ โครงสร้าง หรือการติดตั้งระบบภายในโมดูล
3. ความเสี่ยงด้านการขนส่ง	โมดูลสำเร็จรูปมีขนาดใหญ่และต้องใช้ในการขนส่งเฉพาะทางหากการวางแผนด้านโลจิสติกส์ไม่เหมาะสม อาจเกิดความเสียหายระหว่างการขนส่ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้า อาจเกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หรือเกิดความเสียหายต่อโครงสร้างอาคารได้ เช่น ความกว้างของถนนจากโรงงานถึงสถานที่ก่อสร้าง
4. ความเสี่ยงด้านการบำรุงรักษาและการรับประกันในระยะยาว	อาคารแบบโมดูลาร์ใช้เทคโนโลยีหรือวัสดุเฉพาะจากผู้ผลิต หากไม่มีการกำหนดเงื่อนไขการรับประกัน การจัดหาอะไหล่ หรือการบำรุงรักษาไว้อย่างชัดเจน อาจทำให้หน่วยงานประสบปัญหาในการซ่อมแซมหรือดูแลรักษาในอนาคต

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล

การดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) ประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 งาน ภายในวงเงินงบประมาณ 16,000,000.- บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน) จำนวนเงินตามสัญญา 15,857,657.- บาท (สิบห้าล้านบาทแปดแสนห้าหมื่นเจ็ดพันหกกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ประกอบไปด้วย 1) อาคาร PP & Environmental Health Data Center และ 2) อาคารศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ (Elderly Day Care Center) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ปรากฏว่า ผลการดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้ สามารถส่งมอบงานตามกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา แต่การดำเนินงานในครั้งนี้มีระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่น้อยเกินไป อาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในบางขั้นตอนได้ เนื่องจากมีรายละเอียดของงานที่มีจำนวนมาก ทั้งขอบเขตของงาน บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา โดยต้องการดำเนินงานตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 135 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

และยังได้ศึกษาถึงข้อแตกต่างของงานก่อสร้างปกติมาเปรียบเทียบกับกรงานจ้างก่อสร้างแบบโมดูลาร์ เพื่อนำมาพิจารณาถึงข้อจำกัด หากกรณีจะนำมาพิจารณาในการใช้ในการจ้างของหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตของงาน วิธีการคัดเลือกผู้รับจ้าง รูปแบบสัญญา และการควบคุมงานและตรวจรับ ดังนี้

1. กำหนดขอบเขตของงานจ้างแบบโมดูลาร์ ต้องใช้ TOR ที่มีความละเอียดสูงกว่า มิฉะนั้นอาจเกิดปัญหา และมาตรฐานการผลิต การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) สำหรับอาคารแบบโมดูลาร์จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดทางเทคนิคที่ชัดเจน เช่น วัสดุ โครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล และมาตรฐานการผลิตในโรงงาน หากกำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม อาจทำให้ผู้เสนอราคาใช้วัสดุหรือระบบที่มีคุณภาพต่ำกว่าที่คาดหวัง ส่งผลต่อความแข็งแรง ความปลอดภัย และอายุการใช้งานของอาคาร

2. การจ้างแบบโมดูลาร์อาจมีข้อจำกัดด้านการแข่งขัน ส่งผลให้ต้องพิจารณาการใช้หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอที่เหมาะสม การจ้างในครั้งนี้อาจใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา 65 วรรคหนึ่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้คะแนนรวมสูงสุดถึงจะเป็นผู้ชนะการเสนอราคา การพิจารณาจะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอมานำเสนอผลงานทางเทคนิค ซึ่งกำหนดเป็นวันถัดจากวันยื่นข้อเสนอ โดยมีเกณฑ์เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

2.1 เกณฑ์ราคา น้ำหนักร้อยละ 40

2.2 เกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ) น้ำหนักร้อยละ 60 ประกอบไปด้วย

- ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40

- บริการหลังการขาย กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20

3. รูปแบบสัญญาในงานจ้างแบบโมดูลาร์ต้องมีการบริหารความเสี่ยงล่วงหน้าสูงกว่าการก่อสร้างปกติ การบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการขนส่งและการยกติดตั้ง จุดอ่อนของงานโมดูลาร์คือความเสียหายระหว่างทาง โมดูลสำเร็จรูปมีขนาดใหญ่และต้องใช้ในการขนส่งเฉพาะทาง หากการวางแผนด้านโลจิสติกส์ไม่เหมาะสม อาจเกิดความเสียหายระหว่างการขนส่ง การยกติดตั้ง หรือการประกอบโครงสร้างหน้างาน ส่งผลให้เกิดความล่าช้า ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หรือเกิดความเสียหายต่อโครงสร้างอาคาร

4. การควบคุมงานและตรวจรับงานจ้าง ระเบียบฯ ที่ใช้อาจยังไม่ครอบคลุมการตรวจรับพัสดุ ในโรงงานสำหรับงานจ้างแบบโมดูลาร์ ซึ่งส่วนใหญ่ระเบียบฯ ถูกออกแบบมาเพื่อการก่อสร้างแบบดั้งเดิม ที่เน้นการตรวจหน้างาน (On-site) เป็นหลัก เมื่อเป็นงานจ้างแบบโมดูลาร์ ซึ่งงานส่วนใหญ่เกิดขึ้นในโรงงาน การตรวจรับเบื้องต้น การตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากโรงงาน การตรวจรับขั้นสุดท้าย การตรวจสภาพ ความสมบูรณ์หลังการยกติดตั้ง เช่น การทดสอบการรั่วซึมของรอยต่อระหว่างยูนิต จึงต้องกำหนดเงื่อนไข เพิ่มเติมในขอบเขตของงาน (TOR) หรือในสัญญาให้ชัดเจน เพื่อให้การตรวจรับงานจ้างได้โปร่งใสและคุ้มค่าที่สุด หากเราปฏิบัติตามระเบียบปกติเพียงอย่างเดียว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะเจอปัญหาเข้าตรวจไม่ได้ หรือตรวจรับพัสดุตอนเสร็จแล้วแต่ไม่เห็นวัสดุภายในของงานได้

ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่พบจากการดำเนินการจัดจ้างในครั้ง นี้ และเพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงขอเสนอข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป ดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. นำผลการศึกษาคำสั่งนี้เสนอผู้บริหารเพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจ้าง ก่อสร้างอาคารสำนักงานแบบโมดูลาร์ (Modular Building) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องพัฒนาความรู้ ด้านพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากงานด้านพัสดุมีการอัปเดตใหม่ ๆ และเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตาม วัตถุประสงค์

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

1. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อทุกคณะควรแต่งตั้งจากผู้ที่มี ประสบการณ์เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยจัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการมีประสบการณ์เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดซื้อ จัดจ้างส่งผลให้การดำเนินการจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็วและช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้
2. ต้องพิจารณาระยะเวลาทำการตามสัญญาที่เหมาะสมกับเนื้องาน เพราะสัญญาครั้งนี้ กำหนดไว้ 60 วัน ซึ่งเป็นระยะเวลาที่ค่อนข้างจำกัด จึงพบปัญหาหน้างาน และมีข้อจำกัดของเวลาที่ใช้ในการ ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติม - ลด เนื้องาน การเร่งรีบในการทำงานก่อสร้างของผู้รับจ้างที่มีเวลาจำกัด อาจส่งผลต่อ ความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ รวมถึงการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานด้วย
3. เสนอให้จัดเวทีการพูดคุยระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเปิดช่องว่างความผิดพลาดที่อาจจะ เกิดขึ้น ทั้งในด้านของระเบียบฯ การบริหารสัญญาและการควบคุมงานของการก่อสร้างแบบโมดูลาร์ เพื่อเป็น ข้อพิจารณาถึงข้อแตกต่างที่พึงต้องระมัดระวังทั้งในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างและเทคนิควิธีบางข้อที่จำกัดใน เรื่องของวัสดุดิบ และการควบคุมคุณภาพ
4. มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบออนไลน์ เป็นคลินิกให้คำปรึกษา ด้านการเงินการคลังและพัสดุ

ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานที่ถูกต้อง

1. การคำนวณแบบปริมาณงานและราคา การคิดคำนวณต้องเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว135 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

2. กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ที่สามารถควบคุมหรือตรวจสอบขั้นตอนการผลิตได้อย่างใกล้ชิด เนื่องจากอาคารแบบโมดูลาร์ส่วนใหญ่ผลิตในโรงงานก่อนขนส่งมายังพื้นที่ก่อสร้าง หากไม่มีระบบตรวจสอบการผลิตที่ชัดเจน อาจเกิดความคลาดเคลื่อนด้านคุณภาพ โครงสร้าง หรือการติดตั้งระบบ ภายในโมดูลได้

บรรณานุกรม

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กรมบัญชีกลาง (2560) หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
4. กรมบัญชีกลาง (2566) หนังสือที่ กค 0433.2/ว135 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
5. กรมบัญชีกลาง (2566) หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
6. กรมบัญชีกลาง (2564) หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตงานกรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
7. กรมบัญชีกลาง (2562) หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว452 ลงวันที่ 17 กันยายน 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง
8. กรมบัญชีกลาง (2561) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมายงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9. กรมบัญชีกลาง (2565) ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5

ภาคผนวก

ตารางที่ 1 ความเหมือนกันด้านระเบียบการจัดจ้าง

ประเด็น	ก่อสร้างแบบปกติ	ก่อสร้างแบบโมดูลาร์

ตารางที่ 2 ความแตกต่างด้านวิธีการจัดจ้างและการปฏิบัติการ

ประเด็น	ก่อสร้างแบบปกติ	ก่อสร้างแบบโมดูลาร์

ตารางที่ 3 ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างอาคารแบบโมดูลาร์ (Modular Building)

ประเด็นความเสี่ยงก่อสร้างแบบโมดูลาร์	รายละเอียด