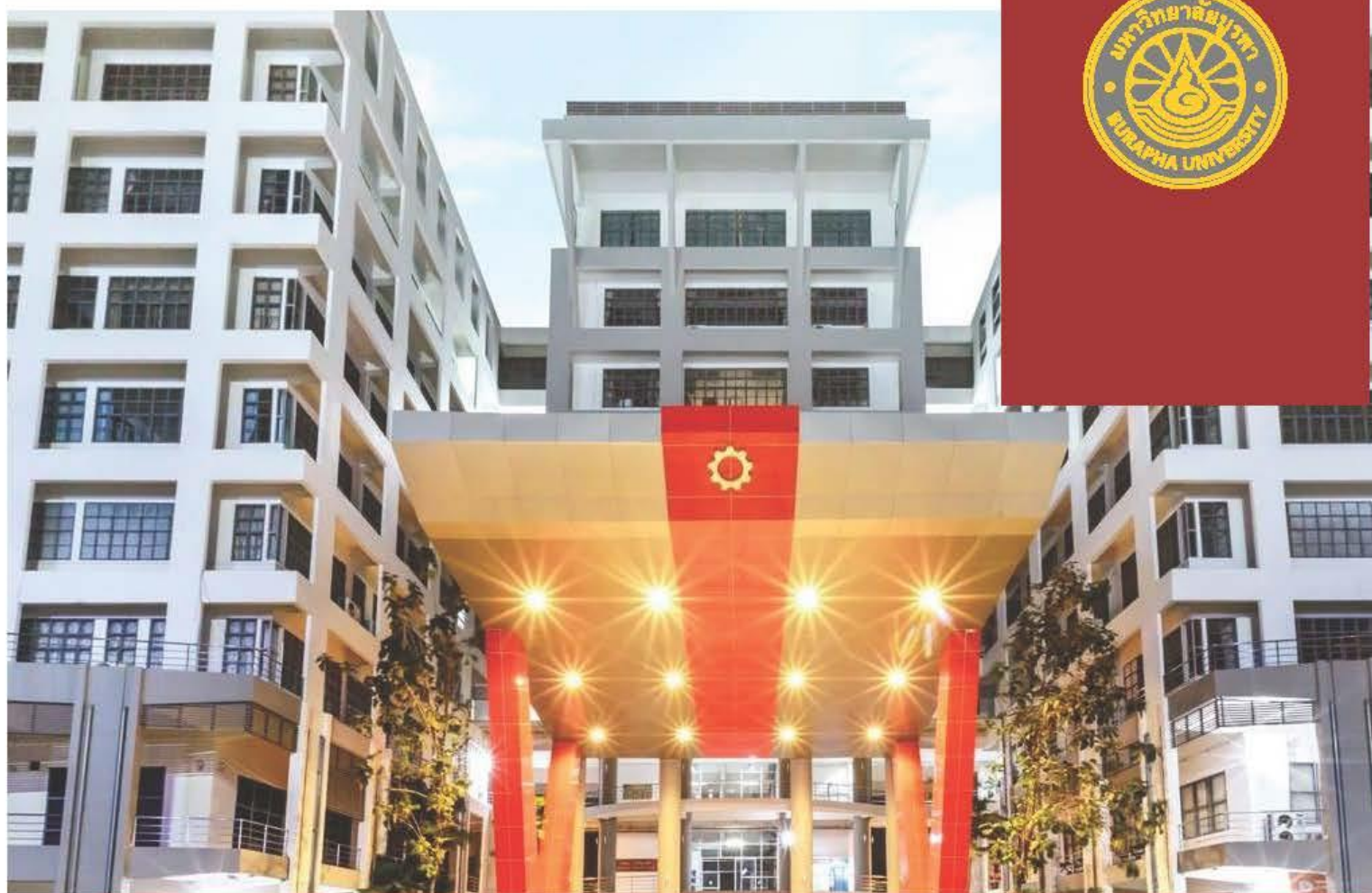




กระบวนการจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำโดย : นางวนิดา วรรดิ
ตุลาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
นางวนิดา วรรดี
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา)

(ตุลาคม ๒๕๖๗)

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นหนึ่งในวิธีการจัดจ้างที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบดังกล่าว โดยได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมทั้งตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

นางวนิดา ควรดี
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สำนักงานคนบตี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๑
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	๕
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๕
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๘
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน.....	๑๒
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๒
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๗
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๗๒
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๘๓
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	๘๓
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๘๔
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	๘๖
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	๘๖
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....	๘๖
บรรณานุกรม.....	๘๘
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๘๙
ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง.....	๑๐๙
ภาคผนวก ค อื่น ๆ.....	๑๓๙
ประวัติผู้เขียน.....	๑๔๙

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ค่านิยมองค์กร (ที่มา : เว็บไซต์ของ คณะวิศวกรรมศาสตร์)	๖
ภาพที่ ๒ แผนผังการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ที่มา : งานวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา)	๘
ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow	๑๓
ภาพที่ ๔ ชื่อผังกระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔
ภาพที่ ๕ การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)	๓๘
ภาพที่ ๖ ภาพการเข้าสู่ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ของหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานจ้างออกแบบเลขที่ โครงการ ๖๖๑๑๙๒๔๔๑๗๑	๔๔
ภาพที่ ๗ การเพิ่มโครงการ ของหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานจ้างออกแบบเลขที่ โครงการ ๖๖๑๑๙๒๔๔๑๗๑	๔๕
ภาพที่ ๘ ภาพการค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ของ หน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ งานจ้างออกแบบ เลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๒๔๔๑๗๑	๔๘
ภาพที่ ๙ ภาพขั้นตอนการทำงาน วิธีจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง-จ้าง ออกแบบ ของหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ งาน จ้างออกแบบเลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๒๔๔๑๗๑	๔๙

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๓-๑ ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดของงาน	๒๐
ตารางที่ ๓-๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๙
ตารางที่ ๓-๓ จัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (TOR)	๕๐
ตารางที่ ๓-๔ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	๕๒
ตารางที่ ๓-๕ บันทึกเลขที่และวันที่ในรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	๕๔
ตารางที่ ๓-๖ บันทึกจัดทำหนังสือเชิญชวน	๕๕
ตารางที่ ๓-๗ บันทึกจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๖๑
ตารางที่ ๓-๘ จัดทำร่างสัญญา	๖๓
ตารางที่ ๓-๙ รับหลักประกันสัญญา	๖๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่กระบวนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง กระบวนการจัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (TOR) กระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ กระบวนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน กระบวนการประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา กระบวนการจัดทำสัญญาจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนกระบวนการตรวจรับและส่งมอบผลงานการออกแบบ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะฯ หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสตฺ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งาน ก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ

หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการศึกษา วิศวกร

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงาน

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้ยื่นข้อเสนอ หมายถึง ผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ สถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี สำหรับผู้ให้บริการจ้างออกแบบที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้นๆ ด้วย ผู้ให้บริการจ้างออกแบบที่เป็นนิติบุคคลจะต้องมีกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ผู้ชนะการเสนอราคา หมายถึง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามที่เอกสารจ้าง กำหนดและเสนอราคาเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

ผู้ให้บริการงานออกแบบ หมายถึง ผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิก หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อให้สำหรับเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) (Thai Government Procurement) หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการ ภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบถ้วน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ที่ฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real Time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้

ระบบ BUU-ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ด้านการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

อธิการบดี มีหน้าที่ อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

คณบดี มีหน้าที่ อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้หัวหน้าส่วนงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต"พิบูลบำเพ็ญ" ปฏิบัติการแทน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ อนุมัติเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง มีหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๓๙

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕๒ ถึงข้อ ๑๕๓ พิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนงานกำหนด ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ ตรวจให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา ระยะเวลาตรวจรับ ตรวจวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ผู้เสนอข้อจ้าง มีหน้าที่ จัดทำใบเสนอข้อจ้างและกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบเสนอข้อจ้างให้ครบถ้วน

ผู้ยื่นข้อเสนอ มีหน้าที่ ยื่นข้อเสนอตามที่หน่วยงานของรัฐประกาศ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ. ศ. ๒๕๓๓ และในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ สภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบให้จัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นฐานการพัฒนาทางกายภาพของพื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก โดยมีการจัดตั้งขึ้นเพื่อการผลิตบัณฑิตด้านวิศวกรรมศาสตร์ เป็นศูนย์ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เผยแพร่ความรู้ข้อสนเทศทางวิศวกรรมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ให้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนักงานและ ๒ ภาควิชา คือ สำนักงานเลขานุการ ภาควิชาวิศวกรรมเคมี และภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๐ ตอนที่ ๒๒๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ อันมีผลให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ก่อกำเนิดขึ้นตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ขยายให้มีหน่วยงานเพิ่มขึ้น คือ ภาควิชาวิศวกรรมโยธา ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒๕๔๒ และ ๒๕๔๓ ตามลำดับ

ปณิธาน ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

ปณิธาน และปรัชญา

มุ่งพัฒนาศักยภาพของนิสิต ให้มีคุณภาพ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และเป็นที่พึงของสังคมโดยให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

วิสัยทัศน์

Leading Industry-oriented Engineering Faculty in the East / คณะวิศวกรรมศาสตร์ชั้นนำเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมภาคตะวันออก

พันธกิจ

สร้าง ประยุกต์ และพัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัย เพื่อการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ ที่สนองนโยบายของประเทศ

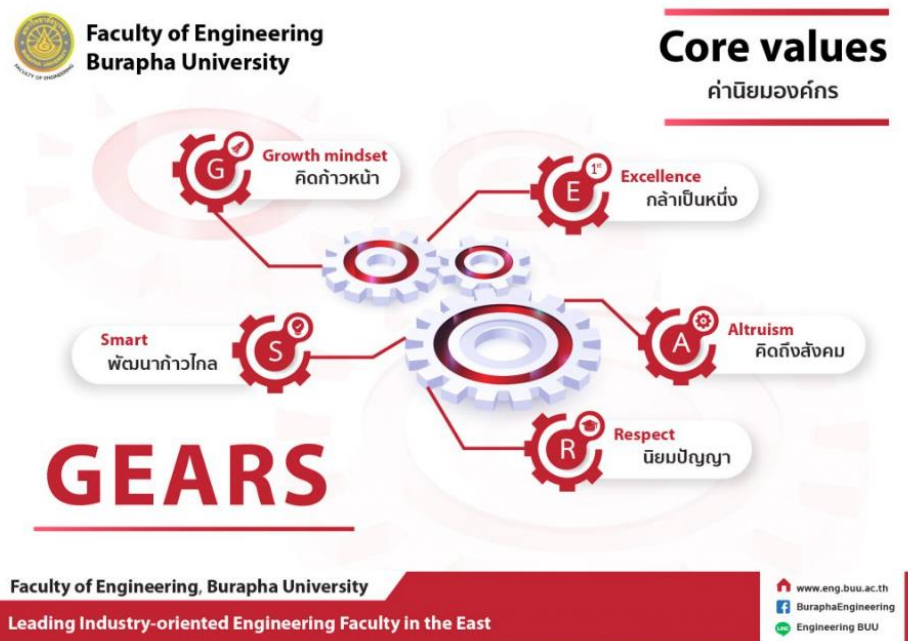
วัตถุประสงค์

๑. ผลิตบัณฑิตและมหาบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรม และมีจรรยาบรรณวิศวกร
๒. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน ธุรกิจและอุตสาหกรรม
๓. บริการวิชาการด้านวิศวกรรมแก่ชุมชน ธุรกิจและอุตสาหกรรม ในภูมิภาคตะวันออก
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตจัดและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่อนุรักษ์ความเป็นไทย และที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญทางศาสนา

Core values

GEARS

G – Growth mindset	คิดก้าวหน้า
E – Excellence	กล้าเป็นหนึ่ง
A – Altruism	คิดถึงสังคม
R – Respect	นิยมปัญญา
S – Smart	พัฒนาก้าวไกล



ภาพที่ ๑ ค่านิยมองค์กร (ที่มา : เว็บไซต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์)

สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนงานหลักของคณะฯ ซึ่งได้แก่ งานผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีงานด้านความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ งานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้งานดังกล่าวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายของคณะฯ การให้บริการที่สำคัญได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ระเบียบ ข้อบังคับ ของการจัดการด้านการเงินและพัสดุ การขอสนับสนุนทุนวิจัย การให้บริการนิสิต การจัดการด้านเอกสาร การให้คำปรึกษาบัณฑิต การอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการคณะวิศวกรรมศาสตร์

ปัจจุบันสำนักงานคณบดี มีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๒๖ คน ดังนี้
ข้าราชการ จำนวน ๒ คน

- ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน

พนักงานมหาวิทยาลัย (ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ) จำนวน ๖ คน

- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน
(ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี)
- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ คน

พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) จำนวน ๓ คน

- ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานช่าง จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน

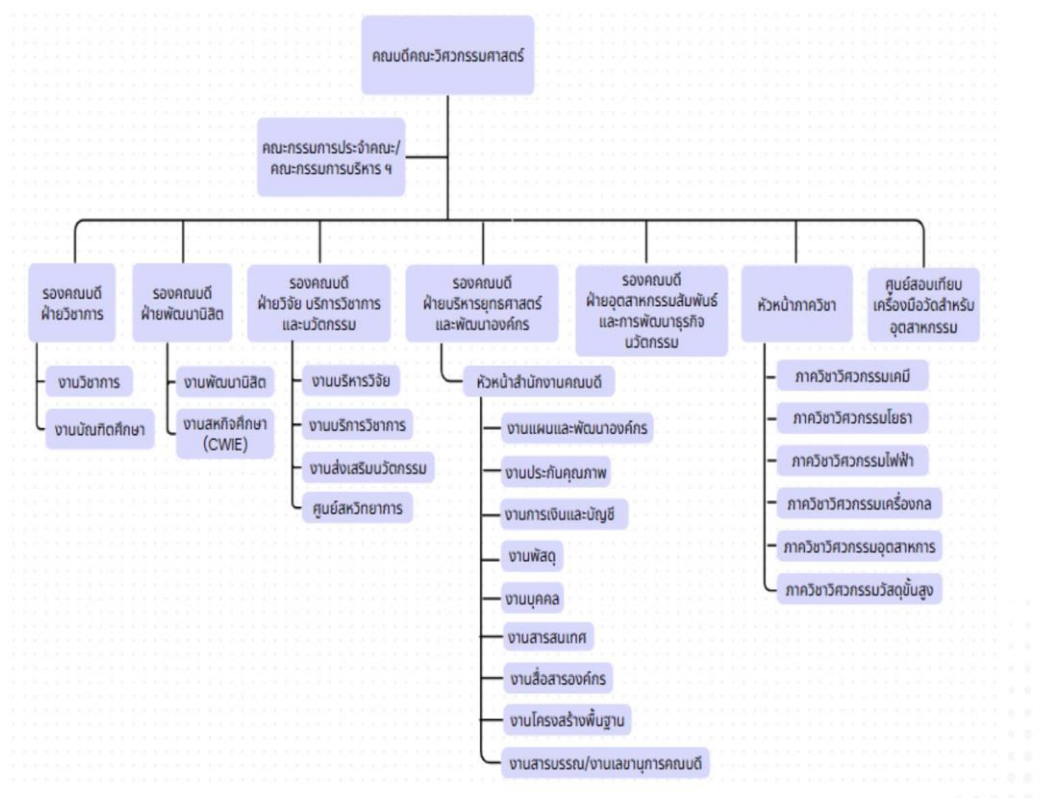
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของส่วนงาน) จำนวน ๑๔ คน

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๓ คน
- ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน
- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ คน

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน

- พนักงานห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน

แผนผังการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์



ภาพที่ ๒ แผนผังการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ที่มา : งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อ และสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในด้านงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกวดราคา วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ส่วนงาน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยและอาเซียน

๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่
๕. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

ภาระงานประจำ (รายละเอียดงานตามตำแหน่ง)

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) (E-Bidding/E-Market/สอบราคา)
๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ในวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : EGP)
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ในระบบ (BUU-ERP)

๕. บริหารสัญญา
๖. รับ – ถอนคืนหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา
๗. จัดทำเรื่องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
๘. ควบคุมการเบิก-จ่าย จัดเก็บรักษา ครุภัณฑ์
๙. จัดทำทะเบียน/บัญชี ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์/กำหนดและลงรหัสหมายเลขครุภัณฑ์
๑๐. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ระหว่างภาควิชา/สำนักงาน
๑๑. และจัดทำเอกสารรายงานแผนและผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
๑๒. จัดเก็บเอกสาร ใบเบิกพัสดุ/ใบยืม/เอกสารใบส่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง วัสดุคงคลังและครุภัณฑ์
๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๑๔. ดูแลรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ คือ การต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์
๑๕. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส มาตรา ๖๖ จัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP
๑๖. ระบบการล้างแอร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปี (ตามนโยบายจากคณบดี)
๑๗. ระบบถังดับเพลิงประจำปี (ตามนโยบายจากคณบดี)
๑๘. การทำลายเอกสารราชการที่หมดอายุการใช้งาน (ตามนโยบายจากคณบดี)

๑๙. งานด้านการบริหารคลังพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑) บริหารควบคุมดูแลคลัง งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เกิดการหมุนเวียนใช้วัสดุ โดยมีการสั่งซื้อวัสดุสำรองคลังในจำนวนที่เหมาะสม เพียงพอ ทันท่วงทีความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

๒) ตรวจสอบและจัดวางระบบให้มีวัสดุเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งานน้อยที่สุด

๓) ควบคุมดูแลระบบการใช้วัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) รายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือ

๒๐. งานด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และประสานหน่วยงานสังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุและรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนำเข้าหรือหมดอายุหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานตามระเบียบพัสดุ

๓) ตรวจสอบและขออนุมัติปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ตามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือตามที่หน่วยงานแจ้ง เช่น การเปลี่ยนสถานที่ตั้ง การตรวจสอบรายการที่ตรวจพบเพิ่มเติม

๔) ขออนุมัติดำเนินการ จำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบพัสดุ

๕) ทำหน้าที่ประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยงานในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ในระบบ (BUU-ERP) ของมหาวิทยาลัย

๖) รายงานข้อมูล การจำหน่ายพัสดุ

๒๑. ตรวจสอบใบเสนอซื้อ/จ้าง (ขออนุมัติหลักการ) งบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อ/จัดจ้าง แก่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานอื่น ๆ

๒๒. บันทึกแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยบูรพา และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ของกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย

- ชื่อโครงการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/วงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รายการอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒๓. ทำรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง และเชิญประชุมกรรมการ

๒๔. บันทึกข้อมูลประกาศเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในส่วนที่ดำเนินการ แก่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานอื่น ๆ

๒๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ ๓

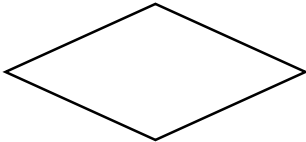
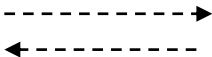
กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผังกระบวนการที่แสดงถึงขั้นตอนวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๒ , ๘๔ – ๘๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙- ๑๔๔ , ๑๕๒ – ๑๕๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : E-GP) โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำใบเสนอซื้อ/เสนอจ้าง ในระบบ BUU Engineering Smart Office กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง กระบวนการจัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (TOR) กระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ กระบวนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน กระบวนการประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา กระบวนการจัดทำสัญญาจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนกระบวนการตรวจรับและส่งมอบผลงานการออกแบบ ดังผังกระบวนการต่อไปนี้

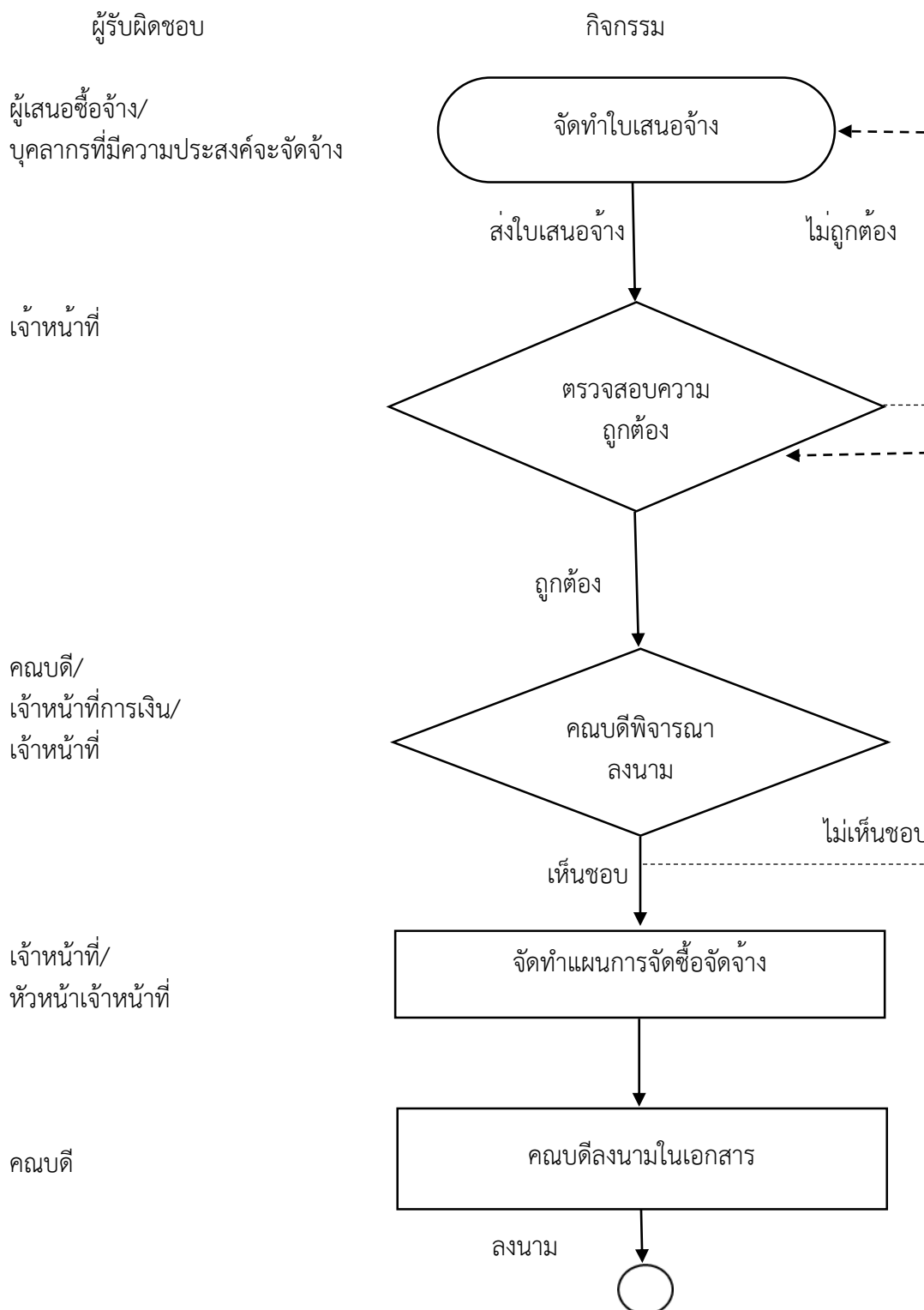
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

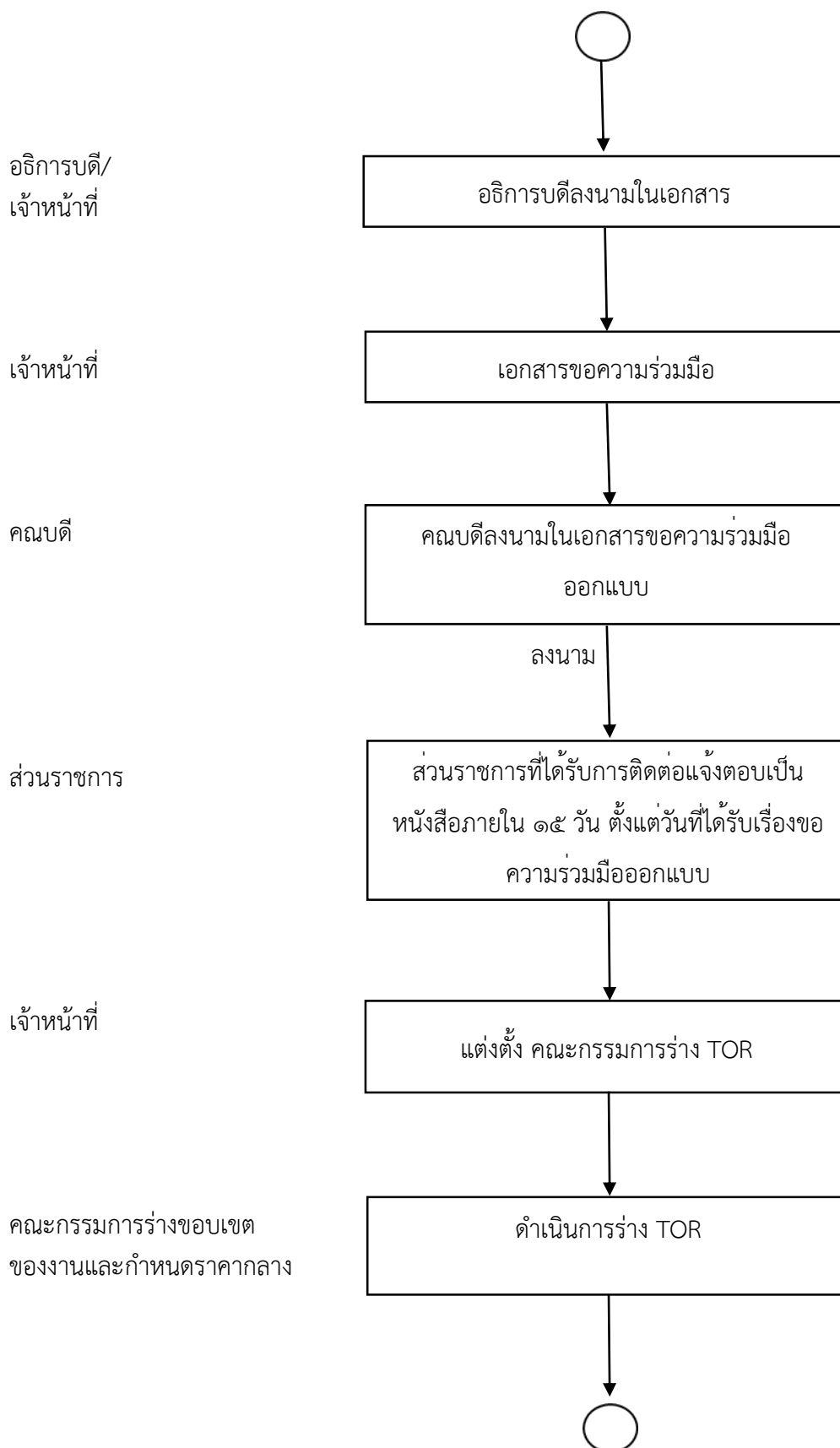
สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ ๓

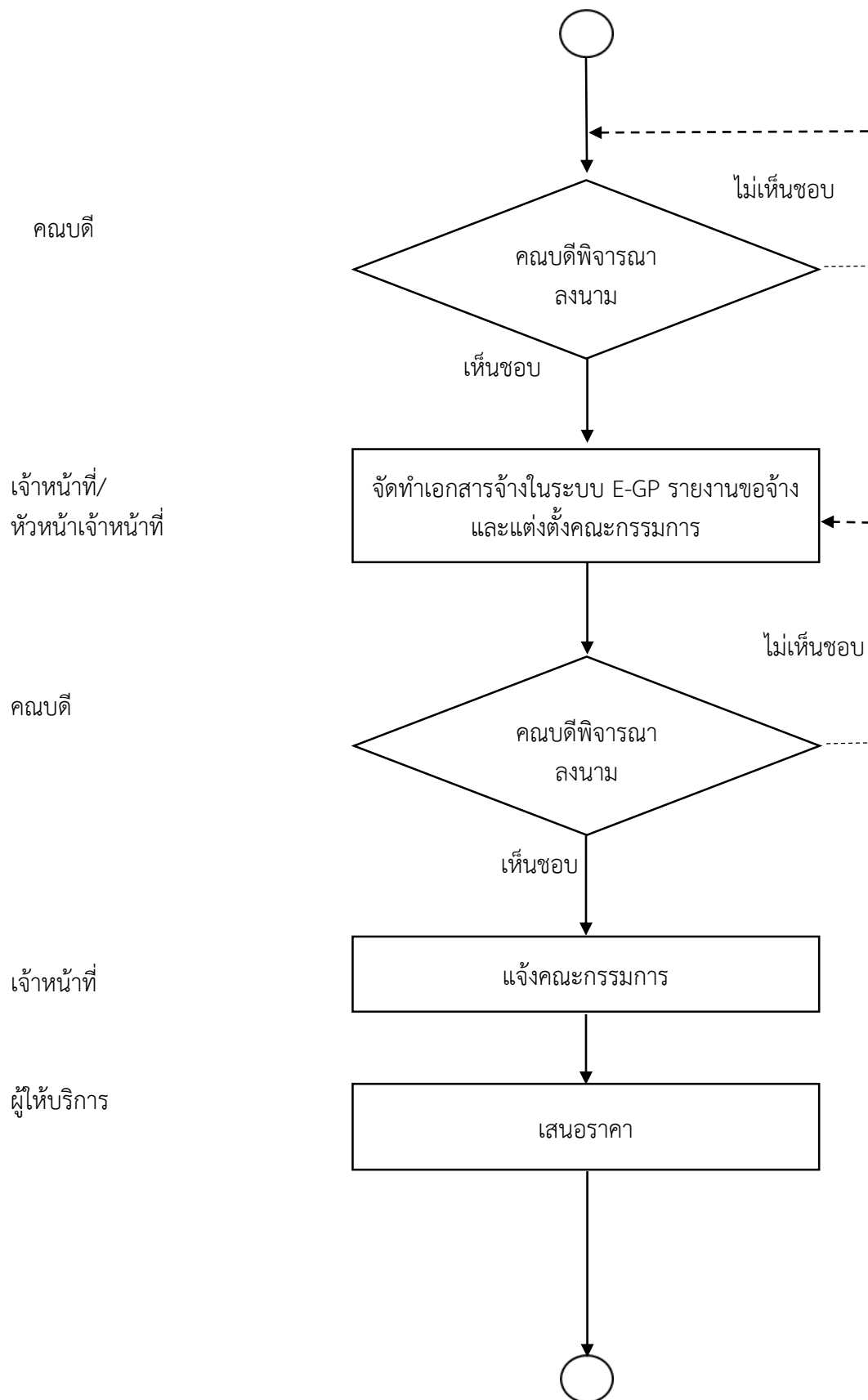
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

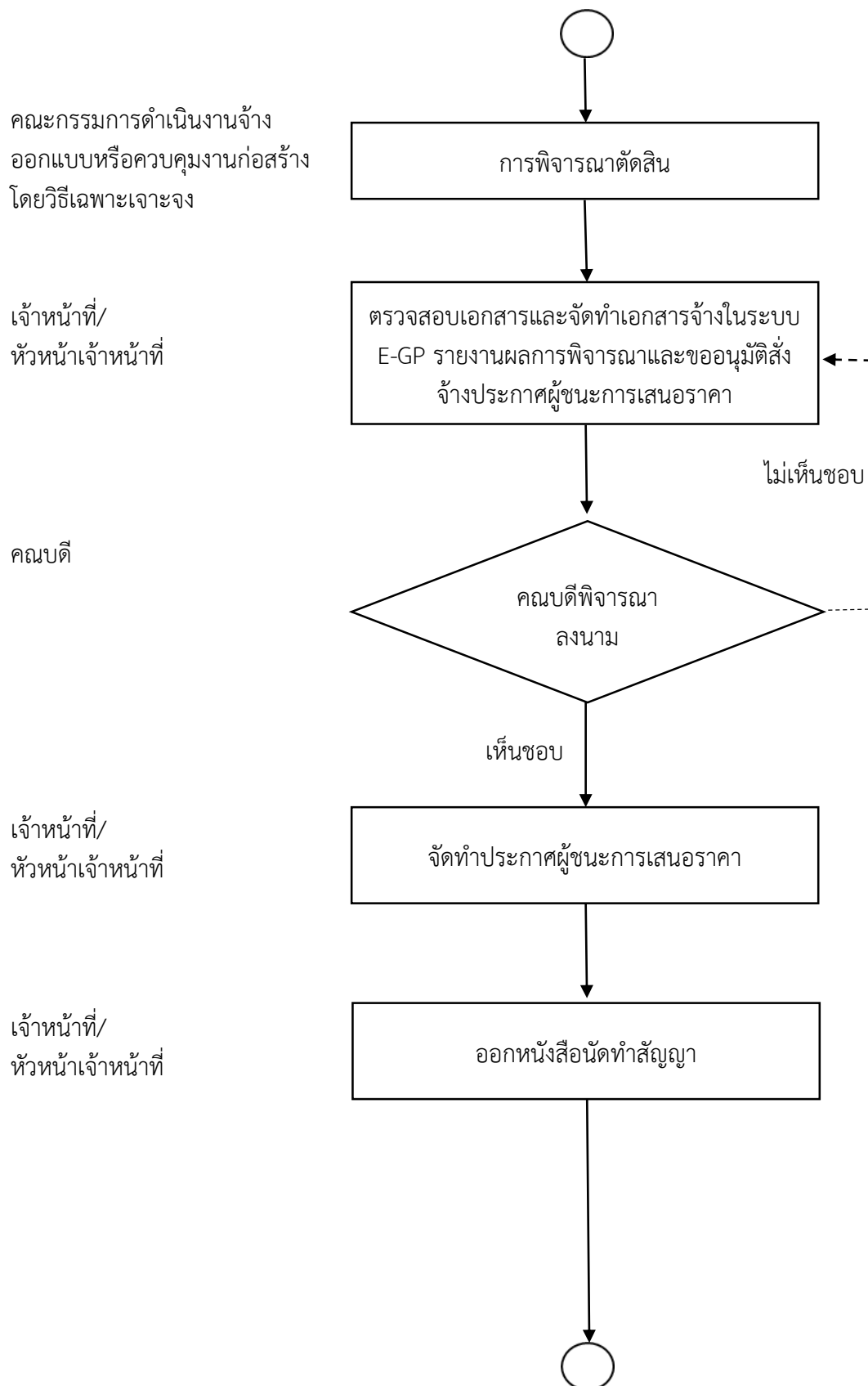
ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow

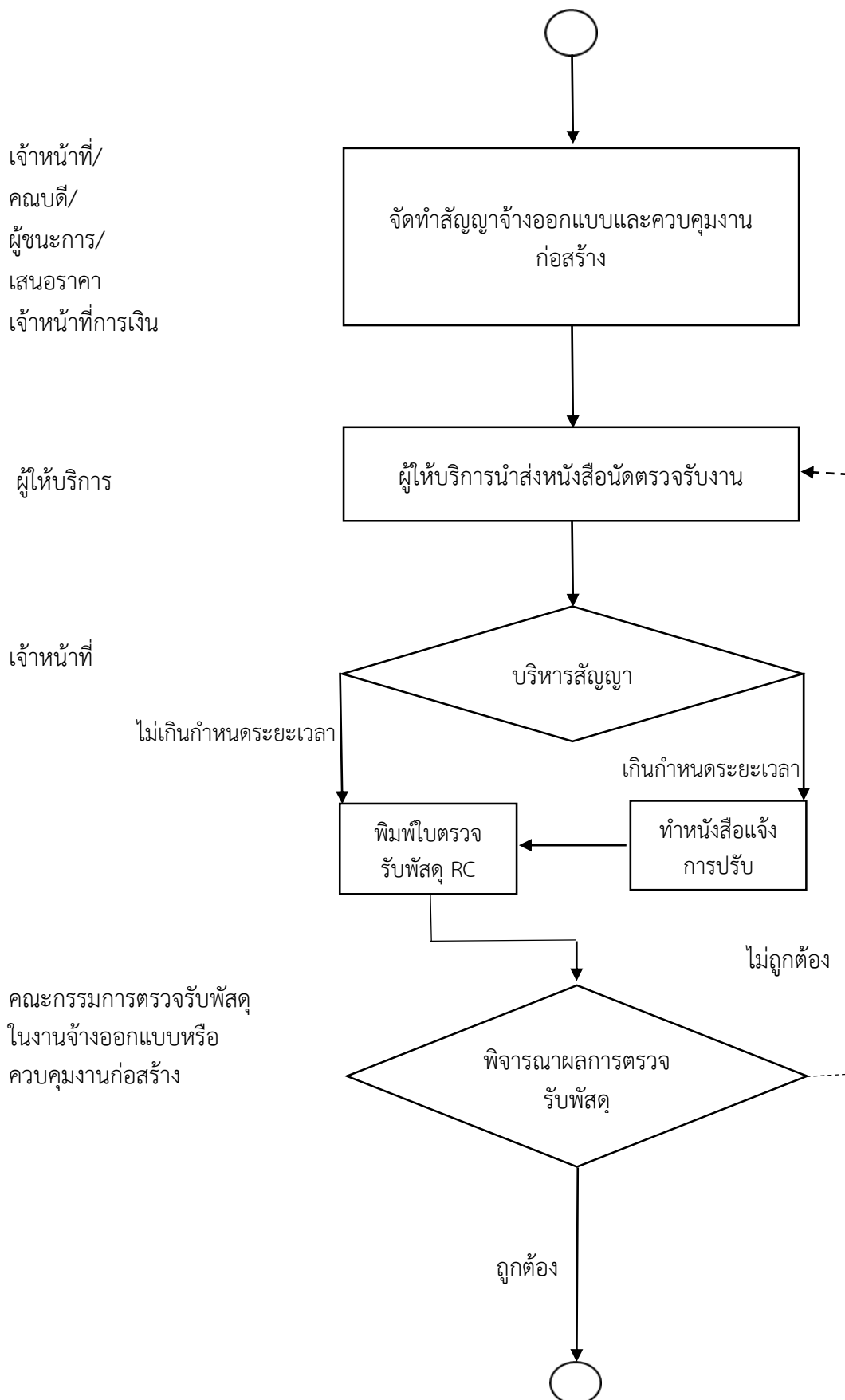
๓.๑.๑ ชื่อผังกระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่ แสดงในภาพที่ ๔ ดังนี้

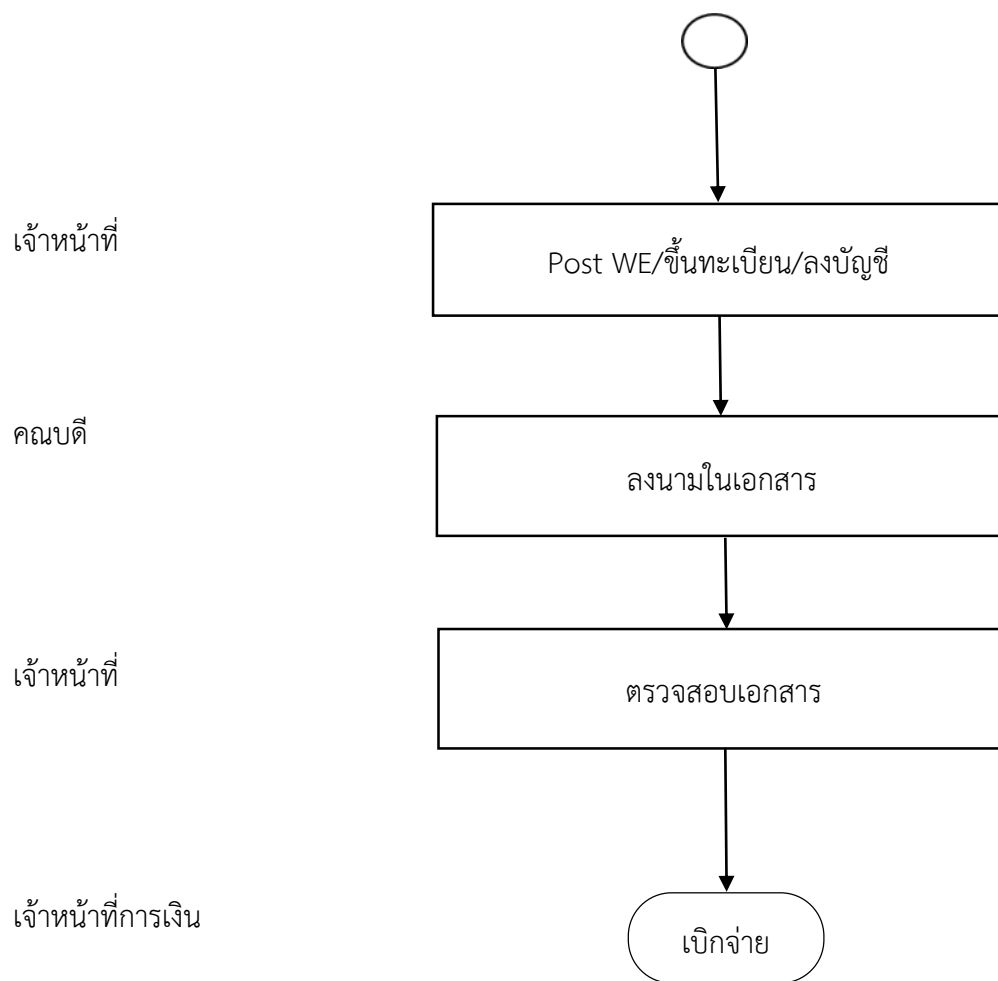












ภาพที่ ๔ ซื่อผังกระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

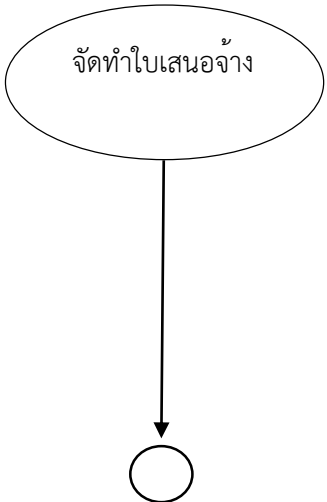
ชื่อผังกระบวนการ : กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

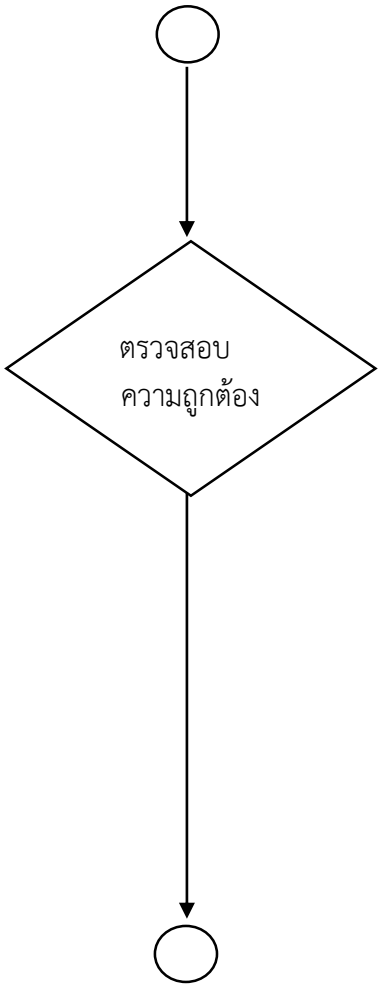
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การดำเนินการถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ร้อยละ ๑๐๐)

ตารางที่ ๓-๑ ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดของงาน

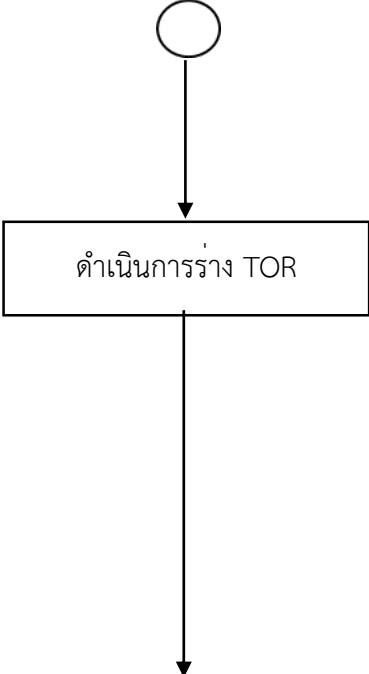
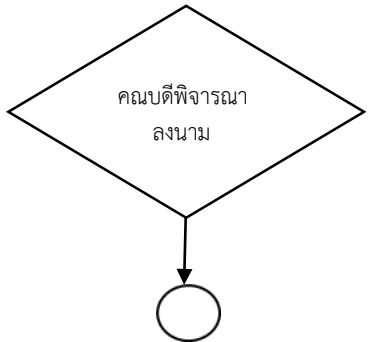
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <pre> graph TD A([จัดทำใบเสนอจ้าง]) --> B(()) </pre>	๒๐ นาที	๑. ผู้เสนอข้อจ้าง หรือ บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดจ้าง กรอกรายละเอียดในใบเสนอข้อจ้าง (PW) โดยระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับ การอนุมัติตามเล่มงบประมาณ ๒. ส่งใบเสนอข้อจ้างให้เจ้าหน้าที่	ชื่อครุภัณฑ์และวงเงิน ถูกต้องตามเล่มงบประมาณ	๑. ใบเสนอข้อจ้าง (PW) ๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ๓. เล่มงบประมาณ/เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ผู้เสนอข้อจ้าง/บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดจ้าง

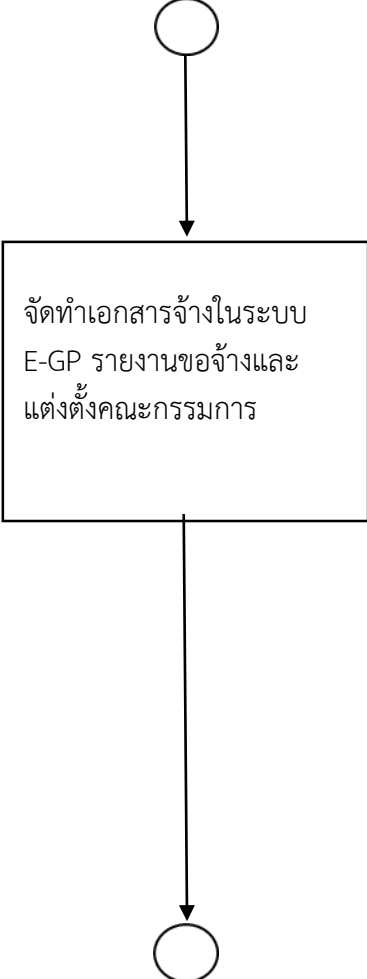
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒.	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> End(()) </pre>	๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องในใบเสนอซื้อจ้าง ดังนี้ - ตรวจสอบชื่อครุภัณฑ์และวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ - ตรวจสอบลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง - ตรวจสอบลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักฯ) - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ - แผนงาน/งาน/โครงการ รวมทั้งหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่าย	- ชื่อครุภัณฑ์และวงเงินที่ระบุมานั้นต้องถูกต้องตามเล่มงบประมาณ - ต้องมีลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง - ต้องมีลายเซ็นหัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี - ต้องมีรายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน - ต้องมีรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน	- ใบเสนอซื้อจ้าง (PW) - แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ - เล่มงบประมาณ/เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เจ้าหน้าที่

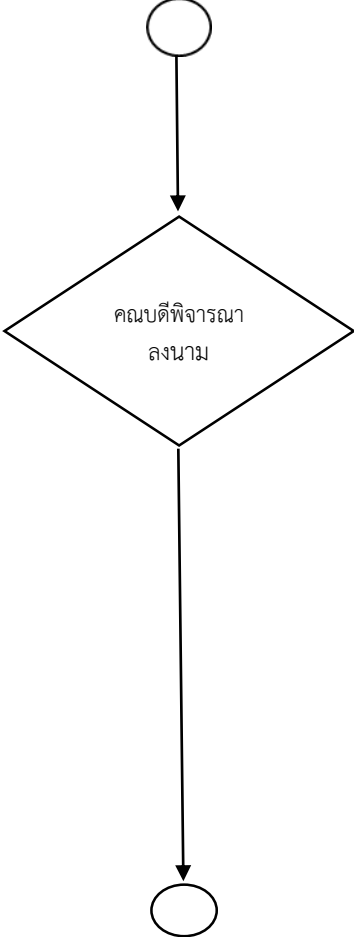
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๑-๒ วันทำการ	คณบดีพิจารณา ลงนาม ในใบเสนอซื้อจ้าง (PW) ๑. เห็นชอบ ๒. ไม่เห็นชอบ	๑. มีความถูกต้องตาม เล่มงบประมาณ/เอกสาร การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ๒. มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่ การเงิน	๑. ใบเสนอซื้อจ้าง (PW) ๒. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่	คณบดี/ เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่
๔.		๑ วันทำการ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างตามงบประมาณที่ ได้รับการอนุมัติ ใน ระบบ E-GP	ใบเสนอซื้อจ้างได้รับการ อนุมัติ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕.		๑ วันทำการ	ลงนามในบันทึกข้อความ นำส่งแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง			คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<pre> graph TD Start(()) --> A[อธิการบดีลงนามในเอกสาร] </pre>	๗ วันทำการ	๑. พิจารณาลงนามในแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนงานเสนอมา ๒. เจ้าหน้าที่ ออกเลขที่ประกาศ ๓. เจ้าหน้าที่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP	ผ่านการตรวจสอบจากกองคลังและทรัพย์สิน โดยเจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑	อธิการบดี/ เจ้าหน้าที่
๗.	<pre> graph TD B[เอกสารขอความร่วมมือ] --> C[คณบดีลงนามในเอกสาร] </pre>	๑ วันทำการ	จัดทำเอกสารขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบก่อนก็ได้ ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๓๑			เจ้าหน้าที่
๘.	<pre> graph TD D[คณบดีลงนามในเอกสาร] --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือออกแบบ			คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ส่วนราชการ] </pre>	๑๕ วัน	ส่วนราชการที่ได้รับการติดต่อแจ้งตอบเป็นหนังสือภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องขอความร่วมมือออกแบบ	๑. ได้รับแจ้งว่าไม่สามารถออกแบบได้/ดำเนินการจ้างเอกชนออกแบบตามระเบียบฯ ๒. ได้รับแจ้งเป็นหนังสือว่าสามารถออกแบบได้/ดำเนินการออกแบบ (ได้แบบรูปรายการที่พร้อมจัดหาผู้รับจ้าง)		ส่วนราชการ
๑๐.	<pre> graph TD Box[แต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง TOR] --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	๑. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR ๒. เสนอคำสั่งให้คณบดีลงนาม ๓. ออกเลขที่คำสั่ง ๔. ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับการอนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙	เจ้าหน้าที่

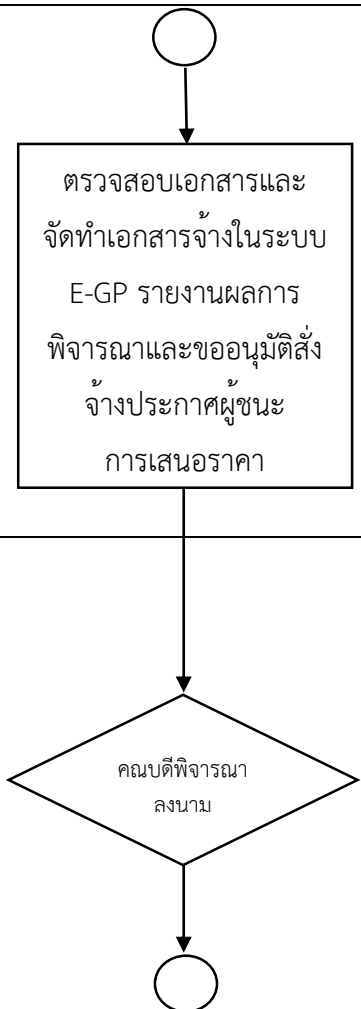
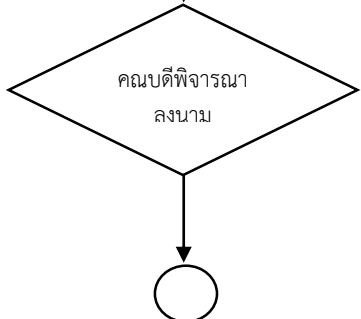
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.	 <pre> graph TD Start(()) --> DraftTOR[ดำเนินการร่าง TOR] DraftTOR --> Step12Start(()) </pre>	๑๕-๓๐ วัน ทำการ	๑. ดำเนินการร่าง TOR ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๒. ดำเนินการส่งร่าง TOR ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	มีองค์ประกอบของ TOR ครบถ้วน ดังนี้ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ชื่อโครงการ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ เงินงบประมาณโครงการ ราคากลาง คุณสมบัติของ ผู้ให้บริการที่เสนองาน ขอบเขตของงาน ระยะเวลาดำเนินงาน ระยะเวลาการส่งมอบงาน หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนออื่น ๆ (ตามความจำเป็น)	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙	คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง
๑๒.	 <pre> graph TD Review{คณบดีพิจารณา ลงนาม} --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	คณบดีพิจารณาร่างTOR ๑. เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป ๒. ไม่เห็นชอบ ส่งคืน คณะกรรมการฯ เพื่อ ทบทวน แก้ไขร่าง TOR อีกครั้ง	๑. มีองค์ประกอบของ TOR ครบถ้วน ๒. ไม่ขัดต่อ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๙	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พักตร์ฐ มาตรา ๙	คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.		๒ วันทำการ	๑. เพิ่มโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ๒. จัดทำเอกสารขอบเขต TOR ๓. จัดทำรายงานขอจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง /และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้รับการอนุมัติ โดยให้เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๐ ๒. เอกสารขอบเขตของงาน TOR ๓. รายงานขอจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง /และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔.	 <pre> graph TD Start(()) --> Review{คณบดีพิจารณา ลงนาม} Review --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	คณบดีพิจารณาลงนาม ในรายงานขอจ้าง ออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุในงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง	ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้รับการอนุมัติ โดยให้เป็นไประเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙	๑. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. รายงานขอจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง และ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง	คณบดี

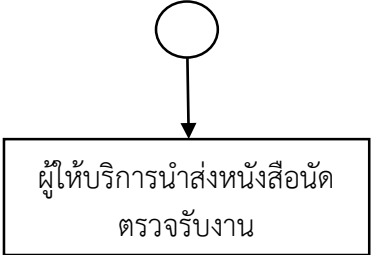
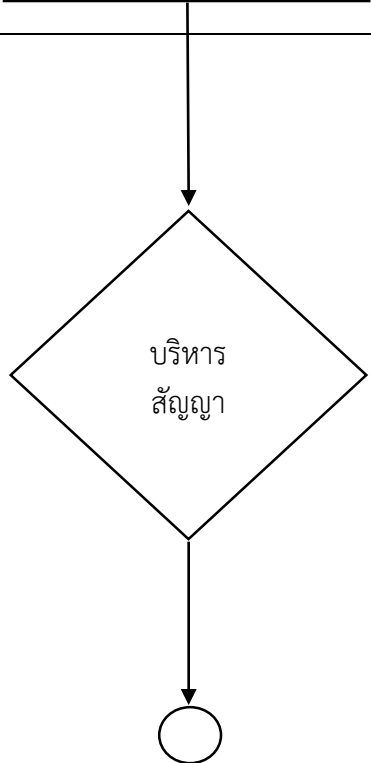
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕.	<pre> graph TD Start(()) --> Notify[แจ้งคณะกรรมการ] </pre>	๒ วันทำการ	แจ้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง , จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ให้บริการเข้ายื่น ข้อเสนอ ตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด	คุณสมบัติลงนามในรายงานขอ จ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง	๑. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. รายงานขอจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง และ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่
๑๖.	<pre> graph TD Notify[แจ้งคณะกรรมการ] --> Submit[เสนอราคา] Submit --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	ผู้ให้บริการยื่นเสนอ ราคา	พิจารณาข้อเสนอของ ผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอ ที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็น ประโยชน์ต่อทางหน่วยงาน ของรัฐมากที่สุด และ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕๒ ข้อ ๑๕๓	ผู้ให้บริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๗.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[การพิจารณาตัดสิน] Process --> End(()) </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ	คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ของ ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ ๒. เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอ ด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด ไว้ในเอกสารจ้างฯ ๓. ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริง เพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอ ๔. พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอของผู้ให้บริการราย ที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพ และ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐ ๕. จัดทำรายงานผลการ พิจารณา	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕๒ ข้อ ๑๕๓	คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง

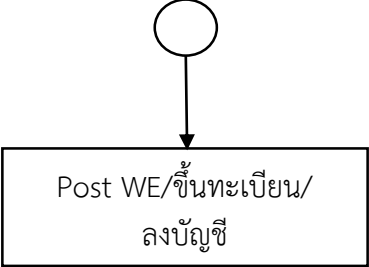
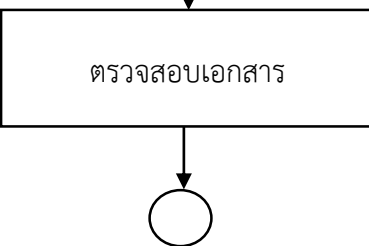
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๘.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบเอกสารที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงส่งมาและจัดทำเอกสารจ้างในระบบ E-GP รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	มีรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๙.		๑ วันทำการ	๑. ลงนามในรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒. ลงนามในหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง ๓. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	มีรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและมีหนังสือขออนุมัติสั่งจ้างจากเจ้าหน้าที่และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑. รายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒. มีหนังสือขออนุมัติสั่งจ้างจากเจ้าหน้าที่และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	คณบดี

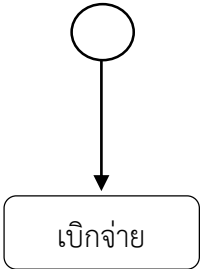
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๐.	<pre> graph TD Start(()) --> Task[จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	๓๐ นาที	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ E-GP	ฉบับตีลงนามในรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและมีหนังสือขออนุมัติสั่งจ้างจากเจ้าหน้าที่และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๑.	<pre> graph TD Task[ออกหนังสือนัดทำสัญญา] --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	๑. จัดทำหนังสือนัดทำสัญญาในระบบ E-GP ๒. เสนอฉบับตีลงนาม ๓. ออกเลขที่หนังสือ ๔. จัดส่งหนังสือนัดทำสัญญาให้กับผู้ชนะการเสนอราคา	ฉบับตีลงนามในรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและมีหนังสือขออนุมัติสั่งจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากเจ้าหน้าที่	หนังสือนัดหมายเพื่อทำสัญญา	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๒.	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[จัดทำสัญญาจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง] Task --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	๑. ส่งเอกสารหนังสือนัด ทำสัญญา ให้งานการเงิน พร้อมข้อมูลหลักประกัน สัญญา ๒. รับหลักประกันเข้า ระบบ E-GP ๓. ในกรณีที่หลักประกัน เป็นเงินสดหรือแคชเชียร์ เช็คให้นำส่งงานการเงิน เพื่อรับหลักประกันและ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ผู้รับจ้าง ๔. ทั้งสองฝ่ายลงนามใน สัญญา ๕. จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้างระบบ (BUU- ERP) และจัดทำรายงาน ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO	คนบดี่ลงนามในหนังสือ นัดทำสัญญาแล้ว	๑. หนังสือนัดทำสัญญา ๒. เอกสารต่าง ๆ ของ ผู้ชนะการเสนอราคา ๓. หลักประกันสัญญา ๔. รายงานใบขอซื้อ/จ้าง PR ระบบ (BUU-ERP) ๕. ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO ระบบ (BUU-ERP) ส่งให้ งานการเงิน เพื่อรับ หลักประกันเข้า ระบบ (BUU-ERP)	เจ้าหน้าที่/ คนบดี่/ ผู้ชนะการ/ เสนอราคา เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๓.		ก่อนวันส่งมอบอย่างน้อย ๕ วันทำการ	ส่งหนังสือนัดตรวจรับก่อนวันส่งมอบอย่างน้อย ๕ วันทำการ	หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว	๑. หนังสือนัดส่งมอบงาน ๒. สำเนาสัญญา	ผู้ให้บริการ
๒๔.		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบแล้วอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพิมพ์ใบตรวจรับจัดทำเอกสารผ่านระบบ (BUU-ERP) และจัดทำเอกสารผ่านระบบ E-GP ๒. ตรวจสอบแล้วเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ทำหนังสือแจ้งการปรับ ผู้ให้บริการ	มีหนังสือนัดส่งมอบงาน	๑. หนังสือนัดส่งมอบงาน ๒. สำเนาสัญญา	เจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๕.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณาผลการตรวจรับพัสดุ} Decision --> End(()) </pre>	ภายใน ๓ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตรวจให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา ระยะเวลาตรวจรับตรวจวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ๑. ถูกต้อง ส่งใบตรวจรับให้เจ้าหน้าที่ ๒. ไม่ถูกต้อง ทำรายการตรวจรับและให้รับแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว	เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง	๑. ขอบเขตของงาน (TOR) ๒. สำเนาสัญญา ๓. หนังสือนัดส่งมอบงาน ๔. ใบตรวจรับพัสดุ (RC) จากระบบ (BUU-ERP) และ ระบบ E-GP	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๖.		๓๐-๔๕ นาที	๑. พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป รายการรับพัสดุ (Post WE) รายงานผล พิจารณาจัดจ้างจาก ระบบ (BUU-ERP) ๒. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ๓. ลงบัญชีครุภัณฑ์	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง ลงนามในใบตรวจ รับพัสดุ (RC)	ใบตรวจรับพัสดุ (RC)	เจ้าหน้าที่
๒๗.		๑ ทำการ	ลงนามในใบตรวจรับ พัสดุ (RC) ใบสำคัญ ทั่วไป รายการรับพัสดุ รายงานผลพิจารณาจัด จ้างจาก ระบบ (BUU- ERP)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง ลงนามในใบตรวจ รับพัสดุ (RC)	๑. ใบตรวจรับพัสดุ (RC) ๒. ใบสำคัญทั่วไป รายการรับพัสดุ (WE) ๓. รายงานผลพิจารณา จัดจ้าง	คณบดี
๒๘.		๓๐-๔๕ นาที	ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารและส่งให้ เจ้าหน้าที่การเงิน	คณบดีลงนามใน ใบตรวจ รับพัสดุ (RC) ใบสำคัญ ทั่วไป รายการรับพัสดุ (WE) รายงานผลพิจารณา จัดจ้าง	เอกสารทั้งหมดตั้งแต่ เริ่มดำเนินการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๙.	 <pre> graph TD A(()) --> B[เบิกจ่าย] </pre>	๑-๓ วันทำการ	ดำเนินการเบิกจ่าย	คณบดีลงนามใน ใบตรวจรับพัสดุ (RC) ใบสำคัญทั่วไป รายการรับพัสดุ (WE) รายงานผลพิจารณาจัดจ้าง	เอกสารทั้งหมดตั้งแต่เริ่มดำเนินการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่การเงิน

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง

ผู้เสนอซื้อจ้างกรอรายละเอียดในใบเสนอซื้อจ้างและระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติตาม
เล่มงบประมาณและส่งใบเสนอซื้อจ้างให้เจ้าหน้าที่ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ชื่อรายการ (ต้องตรงตามเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ)
๓. จำนวนเงิน (ต้องตรงตามเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ)
๔. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๕. รายชื่อ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง คณะกรรมการ

ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง

๖. ลงชื่อผู้เสนอซื้อจ้าง
๗. ส่งใบเสนอซื้อจ้างเสนอให้หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดีอนุมัติ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๘. ส่งใบเสนอซื้อจ้างให้เจ้าหน้าที่ โดยเขียนในทะเบียนหนังสือส่งและให้เจ้าหน้าที่

เซ็นรับ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องในใบเสนอซื้อจ้าง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสนอซื้อจ้าง ชื่อครุภัณฑ์และวงเงิน
ที่ได้รับการอนุมัติ ตรวจสอบลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง และตรวจสอบลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน
(หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี)

ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

๑. ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ตรวจสอบชื่อครุภัณฑ์ในใบเสนอซื้อจ้าง ให้ตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
หากตรวจสอบแล้วไม่ตรงกับเล่มงบประมาณให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข
๓. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ให้ตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับ
การอนุมัติ หากตรวจสอบแล้วไม่ตรงกับเล่มงบประมาณให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข
๔. ตรวจสอบลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง โดยต้องมีลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง
๕. ตรวจสอบลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี/หัวหน้าสำนัก
งานคณบดี) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
๖. ตรวจสอบรายชื่อ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๗. เสนอเอกสารใบเสนอซื้อจ้างให้คณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓ คณบดีพิจารณาลงนามในใบเสนอซื้อจ้าง (PW)

๑. หากคณบดีเห็นชอบ ลงนามในใบเสนอซื้อจ้าง เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
๒. หากคณบดีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการคืน และแจ้งผู้เสนอซื้อจ้างทราบพร้อมกับ
คืนใบเสนอซื้อจ้างไปยังผู้เสนอซื้อจ้าง

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ในระบบ E-GP ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

<https://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/control.egp>

๑) บันทึก “รหัสผู้ใช้”

๒) บันทึก “รหัสผ่าน”

๓) กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

ดังภาพที่ ๕

ภาพที่ ๕ การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๒. เลือกเมนู เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ระบุปีงบประมาณ

๔. ระบุชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยชื่อโครงการที่ระบุต้องตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

๕. ระบุจำนวนเงินที่ช่อง “เงินนอกงบประมาณ” โดยจำนวนเงินที่ระบุนั้นต้องตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

๖. ระบุที่ช่อง “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ” เป็น “อื่น ๆ”

๗. ระบุเดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๘. กดปุ่ม “บันทึก”

๙. กดปุ่ม “แสดงรายการแผน”

๑๐. เมื่อแสดงหน้ารายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กดเครื่องหมาย ☒ ที่ช่องสี่เหลี่ยม

๑๑. กดปุ่ม “เลือกรายการเผยแพร่แผน”

๑๒. จะมีหน้าต่างป๊อปอัพแสดง “เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์” กดเครื่องหมาย ☒ ที่ช่องสี่เหลี่ยม

๑๓. กดปุ่ม “ตกลง”

๑๔. เมื่อแสดงหน้า “บันทึกรายละเอียดเอกสาร” ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ ๓-๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
A1	รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบจะแสดงเลขที่แผนโดยอัตโนมัติ
B1	*ส่วนราชการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	*เรื่อง	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณปัจจุบัน
B3	*เรียน	อธิการบดี
P1	ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ *คำนำหน้า	คำนำหน้าเจ้าหน้าที่
P2	*ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อเจ้าหน้าที่
P3	*นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลเจ้าหน้าที่
P4	*ตำแหน่งผู้ลงนาม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
E1	การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ใน นามของส่วนราชการ *ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างใน นาม ของ	มหาวิทยาลัยบูรพา
E2	* เดือน/ปีทีประกาศแผนการจัดซื้อ จัด จ้าง	วันที่ปัจจุบัน
T1	ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	คำนำหน้าอธิการบดีมหาวิทยาลัย บูรพา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	*คำนำหน้า	
T2	*ชื่อ	ชื่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
T3	*นามสกุล	นามสกุลอธิการบดีมหาวิทยาลัย บูรพา
T4	*ตำแหน่งผู้ลงนาม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๑๕. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๖. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

๑๗. จะแสดงแท็บเล็ตที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลไว้ และกดปุ่ม “พิมพ์” บันทึกข้อความ
ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

๑๘. กดปุ่ม “บันทึก” และ ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๔”

๑๙. กดปุ่ม “พิมพ์” จะได้เอกสารประกาศและรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒๐. ทำการออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอนที่ ๕ คณบดีลงนามในเอกสาร

คณบดีลงนามในบันทึกข้อความนำส่งประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนนำส่งไปยัง
กองคลังและทรัพย์สินเพื่อทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดีลงนาม ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
โดยละเอียดดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความที่ได้ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยบูรพา นำเสนอคณบดีลงนามเพื่อผ่านไปยังอธิการบดี

๒. คณบดีลงนามในเอกสาร

๓. สำเนาประกาศดังกล่าว และเขียนลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อส่งผ่านไปยังกองคลังและ
ทรัพย์สินเพื่อทำการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๖ อธิการบดีลงนามในเอกสาร

อธิการบดีพิจารณาลงนามในเอกสารประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนงานเสนอ
มาและเจ้าหน้าที่ออกเลขที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ในระบบ E-GP ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

๑. อธิการบดีลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ประกาศ ที่งานสารบรรณ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. เจ้าหน้าที่นำเลขที่ประกาศดังกล่าวมาบันทึกในระบบ E-GP หน้าบันทึกรายละเอียด
เอกสาร กดปุ่ม “บันทึก” และ กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารประกาศ หากไม่ถูกต้องจะกดปุ่ม
“ส่งคืนแก้ไข” หากถูกต้อง จะกดปุ่ม “ประกาศแผน”

ขั้นตอนที่ ๗ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และ
นำเสนอคำสั่งให้คณบดีลงนาม ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เสนอต่อคณบดีลงนาม

คุณสมบัติของคณะกรรมการ:

- ประธานกรรมการ ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ
- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วย

อำนาจการแต่งตั้ง:

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- สามารถมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการได้

หน้าที่ของคณะกรรมการ:

- จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ
- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- จัดทำราคากลางงานจ้างออกแบบ
- กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง:

- ระบุชื่อและตำแหน่งของคณะกรรมการ
- กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน
- ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

๒. พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตามที่ระบุไว้ในใบเสนอซื้อจ้าง (PW)

๓. เสนอคำสั่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางให้คณบดีลงนาม

๔. ออกเลขที่คำสั่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

๕. นำคำสั่งที่คณบดีลงนามแล้ว สแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .pdf ทำการอัปโหลดคำสั่งดังกล่าวและส่งคำสั่งให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทางอีเมล

การแจ้งคำสั่ง:

- แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทุกคนทราบ
- จัดเก็บสำเนาคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและนำส่งร่างขอบเขตของงานให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง
- กำหนดเงื่อนไขและข้อกำหนดในการจ้าง

- ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- กำหนดระยะเวลาดำเนินการ
- กำหนดการส่งมอบงาน

ร่างขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งควรประกอบด้วยหัวข้อหลักดังนี้:

ความเป็นมา

- ระบุที่มาและความจำเป็นของโครงการ
- อธิบายเหตุผลที่ต้องใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์

- ระบุเป้าหมายของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- กำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการ

คุณสมบัติของผู้ให้บริการ

- คุณวุฒิและใบอนุญาตที่จำเป็น
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ความพร้อมด้านบุคลากรและเครื่องมือ

ขอบเขตงานและรายละเอียดงาน

- รายละเอียดงานออกแบบหรืองานควบคุม
- มาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตาม
- ระยะเวลาดำเนินการ

งบประมาณ

- วงเงินค่าจ้าง
- แหล่งที่มาของงบประมาณ
- การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน

การส่งมอบงาน

- กำหนดระยะเวลาส่งมอบแต่ละขั้นตอน
- รูปแบบและจำนวนของผลงานที่ต้องส่งมอบ

การตรวจรับงาน

- เกณฑ์การตรวจรับ
- คณะกรรมการตรวจรับ
- ระยะเวลาในการตรวจรับ

ค่าปรับ

- อัตราค่าปรับกรณีส่งงานล่าช้า
- เงื่อนไขการปรับอื่นๆ การรับประกันผลงาน
- ระยะเวลารับประกัน
- ขอบเขตการรับประกัน

เงื่อนไขอื่นๆ

- การรักษาความลับ
- ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา
- การยกเลิกสัญญา

๒. การกำหนดราคากลาง

- คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงาน
- พิจารณาอัตราค่าจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
- บันทึกรายละเอียดการคำนวณราคากลาง

๓. การพิจารณาคุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไข
- พิจารณาประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา
- ตรวจสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

๔. การกำกับดูแลกระบวนการจัดจ้าง

- ให้คำแนะนำในการดำเนินการจัดจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและขั้นตอนการจัดจ้าง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย

- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๖. การรักษาความลับและความโปร่งใส

- รักษาความลับของข้อมูลราคาและรายละเอียดงาน
- ดำเนินการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม
- ป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดจ้าง

๗. การจัดทำรายงาน

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและรายละเอียดของงาน
- เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- จัดทำบันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ส่งให้เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๙ คณบดีพิจารณาอนุมัติร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ /ผู้รับมอบอำนาจ :พิจารณา

- กรณีเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวน

ขั้นตอนที่ ๑๐ หน่วยงานจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มโครงการ เพื่อเพิ่มโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ E-GP ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

<https://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/control.egp>

๑) บันทึก “รหัสผู้ใช้”

๒) บันทึก “รหัสผ่าน”

๓) กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

ดังภาพที่ ๖

ภาพที่ ๖ ภาพการเข้าสู่ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ของหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ งานจ้างออกแบบเลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๒๔๔๑๗๑

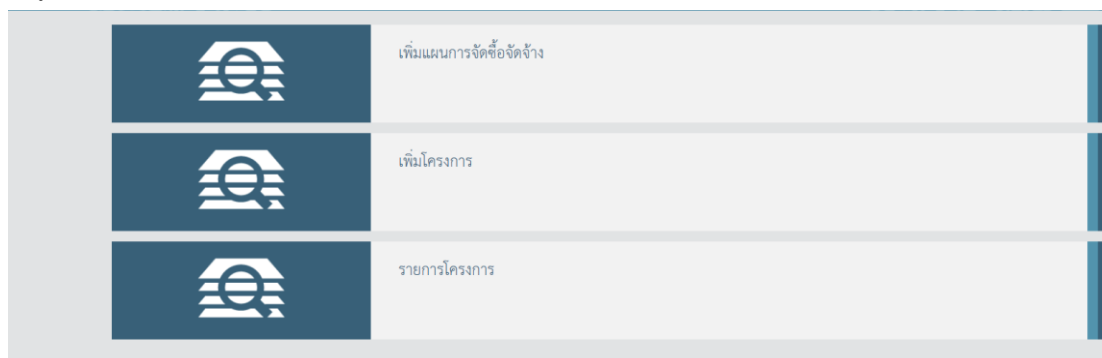


ระบบแสดงเมนูหลัก กดปุ่ม เพิ่มโครงการ เพื่อเพิ่มโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

๔. กดเลือกเมนูกดปุ่ม เพิ่มโครงการ



ดั่งภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ การเพิ่มโครงการ ของหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ งานจ้างออกแบบเลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๒๔๔๑๗๑

➡ ระบบแสดงหน้าจอในการพิมพ์ข้อมูลต่างๆ ในการเพิ่มโครงการ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ข้อมูลหรือเลือกข้อมูล ในช่องต่างๆ ตามที่ระบบกำหนด ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

๕. กดเลือก “วิธีการจัดหา” เลือก จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖. กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไข การจัดซื้อจัดจ้าง”

๗. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” กดเลือก ☐ ตามข้อเท็จจริง

- (๑) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- (๒) วงเงินค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (๔) จำเป็นต้องจ้างกับผู้ให้บริการรายเดิม
- (๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๘. กดปุ่ม

บันทึก

๙. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”

๑๐. บันทึก “มูลค่าโครงการก่อสร้าง”

๑๑. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”

๑๒. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”

๑๓. กดปุ่ม “เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

๑๔. คลิกเลือก “ปีงบประมาณ”

๑๕. บันทึก “ชื่อโครงการ” (ไม่เกิน ๒๐๐ ตัวอักษร) และห้ามมีอักขระพิเศษ (หมายเหตุ)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ “, ”, !, #, \$, &, ^, *, /, \, :, ;, ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

๑๕. บันทึกจำนวนเงินงบประมาณตามแหล่งของเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี
- แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ
- งบประมาณหน่วยงาน

ซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนเงินงบประมาณโครงการ และแสดงที่ช่อง “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ” ให้อัตโนมัติ

๑๖. กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายละเอียดโครงการ

ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม 

๑๗. ระบบ แสดงข้อมูลของโครงการที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว

(ตามรูปภาพ) กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ ๒ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑๘. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

๑๙. คลิกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง / E-Bidding”

๒๐. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”

๒๑. คลิกเลือก  เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ

๒๒. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

๒๓. กดปุ่ม 

๒๔. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ยืนยันข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ”

กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดความต้องการ

๒๕. กดปุ่ม 

๒๖. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกทั้งหมด

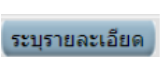
๒๗. ระบบกำหนด “วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” ตามที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้ หน้าสร้างโครงการ

๒๘. กดปุ่ม 

๒๙. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการจัดเก็บสินค้าหรือบริการ ใช่หรือไม่”

กดปุ่ม 

๓๐. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

๓๑. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม 

๓๒. บันทึก “จำนวน”

๓๓. เลือกหน่วยนับ โดยกดปุ่ม “เว้นขยาย”

๓๔. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

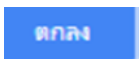
๓๕. บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”

๓๖. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”

๓๗. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

๓๘. กดปุ่ม 

๓๙. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณาใช้หรือไม่”

กดปุ่ม 

๔๐. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf

๔๑. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

๔๒. กดปุ่ม “ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ”

๔๓. กรณีมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ มากกว่า ๑ รหัส ให้บันทึก “จำนวนรหัสงบประมาณ ที่ใช้ในปีงบประมาณนี้” แล้วกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงแถวเพิ่มตามจำนวนที่ระบุ หากมีรหัส งบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ ๑ จำนวน ให้ข้ามไปข้อที่ ๔๗. ได้ทันที

๔๔. บันทึก “จำนวนเงิน”

๔๕. กดปุ่ม “บันทึก”

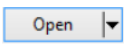
๔๖. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลงบประมาณ ใช้หรือไม่”

กดปุ่ม “ตกลง”

๔๗. บันทึกรายละเอียดราคากลาง โดยกดปุ่ม การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔๘. กดปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน ๒ เมกะไบต์)

๔๙. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

๕๐. กดปุ่ม 

๕๑. ระบบแสดง path ของไฟล์ที่เลือก

๕๒. กดปุ่ม “บันทึก”

๕๓. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช้หรือไม่” กดปุ่ม “ตกลง”

๕๔. กดปุ่ม “บันทึก”

๕๕. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช้หรือไม่” กดปุ่ม “ตกลง”

๕๖. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

๕๗. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูรายการโครงการ ขั้นตอนการทำงาน และสถานะ การดำเนินงานโครงการได้

๕๘. ผู้ใช้สามารถดูปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะ การดำเนินงานโครงการได้

☐	66119244171	จ้างออกแบบค่าออกแบบปรับปรุงพื้นที่บริเวณทิศตะวันตกของคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็น Relaxing Zone โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	196,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
--------------------------	-------------	---	------------	----------------------	-------------	---	---

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 142010190020000017 - คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การทำงาน		
☐	67059249389	ซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลในงานวิศวกรรมชั้นสูง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	495,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
☐	65117299666	ซื้อเครื่องเชื่อมจุดแบตเตอรี่ (Spot Welding Battery) 1 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	250,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
☐	65077032760	ประกวดราคาซื้อเครื่องทดสอบแรงม้า แรงบิด และความเร็วยรอบ (Dyno meter Test) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
☐	65087459862	ซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิจัยภาควิชาวิศวกรรมเคมี จำนวน 10 รายการ ตามรายละเอียด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	499,583.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
☐	67039354881	จ้างปรับปรุงห้องประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	450,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
☐	67059446128	จ้างงานจ้างป้องกันและกำจัดแมลง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	199,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
☐	66119244171	จ้างออกแบบค่าออกแบบปรับปรุงพื้นที่บริเวณทิศตะวันตกของคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็น Relaxing Zone โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	196,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		

ภาพที่ ๘ ภาพการค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ งานจ้างออกแบบเลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๒๔๔๑๗๑

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ในระบบ E-GP

เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

๑. จากหน้าจอ ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

จัดทำเอกสารขอบเขตงาน (TOR)

ภาพที่ ๙ ภาพขั้นตอนการทำงาน วิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างออกแบบ ของหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ งานจ้างออกแบบเลขที่โครงการ๖๖๑๑๙๒๔๔๑๗๑

๒. กดปุ่ม  **รายละเอียด/แก้ไข** เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (TOR)” ได้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกขอบเขตของงาน (TOR)

๓. จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ในระบบ

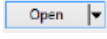
- ➡ กรณี “จัดทำ” ระบบจะดำเนินการไป “ขั้นตอนที่ ๒” และ “ขั้นตอนที่ ๓”
- ➡ กรณี “ไม่จัดทำ” ระบบจะดำเนินการเฉพาะ “ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกขอบเขตของงาน”

๔. กดปุ่ม **Browse ไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

๕. กดปุ่ม “เพิ่มไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ

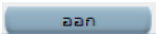
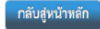
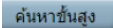
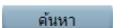
๖. หากไม่ต้องการ เพิ่มไฟล์ โดยวิธีกดปุ่ม ผู้ใช้สามารถลากไฟล์ที่ต้องการ มาวางไว้ในหน้าจอ บริเวณข้อ ๖. ได้

๗. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

๘. กดปุ่ม 

๙. ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกมา

๑๐. กดปุ่ม  **เริ่มอัพโหลด** ระบบจะทำการอัพโหลดที่เลือก เข้าสู่ระบบ

๑๑. เมื่ออัปโหลดเสร็จ ระบบจะแสดงสถานะ การอัปโหลดเป็น ๑๐๐%
๑๒. กดปุ่ม 
๑๓. ระบบแสดง ชื่อไฟล์ และขนาดไฟล์ ที่อัปโหลดเข้าระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๑๔. บันทึก “ระยะเวลาดำเนินการ”
๑๕. บันทึก “จำนวนงวดในการส่งมอบงาน”
๑๖. กดปุ่ม 
๑๗. บันทึก “รายละเอียดในการส่งมอบงาน”
๑๘. กดปุ่ม  รายละเอียดในการส่งมอบงาน
๑๙. กดปุ่ม 
๒๐. กดปุ่ม 
๒๑. กดปุ่ม 
๒๒. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” กดปุ่ม ตกลง
๒๓. กดปุ่ม 
๒๔. บันทึก “เลขที่โครงการ”
๒๕. กดปุ่ม 
๒๖. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะ การดำเนินงานโครงการได้
๒๗. เมื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ เมนู จัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (TOR) กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” และบันทึกข้อมูลดังนี้
- ตารางที่ ๓-๓ จัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (TOR)

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
B1	จัดทำขอบเขตงานในระบบ	ผู้ใช้งาน ๑.กดปุ่ม “จัดทำ” ๒.กดปุ่ม “ไม่จัดทำ” ตามรายละเอียดของงาน
	* ขอบเขตของงานจาก ออกแบบงานก่อสร้าง	แนบไฟล์ PDF
E1	ระยะเวลาดำเนินการ	กำหนดระยะเวลาดำเนินการ
I1	ระยะเวลาส่งมอบ/จำนวนงวด ในการส่งมอบงาน	ระบุรายละเอียดจำนวนงวด งาน
C3	หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ	ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในระบบ E-GP

๑. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการผู้ใช้งานสามารถคลิกแท็บ

จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ” ได้

๒. รายงานขอซื้อขอยืม กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

๓. ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายงานขอซื้อขอยืม

บันทึก “เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบงานก่อสร้าง”

๔. บันทึก “วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ”

๕. กดปุ่ม บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

๖. บันทึก “ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” สามารถเลือกบันทึกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีบันทึก “จำนวนวันแล้วเสร็จ” ระบุจำนวนวัน

กรณีบันทึก “วันที่แล้วเสร็จ” ให้กด 

๗. กดปุ่ม บันทึก

๘. คลิกเลือก “การแต่งตั้งคณะกรรมการ”

หมายเหตุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

☐ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมรายงานขอซื้อขอยืม ให้คลิกเลือก “แต่งตั้งพร้อม รายงานขอซื้อขอยืม”

☐ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ให้คลิกเลือก “แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง”

๙. กดปุ่ม บันทึก

๑๐. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่” กดปุ่ม 

๑๑. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

๑๒. Template รายงานขอซื้อขอยืม กดปุ่ม บันทึก

๑๓. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่” กดปุ่ม 

๑๔. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ ๖

๑๕. ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอยืม กดปุ่ม พิมพ์

๑๖. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

๑๗. แต่งตั้งคณะกรรมการ 

๑๗.๑ กดปุ่ม 

๑๗.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กดปุ่ม 

๑๗.๓ กดปุ่ม 

๑๗.๔ “เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จโปรดตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้อง” กดปุ่ม 

๑๗.๕ กดปุ่ม 

๑๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

กดปุ่ม [เพิ่มรายชื่อ](#)

๑๙. กดปุ่ม

[จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ](#)

๒๐. บันทึก “กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้แล้วเสร็จภายใน”

๒๑. กดปุ่ม

[บันทึก](#)

๒๒. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

[ตกลง](#)

๒๓. กดปุ่ม

[ไปขั้นตอนที่ 2](#)

๒๔. กดปุ่ม

[บันทึก](#)

๒๕. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

[ตกลง](#)

๒๖. กดปุ่ม

[ไปขั้นตอนที่ 3](#)

๒๗. ตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่ม

[พิมพ์](#)

๒๘. กดปุ่ม

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

๒๙. กดปุ่ม

[บันทึกเลขที่วันที่](#)

๓๐. กดปุ่ม

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#)

๓๑. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” กดปุ่ม

[ตกลง](#)

๓๒. เมื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ เมนู รายงานขอซื้อขอจ้าง กดปุ่ม

“รายละเอียด/แก้ไข” และบันทึกข้อมูลดังนี้

ตารางที่ ๓-๔ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	บันทึกข้อความ	
B1	* ส่วนราชการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
	*เรื่อง	รายงานขอจ้างออกแบบ ค่าออกแบบ (ซื้องาน)
	*เรียน	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง จ้างออกแบบ	
B4	*เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง จ้างออกแบบ	เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
	ขอบเขตของงานจ้างออกแบบ	
B5	*ขอบเขตของงานจ้างออกแบบ งานก่อสร้าง	ระบุรายละเอียด
	วงเงินที่จะจ้าง	

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
B6	*วงเงินค่าก่อสร้าง โดยประมาณ	ระบุวงเงินค่าก่อสร้าง
	* ค่าจ้างออกแบบโดยประมาณ	ระบุค่าจ้างออกแบบ โดยประมาณ
	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ของงาน	
B7	*กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ของงาน	ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จ
	วิธีจ้างออกแบบ และเหตุผลที่ ต้องจ้างโดยวิธีนั้น	
B8	วิธีจ้างออกแบบ	ระบุจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องจ้าง	ระบุเหตุผลที่ต้องจ้าง
B8-2	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณา
	ข้อเสนออื่นๆ	
B9-1	*การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	หมายเหตุการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☐ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ คลิกเลือก“แต่งตั้งพร้อม รายงานขอซื้อขอจ้าง” ☐ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้างให้คลิกเลือก“แต่งตั้งพร้อม หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”
	ผู้ลงนาม (ผู้ลงอนุมัติ)	
P1	* คำนำหน้า	คำนำหน้าเจ้าหน้าที่
P2	* ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่
P3	* นามสกุล	นามสกุลเจ้าหน้าที่
P4	* ตำแหน่ง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๓ พิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง สำหรับการจ้างออกแบบ (ชื่องาน) ให้คณบดีลงนาม

๒. ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง สำหรับการจ้างออกแบบ (ชื่องาน)

๓. นำคำสั่งที่คณบดีลงนามแล้ว สแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .pdf ทำการอัปโหลดคำสั่งดังกล่าวและส่งคำสั่งให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทางอีเมล

การแจ้งคำสั่ง :

- แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทุกคนทราบ
- จัดเก็บสำเนาคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน

๔. เมื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ เมนู กดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่” ดังนี้ ตารางที่ ๓-๕ บันทึกเลขที่และวันที่ในรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง	
B1	* เลขที่	เลขที่หนังสือที่ออกจากระบบ สารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	* วันที่	วันที่ออกจากระบบสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
M1	* คำสั่งเลขที่	เลขที่คำสั่งที่ออกจากระบบ คำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
M2	* วันที่	วันที่คำสั่งที่ออกจากระบบ คำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
	การอนุมัติ (ผู้อนุมัติในรายงาน ขอซื้อขอจ้าง)	
P1	* คำนำหน้า	คำนำหน้าคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
P2	* ชื่อ	ชื่อคณบดี

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
		คณะวิศวกรรมศาสตร์
P3	* นามสกุล	นามสกุลคนบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
P4	* ตำแหน่ง	ตำแหน่งคนบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน ผู้รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
	* วันที่	วันที่คนบดียื่นอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑๔ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ,จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- การเตรียมเอกสาร

จัดทำหนังสือเชิญชวนที่มีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ขอบเขตงาน คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา กำหนดการต่างๆ แนบเอกสารประกอบที่จำเป็น เช่น TOR (Terms of Reference), แบบฟอร์มใบเสนอราคา เป็นต้น

- การคัดเลือกบริษัทที่จะเชิญ

ทำการสืบค้นและรวบรวมรายชื่อบริษัทที่มีศักยภาพ ตรวจสอบประวัติและผลงานของบริษัทตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ E-GP

๑. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” ได้

๒. จัดทำหนังสือเชิญชวน กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข

๓. เมื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ เมนู กดปุ่ม “จัดทำหนังสือเชิญชวน” ดังนี้ ตารางที่ ๓-๖ บันทึกจัดทำหนังสือเชิญชวน

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	ข้อมูลโครงการ	
A31	* ตามเอกสารให้เรียกว่า	ระบุอื่น /ระบุคณะวิศวกรรม ศาสตร
	คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	ระบบจะแสดงโดยอัตโนมัติ

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	กำหนดวัน เวลาการยื่น ข้อเสนอ	
F1	* กำหนดให้จัดส่งข้อเสนอเพื่อ รับงานภายในวันที่	ระบุวันที่
F2	* ตั้งแต่เวลา	ระบุเวลาเริ่ม
F3	* ถึงเวลา	ระบุเวลาสิ้นสุด
F4	สถานที่ยื่นข้อเสนอหรือใบ เสนอราคา	ระบุสถานที่ยื่นข้อเสนอ เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง ชลบุรี จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๓๑
	หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้าง	
C3	หลักเกณฑ์การพิจารณา	กตเลือก  เกณฑ์ราคา
	จัดทำหนังสือเชิญชวน/ที่อยู่ ของหน่วยงาน	
A50	* ที่อยู่ของหน่วยงาน	ระบุที่อยู่ของหน่วยงาน เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง ชลบุรี จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๓๑
A51	* จังหวัด	ระบุจังหวัด เช่น จังหวัดชลบุรี
A52	* อำเภอ	ระบุอำเภอ เช่น อำเภอเมือง ชลบุรี
A53	* ตำบล	ระบุตำบล เช่น ตำบลแสนสุข
A54	* รหัสไปรษณีย์	ระบุรหัสไปรษณีย์ เช่น ๒๐๑๓๑
	หนังสือเชิญชวน	

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
B2	* เรื่อง	ระบุเรื่อง เช่น เชิญชวนให้มา เสนอราคาค่าออกแบบ ปรับปรุงพื้นที่บริเวณทิศ ตะวันตกของคณะ วิศวกรรมศาสตร์เป็น Relaxing Zone
	ผู้ลงนาม	
P1	* คำนำหน้า	คำนำหน้าคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
P2	* ชื่อ	ชื่อคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
P3	* นามสกุล	นามสกุลคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
P4	* ตำแหน่ง	ตำแหน่งคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน ผู้รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
	ข้อมูลสำหรับการติดต่อ(ท้าย หนังสือเชิญชวน)	
Q1	* ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ	ระบุชื่อหน่วยงานที่สร้าง หนังสือ เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์
Q2	* โทรศัพท์	ระบุโทรศัพท์

๔. บันทึก “ตามเอกสารให้เรียกว่า”

๕. บันทึก “เวลาการยื่นข้อเสนอ” โดยกดปุ่ม 

๖. บันทึก “เรื่อง”

๗. กดปุ่ม 

๘. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม 

๙. กดปุ่ม 

๑๐. กดปุ่ม 

๑๑. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม 

๑๒. กดปุ่ม 

๑๓. กดปุ่ม 

๑๔ กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

➔ บันทึกกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อเชิญชวน

๑. การบันทึกกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม 

๒. กดปุ่ม 

๓. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e - GP”

๔. กดปุ่ม 

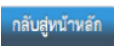
๕. ต้องการลบข้อมูล การบันทึกกรายชื่อบุคลากร กดปุ่ม 

๖. เมื่อบันทึกกรายชื่อบุคลากรเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 

๗. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม 

๘. กดปุ่ม 

๙. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” กดปุ่ม 

๑๐. กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ ๑๖ พิมพ์หนังสือเชิญชวน ออกเลขที่ จัดส่งเอกสารหนังสือเชิญชวน

๑. เสนอหนังสือเชิญชวน ให้คุณบดีลงนาม

๒. ออกเลขที่หนังสือเชิญชวน

๓. นำหนังสือเชิญชวนที่คุณบดีลงนามแล้ว จัดส่งเอกสารหนังสือเชิญชวนพร้อมเอกสารแนบทั้งหมดทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ส่งทางอีเมลควบคู่ไปด้วยเพื่อความรวดเร็ว เก็บหลักฐานการส่งเอกสารไว้

๔. ติดตามโทรศัพท์ยืนยันการได้รับเอกสาร/สอบถามความสนใจในการเข้าร่วมเสนอราคา แจ้งเตือนก่อนถึงวันกำหนดส่งซอง

๕. บันทึกข้อมูลจัดทำทะเบียนควบคุมการส่งหนังสือเชิญชวน/บันทึกการตอบรับหรือปฏิเสธของแต่ละบริษัท/จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม

๖. เมื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ เมนู กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”
บันทึก “เลขที่หนังสือเชิญชวน”

๘. บันทึก “วันที่หนังสือเชิญชวน” โดยกดปุ่ม 

๙. กดปุ่ม 

๑๐. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม 

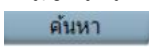
๑๑. กดปุ่ม 

๑๒. กดปุ่ม 

๑๓. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” กดปุ่ม 

๑๔. กดปุ่ม 

๑๕. บันทึก “เลขที่โครงการ”

๑๖. กดปุ่ม 

๑๘. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

ขั้นตอนที่ ๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอทำการเสนอราคา

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเตรียมเอกสารเพื่อเสนอราคา ประกอบด้วย:

- แบบใบเสนอราคาที่กำหนด
- เอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคล/ใบทะเบียนพาณิชย์
- หนังสือรับรองผลงาน
- รายละเอียดขอบเขตงานและแผนการทำงาน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายและราคาที่เสนอ

สิ่งสำคัญที่ต้องระวัง:

- ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่พึงระวังไว้ด้วย
 - ราคาที่เสนอต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐-๑๘๐ วัน ตามที่หน่วยงานกำหนด
 - ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุในเอกสารการจ้างอย่างเคร่งครัด
๒. ยื่นเอกสารเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐที่จัดจ้าง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
๓. เปรียบเทียบราคาต่อหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี) โดยสามารถปรับลดราคาลงได้
๔. หากราคาที่เสนอเหมาะสมและอยู่ในวงเงินงบประมาณ หน่วยงานจะพิจารณาคัดเลือกและแจ้งผล

ขั้นตอนที่ ๑๘ เจ้าหน้าที่ ,หัวหน้าเจ้าหน้าที่,คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาควรพิจารณาดังนี้

- เอกสารด้านคุณสมบัติ:
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม (แล้วแต่กรณี)
- ประวัติและผลงานที่ผ่านมา
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
- เอกสารแสดงฐานะการเงิน

๒. เอกสารด้านเทคนิค:

- แนวคิดในการออกแบบ
- แผนการดำเนินงานและระยะเวลา
- บุคลากรหลักที่รับผิดชอบโครงการ
- วิธีการควบคุมคุณภาพ

๓. เอกสารด้านราคา:

- ใบเสนอราคาที่ระบุราคาจ้างชัดเจน
- รายละเอียดการคำนวณราคา
- ระยะเวลาในการยื่นราคา

๔. คณะกรรมการควรจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีประเด็นสำคัญดังนี้:

- สรุปรายละเอียดการเสนอราคา
- ข้อพิจารณาด้านคุณภาพและราคา

- เหตุผลในการคัดเลือกผู้ให้บริการ
- ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

๕. คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนี้

๖. รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๗. สั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- รายละเอียดงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- รายชื่อผู้ให้บริการ วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ให้บริการ
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมหลักเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกและการให้คะแนนข้อเสนอ ของผู้ให้บริการพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๑๙ บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในระบบ E-GP

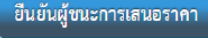
๑. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการผู้ใช้งานสามารถคลิกแท็บ

รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

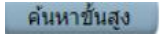
เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” ได้



การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

๑. กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข
๒. บันทึกราคาที่เสนอ
๓. กดปุ่ม “บันทึก” 
๔. กดปุ่ม 
๕. กดปุ่ม 
๖. กดปุ่ม
๗. บันทึก “ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง”
๘. กดปุ่ม 
๙. กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ ๒๐ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ E-GP
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงส่งมาและจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

๑. กดปุ่ม 
๒. กรอกข้อมูล “เลขที่โครงการ”
๓. กดปุ่ม 

๔. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะ การดำเนินงานโครงการได้

๕. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” ได้

➔ **หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง**

๑. กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข

๒. เมื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ เมนู กดปุ่ม “หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” ดังนี้ ตารางที่ ๓-๗ บันทึกจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	บันทึกข้อความ	
B1	* ส่วนราชการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างค่า ออกแบบ (ซึ่งงานต้อง ตรงตามเล่มงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติ)
B3	* เรียน	คณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
	ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)	
P1	* คำนำหน้า	คำนำหน้าเจ้าหน้าที่
P2	* ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่
P3	* นามสกุล	นามสกุลเจ้าหน้าที่
P4	* ตำแหน่ง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

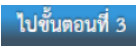
๓. กดปุ่ม 

๔. กดปุ่ม 

๕. กดปุ่ม 

๖. กดปุ่ม 

๗. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม 

๘. กดปุ่ม 

๙. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

๑๐. รายการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สถานะ จะแสดงว่า “ดำเนินการแล้ว” เนื่องจากแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อม รายงานขอซื้อขอยืมแล้ว

๑๑. รายการ ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

๑๑. บันทึกผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๑๒. กดปุ่ม

บันทึก

๑๓. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

ตกลง

๑๔. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

๑๕. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

๑๖. กดปุ่ม “พิมพ์”

๑๗. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

๑๘. ออกเลขที่ประกาศที่งานสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอนที่ ๒๑ คณบดี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ: พิจารณา

คณบดีลงนามในเอกสารรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณาและหนังสือขออนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ของเจ้าหน้าที่

- กรณีเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวน

ขั้นตอนที่ ๒๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : ประกาศผลการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา

ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ขั้นตอนที่ ๒๓ ออกหนังสือนัดทำสัญญา ออกเลขที่ จัดส่งเอกสารหนังสือนัดทำสัญญา

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนัดทำสัญญาในระบบ E-GP และจัดส่งหนังสือนัดทำสัญญาให้กับผู้ชนะการเสนอราคา

๑. เสนอหนังสือนัดทำสัญญา ให้คณบดีลงนาม

๒. ออกเลขที่หนังสือนัดทำสัญญา

๓. นำหนังสือนัดทำสัญญาที่คณบดีลงนามแล้ว จัดส่งหนังสือนัดทำสัญญาพร้อมเอกสารแนบทั้งหมดทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ส่งทางอีเมลควบคู่ไปด้วยเพื่อความรวดเร็ว เก็บหลักฐานการส่งเอกสารไว้

๔. ติดตามโทรศัพท์ยืนยันการได้รับเอกสาร /แจ้งระบุวันเวลาและสถานที่ในการทำสัญญา ให้ชัดเจน /แจ้งเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องนำมาในวันทำสัญญา เช่น หลักประกันสัญญา

หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชน เอกสารจดทะเบียนบริษัท อากรแสตมป์

ขั้นตอนที่ ๒๔ เจ้าหน้าที่,หัวหน้าเจ้าหน้าที่,คณบดี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบ

อำนาจ : จัดทำสัญญางานจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญา โดยแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนดไว้มีอยู่ ๑๔ แบบด้วยกัน แต่ในกรณีนี้คือ สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างและรับหลักประกันเข้าระบบ E-GP ในกรณีที่หลักประกันเป็นเงินสดหรือเช็คเช็คให้ นำส่งงานการเงินเพื่อรับหลักประกันและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้บริการตกลงรับจ้างออกแบบ ในกรณีที่หลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน งานการเงินจะเป็นผู้เก็บรักษา

๑. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”และบันทึกข้อมูล ดังนี้

ตารางที่ ๓-๘ จัดทำร่างสัญญา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง (ภาค ก. การออกแบบ)
	ข้อมูลผู้จ้าง/ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B5	* สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B6	* จังหวัด	จังหวัดชลบุรี
B7	* อำเภอ/เขต	อำเภอเมืองชลบุรี
B8	* ตำบล/แขวง	ตำบลแสนสุข
	ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B9	* คำนำหนา	คำนำหนาคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
B10	* ชื่อ	ชื่อคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
B11	* นามสกุล	นามสกุลคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
		ระบุตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา (คำสั่งปัจจุบัน)
	ข้อมูลที่ปรึกษา/ผู้รับจ้าง/ชื่อ-ที่อยู่	

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
B12	ที่ปรึกษา	ชื่อของผู้ให้บริการตกลงรับจ้าง ออกแบบ
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/ บ้านเลขที่	ที่อยู่ของผู้ให้บริการตกลงรับจ้าง ออกแบบ
B14	* จังหวัด	จังหวัดของผู้ให้บริการตกลง รับจ้างออกแบบ
B15	* อำเภอ/เขต	อำเภอ/เขตของผู้ให้บริการตกลง รับจ้างออกแบบ
B16	* ตำบล/แขวง	ตำบล/แขวงของผู้ให้บริการตกลง รับจ้างออกแบบ
	ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติ บุคคล	
B17	ประเภทที่ปรึกษา	กตเลือก ☒ นิติบุคคล
B18	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่	ข้อมูลตามหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติ บุคคล
B19	* ปรากฏตามหนังสือรับรอง ของสำนักงานทะเบียน หุ้นส่วนบริษัท(บันทึกเลขที่ หนังสือรับรอง)	ข้อมูลตามหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติ บุคคล
B20	* หนังสือรับรองการจด ทะเบียนลงวันที่	ข้อมูลตามหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติ บุคคล
	ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B21	* ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบ อำนาจหรือไม่	☐ มอบอำนาจ ☒ ไม่มอบอำนาจ เลือกได้ทั้งสองกรณีตาม ข้อเท็จจริง
B22	หนังสือมอบอำนาจลงวันที่	ตามข้อเท็จจริง

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
B23	* คำนำหนา	คำนำหนาของผู้ให้บริการตกลง รับจ้างออกแบบ
B24	* ชื่อ	ชื่อของผู้ให้บริการตกลงรับจ้าง ออกแบบ
B25	* นามสกุล	นามสกุลของผู้ให้บริการตกลง รับจ้างออกแบบ
	ภาค ก.การออกแบบ/สัญญา ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้างงาน ออกแบบ	
C1	* ที่ปรึกษาตกลงรับจ้าง ออกแบบ	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C3	* จำนวน	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C3-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C4	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C5	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C6	* ราคารวมทั้งสิ้น	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C6-1	* ข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่ง สัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้าย สัญญาผนวก	ตามขอเท็จจริง
D1	* วันที่เริ่มทำงาน	วันที่ตามขอบเขตของงาน
D2	* วันที่แล้วเสร็จ	วันที่ตามขอบเขตของงาน
	สัญญาข้อ ๒. เอกสารอันเป็น ส่วนหนึ่งของสัญญา	เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็น เอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
	สัญญาข้อ ๓. ค่าจ้างงาน ออกแบบและการจ่ายเงิน	
E1	* จำนวนเงินค่าจ้างออกแบบ	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
F1	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	กดเลือก
 รวมรายการ		

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
		☐ แยกรายการ เลือกได้ทั้งสองกรณีตามข้อเท็จจริง หมายเหตุ : แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดวงงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้างอำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดวงงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้ รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ ๓ รายการ โดยงวดที่ ๑ ส่งสินค้า รายการที่ ๑ งวดที่ ๒ ส่งสินค้า รายการที่ ๒ เป็นต้น
	งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน	
F3	* ประเภทการจ่ายเงิน	กดเลือก จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด ▼
F4	* จำนวนงวดงาน	ระบุ ๑ งวด ระบุ ๑ งวด และกดปุ่ม ระบุรายละเอียด
F4-1	รายการที่ส่งมอบ	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
F5	* ผู้ว่าจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษาหรือไม่	กตเลือก ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ
	สัญญาขอ ๔. หน้าที่ของผู้ให้บริการงานออกแบบ	
G1	* จำนวนผลงานที่ส่งมอบ	๑ ชุด
G2	* ประเภทการปรับ	กตเลือก ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
G3	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	ร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน
	สัญญาขอ ๕. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายของงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	
G4	* ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายภายในกำหนด	๓๐ วัน
G5	* ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด	๓๐ วัน
	สัญญาขอ ๑๑. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา	
M0	* ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่	กตเลือก ☒ ยื่น
M1	ประเภทหลักประกัน	
M2	* อัตราร้อยละ	๕
M3	* จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน
M4	* ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครอบคลุม ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน	๗ วัน

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	สัญญาขอ ๑๒. การจ้างช่าง งานออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้าง	
N1	* กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงาน แต่บางส่วน ผู้รับจ้างต้อง ชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ	๑๐.๐๐
	ผู้ลงนาม/ผู้ว่าจ้าง	
O1-1	คำแนะนำ	คำแนะนำคนบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
O1-2	* ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อคนบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
O1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลคนบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
	ผู้ให้บริการ	
K2-1	คำแนะนำ	คำแนะนำผู้มีอำนาจลงนามตาม หนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลหรือตาม หนังสือมอบอำนาจ ของคู่สัญญา
O2-2	* ชื่อผู้ลงนาม	ผู้ซึ่งมีอำนาจลงนามตามหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลหรือตาม หนังสือมอบอำนาจ ของคู่สัญญา
O2-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลผู้มีอำนาจลงนามตาม หนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลหรือตาม หนังสือมอบอำนาจ ของคู่สัญญา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	พยาน	
O3-1	* คำนำหน้า	คำนำหน้าพยาน
O3-2	* ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อพยาน
O3-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลพยาน
	พยาน	
O4-1	* คำนำหน้า	คำนำหน้าพยาน
O4-2	* ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อพยาน
O4-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลพยาน

๒. กดปุ่ม “บันทึก”

๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” จะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

๔. กดปุ่ม “Template มาตรฐาน”

๕. แก้ไขสัญญาให้ตรงตามแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด

๖. กดปุ่ม “บันทึก”

๗. กดปุ่ม “พิมพ์”

๘. กดปุ่ม “ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป”

๙. กดปุ่มตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

๑๐. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” และบันทึกข้อมูลดังนี้

ตารางที่ ๓-๙ รับหลักประกันสัญญา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	ยื่นหลักประกันสัญญา	
	*วันที่รับหลักประกัน	วันที่ปัจจุบัน
	*ประเภทหลักทรัพย์	เช่น เงินสด หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารเคชเชียร์เช็ค
	ธนาคาร	ตามหนังสือค้ำประกัน
	สาขา	ตามหนังสือค้ำประกัน
	* เลขที่	ตามหนังสือค้ำประกัน
	*ลงวันที่	ตามหนังสือค้ำประกัน
	* ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่	วันที่ปัจจุบันจนถึงระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในขอบเขต ของงาน

๑๑. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๒. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

๑๓. กดปุ่ม “ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”

๑๔. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

๑๕. กดปุ่ม **นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์**

๑๖. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

๑๗. ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาออกจากระบบ E-GP พร้อมลงนามทั้งสองฝ่ายและประทับมหาวิทยาลัยและตราบริษัทในสัญญาทุกแผ่น

๑๘. ดำเนินการคีย์ PR-PO ในระบบ (BUU-ERP)

๑๘.๑ สร้างข้อมูลหลักครุภัณฑ์ ในระบบ (BUU-ERP) T-code = AS01 ตามคู่มือปฏิบัติงาน กองคลังและทรัพย์สิน โดยงานระบบ BUU-ERP

๑๘.๒ บันทึกข้อมูลรายงานใบขอซื้อ/จ้าง PR ในระบบ (BUU-ERP) T-code = ME5A ตามคู่มือปฏิบัติงาน กองคลังและทรัพย์สิน โดยงานระบบ BUU-ERP

๑๘.๓ บันทึกข้อมูลรายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง PO ในระบบ (BUU-ERP) T-code = ME2N ตามคู่มือปฏิบัติงาน กองคลังและทรัพย์สิน โดยงานระบบ BUU-ERP

๑๙. เจ้าหน้าที่ ประสานงานผู้ให้บริการตกลงรับจ้างออกแบบ นำสัญญาตราสารไปที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่ที่ดินตั้งอยู่ ยื่นเอกสารที่จำเป็น:

- ตราสารต้นฉบับ
- แบบแสดงรายการเสียอากร (อ.ส. ๔)
- หลักฐานการชำระอากร
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรประชาชน

เจ้าหน้าที่สรรพากรจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการชำระอากร หากถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะประทับตราสีกหลังบนตราสาร โดยระบุ:

- จำนวนอากรที่ชำระ
- วันที่ชำระ
- เลขที่ใบเสร็จ
- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่

๒๐. คืนตราสารที่สีกหลังแล้วให้ผู้ให้บริการตกลงรับจ้างออกแบบ

๒๑. ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒๕ ผู้ให้บริการตกลงรับจ้างออกแบบส่งหนังสือนัดตรวจรับงาน

ผู้ให้บริการตกลงรับจ้างออกแบบ ส่งหนังสือนัดตรวจรับก่อนวันส่งมอบอย่างน้อย ๕ วันทำการ มาที่อีเมลของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒๖ ตรวจสอบระยะเวลาในสัญญา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระยะเวลาในสัญญา หากตรวจสอบแล้วอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทางอีเมลและให้กรรมการตรวจรับพัสดุดูรับทางอีเมลและพิมพ์ใบตรวจรับ หากตรวจสอบแล้วเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำหนังสือแจ้งการปรับ

ขั้นตอนที่ ๒๗ พิจารณาผลการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม TOR ที่ได้กำหนดไว้ หากถูกต้อง ส่งใบตรวจรับให้เจ้าหน้าที่ หากไม่ถูกต้อง ทำรายการผลการตรวจรับและแจ้งให้ผู้ให้บริการตกลงรับจ้างออกแบบทำการแก้ไขโดยเร็ว

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ
(ให้ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานกรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา

กรณีตรวจพบว่า ผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม

- ให้รับแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว
- ส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน

- ให้ทำความเข้าใจ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการ ให้รับผลงานนั้นไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

ขั้นตอนที่ ๒๘ Post WE ใบสำคัญทั่วไป (รายการรับพัสดุ)/ขึ้นทะเบียน/ลงบัญชี

เจ้าหน้าที่พิมพ์ ใบสำคัญทั่วไป (รายการรับพัสดุ) /รายงานผลพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง/หรือใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์พร้อมรูปถ่าย) แล้วแต่กรณี (ที่ได้จากระบบ BUU-ERP) ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ลงบัญชีครุภัณฑ์ หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งใบตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒๙ คณบดีลงนามในเอกสาร

คณบดีลงนามในใบตรวจรับพัสดุ รับเพื่อรอตรวจรับ ๑๐๓ / รับจากการตรวจรับ ๑๐๕ (ที่ได้จากระบบ BUU-ERP) ใบสำคัญทั่วไป (รายการรับพัสดุ)/รายงานผลพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง หรือใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์พร้อมรูปถ่าย) แล้วแต่กรณี (ที่ได้จากระบบ BUU-ERP)

ขั้นตอนที่ ๓๐ ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด และจัดเรียงให้ถูกต้องตามลำดับ และสแกนเอกสารเป็นไฟล์ .pdf เมื่อสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำการเขียนลงทะเบียนหนังสือส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓๑ เบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารทั้งหมด และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทำการแก้ไข หากครบถ้วนแล้วส่งไปยังกองคลังและทรัพย์สินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียด ขั้นตอนหลักเกณฑ์ ซึ่งปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้หัวหน้า ส่วนงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต"พิบูลบำเพ็ญ" ปฏิบัติการแทน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่ง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดย เปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบ เครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงาน ของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติ ทางการเงินแล้ว

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ
 ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของ
 งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์
 การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน
 และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน
 ผลิตรภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ
 รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ
 หมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน
 ผลิตรภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว
 ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้าง
 ให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ
 ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง
 หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง
 ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง
 และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙
 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความ
 เห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
 - (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน
ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 - (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือ
จ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน
- การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มี หน่วยงาน ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มี หน่วยงาน ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้าง ออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการ จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มี ส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเอง เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญา ของ หน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมี สัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้าง ตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้อง เป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้าง ไป ดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงิน ค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษากฎการตามระเบียบประกาศกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำ สัญญา กับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร จาก

ผู้ว่าจ้างก่อน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงาน ก่อสร้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงาน ในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าว จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต ของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้าง

ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้าง ตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก ในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๓ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในหมู่ ซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือ กระทบ ต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดมูลค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการ ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงาน ของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อ หรือจ้างหรือ วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกัน การเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกัน การเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ชหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ชหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ชหรือตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกัน ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อ

เมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็น เงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจาก ไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจ แยกไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของ รัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบ กำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับ ในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มิได้เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือ เหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคารทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงาน ของรัฐเลือกจ้าง ผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด

ในกฎกระทรวง

- (๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการ ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือ

ผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๓.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

๒. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ E-GP เป็นอย่างดี เนื่องจากระบบค่อนข้างซับซ้อนและไม่เสถียรมากนัก

๓. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๕. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลักและคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๘. ต้องมีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากกฎกระทรวงและหนังสือเวียนของงานจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงต้องติดตามและทำความเข้าใจเพื่อที่จะนำมาปฏิบัติให้ถูกต้อง

๙. มีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากการจัดทำเอกสาร และการจัดทำร่างสัญญาต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ หากประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางแล้วพบความผิดพลาดจะทำให้ส่งผลเสียต่อหน่วยงาน

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาพร้อมกันและพัฒนางาน

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

๑. กำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะต้องเริ่มจากการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างและวางแผนการใช้พัสดุให้สอดคล้องกับแผนการใช้งานของหน่วยงานนั้น ๆ โดยมีขอบเขตของการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้

๑) การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ จะต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการได้รับงบประมาณ การจัดซื้อ/จัดจ้างและการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อกำหนด แนวปฏิบัติ เช่น ความต้องการ ที่มีระยะใช้งาน เช่น กำหนดวันใช้งานแน่นอน งานที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี งานจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้สามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒) กำหนดความต้องการ ของแต่ละหน่วยงาน และประเภท ชนิด ของพัสดุ ที่ต้องการ จัดหาโดยพิจารณาจากความต้องการของแต่ละหน่วยงาน ความจำเป็นในการใช้งานและจำนวน เพื่อกำหนดวิธีการและระยะเวลาในการดำเนินการ

๓) กำหนดวิธีการจัดหาซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ เพราะประเภทของพัสดุที่จัดหาแต่ละหน่วยงาน มีเหตุผลและความต้องการที่ไม่เหมือนกัน ประกอบกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะใช้วิธีใดนั้น ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัด ต่าง ๆ และยังต้องให้ได้พัสดุมามีคุณภาพ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และประหยัดงบประมาณ

๒. ใบเสนอซื้อจ้างต้องมีข้อมูลครบถ้วน ชื่อครุภัณฑ์และวงเงินที่ระบุมานั้นต้องถูกต้องตาม เล่มงบประมาณ ต้องมีลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง ต้องมีลายเซ็นหัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องใช้ต้องมีรายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครบถ้วน

๓. แผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินและอนุมัติโดยอธิการบดี

๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

๕. จัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางโดยมีองค์ประกอบของ TOR ครบถ้วน ดังนี้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ชื่อโครงการ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ เงินงบประมาณโครงการ ราคากลาง คุณสมบัติของผู้ให้บริการที่เสนองาน ขอบเขตของงาน ระยะเวลาดำเนินงาน ระยะเวลาการส่งมอบงาน หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อื่น ๆ(ตามความจำเป็น)

๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๒ , ๘๔ – ๘๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙- ๑๔๔ , ๑๕๒ – ๑๕๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒และ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๔/ ว ๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๖๖๓ เรื่อง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : E-GP)

๗. พิจารณาผลการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้:

๑. การวางแผนและเตรียมการ

- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๒. การคัดเลือกผู้รับจ้าง

- จัดทำรายงานขอจ้าง

- เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
 - เปรียบเทียบราคา
 - จัดทำรายงานผลการพิจารณา
๓. การทำสัญญาและบริหารสัญญา
- ขออนุมัติสั่งจ้าง
 - ประกาศผู้ชนะ
 - จัดทำสัญญา
 - บริหารสัญญาและควบคุมงาน
๔. การติดตามและประเมินผล
- ตรวจรับงาน (หากไม่ผ่านต้องแก้ไข)
 - เบิกจ่ายเงิน
 - ประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - จัดเก็บข้อมูลในระบบ
- จุดสำคัญที่ต้องติดตาม:
๑. การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ๒. การควบคุมคุณภาพงานให้เป็นไปตาม TOR
 ๓. การบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
 ๔. การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการ

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งที่บรรจุใหม่ หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้งของหน่วยงาน ขาดความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. ระบบ E-GP ไม่เสถียร เมื่อดำเนินการบันทึกไม่ทันเวลาจึงต้องดำเนินการจัดทำอีกครั้ง เนื่องจากไม่มีเมนูบันทึกชั่วคราวในทุกขั้นตอน

๓. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงานบางรายการ ไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะและ มีความซับซ้อน ทำให้มีการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงานหลาย ครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาและคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคา กลางยังไม่เข้าใจในระเบียบการร่างขอบเขตของงาน

๔. ปัญหาด้านการคัดเลือกผู้รับจ้าง ข้อจำกัดในการเลือกผู้รับจ้างเนื่องจากเป็น วิธีเฉพาะเจาะจง อาจไม่ได้ผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตรงตามความต้องการ ความเสี่ยงในการพึ่งพาผู้รับจ้างรายเดียว

๕. ปัญหาด้านราคา ไม่มีการแข่งขันด้านราคา อาจทำให้ราคาสูงกว่าท้องตลาด การต่อรองราคาอาจทำได้จำกัด ความเสี่ยงในการประมาณราคากลางที่ไม่สอดคล้องกับราคาตลาด

๖. ปัญหาด้านคุณภาพงาน ขาดการเปรียบเทียบคุณภาพการทำงานระหว่างผู้รับจ้างหลาย รายความเสี่ยงในการควบคุมคุณภาพงานให้เป็นไปตามมาตรฐานอาจเกิดปัญหาหากผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานได้ตามข้อกำหนด

๗. ปัญหาด้านระยะเวลาการเจรจาต่อรองอาจใช้เวลานานความเสี่ยงในการบริหารสัญญา ให้แล้วเสร็จตามกำหนดความล่าช้าในกรณีที่ต้องยกเลิกสัญญาและหาผู้รับจ้างรายใหม่

๘. ปัญหาด้านกฎระเบียบและความโปร่งใสต้องมีเหตุผลที่ชัดเจนในการเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ความเสี่ยงในการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจถูกร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสใน การคัดเลือก

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

๑. จัดอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มความเข้าใจในเนื้อหาของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ให้มากขึ้น มีกระบวนการและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนในทิศทางเดียว

๒. ถ้าพบว่าระบบ E-GP ไม่เสถียร ควรดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ E-GP นอกเวลา ราชการ

๓. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน (TOR) แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบฟอร์มขอบเขตของงานมาตรฐานของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการจัดทำขอบเขตของงานได้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งานและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยขอความร่วมมือทุกฝ่ายงานในการเข้าร่วมการอบรม และในกรณีพัสดุที่จัดหามีคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานที่ซับซ้อน ควรให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หารือเพื่อขอรับคำปรึกษา แนะนำจากผู้เชี่ยวชาญด้านจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการ

๔. การเตรียมความพร้อม จัดทำ TOR ที่ชัดเจนและครอบคลุม กำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้างให้เหมาะสม ศึกษาราคาตลาดอย่างละเอียด

๕. การบริหารสัญญากำหนดเงื่อนไขและบทปรับที่เหมาะสมจัดทำแผนการติดตามและควบคุมงานที่ชัดเจนมีระบบการตรวจรับงานที่รัดกุม

๖. การสร้างความโปร่งใส จัดทำเอกสารหลักฐานการคัดเลือกอย่างครบถ้วน เปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๗. การเตรียมการและการวางแผน จัดทำแผนการจัดจ้างประจำปีชัดเจน กำหนดขอบเขตงานและรายละเอียดให้ครบถ้วน จัดเตรียมเอกสารประกอบการจ้างให้พร้อม ตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่มีความรู้ความสามารถ

๘. การคัดเลือกผู้รับจ้าง กำหนดคุณสมบัติและเกณฑ์การคัดเลือกที่เหมาะสมตรวจสอบประวัติและผลงานอย่างละเอียด พิจารณาความพร้อมด้านบุคลากรและเครื่องมือประเมินศักยภาพทางการเงิน

๙. การกำกับดูแลโครงการ จัดทำแผนการติดตามงานที่ชัดเจน กำหนดระบบการรายงานความก้าวหน้า มีการประชุมติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ บันทึกปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาทางแก้ไข

๑๐. การควบคุมคุณภาพ กำหนดมาตรฐานการออกแบบและควบคุมงาน จัดทำ checklist การตรวจสอบคุณภาพ มีผู้เชี่ยวชาญร่วมตรวจสอบงานกำหนดบทลงโทษกรณีผิดสัญญา

๑๑. การพัฒนาระบบงาน นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการพัฒนาฐานข้อมูลผู้รับจ้างที่มีคุณภาพ จัดทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน อบรมพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๒. มาตรการป้องกันการทุจริต กำหนดแนวทางการตรวจสอบที่โปร่งใสเปิดเผยข้อมูลการจัดจ้างต่อสาธารณะ รับฟังข้อร้องเรียนและตรวจสอบโดยเร็วมีระบบการประเมินความเสี่ยง

๑๓. การประเมินผลและปรับปรุง ประเมินผลการดำเนินงานทุกโครงการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่พบ รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๔ กุมภาพันธ์).
ราชกิจจานุเบกษา (เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก, หน้า ๓๙-๔๑).
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.
(๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม).ราชกิจจานุเบกษา (เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง, หน้า ๔๑-๕๙).
- เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) กฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา
(เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก, หน้า ๒๐).
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา (เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก,
หน้า ๓๑-๓๒).
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.
๒๕๖๒. (๒๕๖๒, ๑๕ กรกฎาคม) ราชกิจจานุเบกษา (เล่มที่ ๑๓๖ ตอนที่ ๘๕ ก, หน้า ๑-๓)
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐.
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.
๒๕๖๒ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
http://www.gprocurement.go.th/new_index.html
- เว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา (๒๕๖๖) ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ระเบียบ
มหาวิทยาลัยบูรพา เข้าถึงได้จาก http://finance.buu.ac.th/๒๐๒๐/?page_id=๑๒๙๓
- เว็บไซต์กรมทางหลวง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
<http://km.doh.go.th/km-web/storage/km/articles/EK1101170021-02-01.pdf>

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบใบเสนอซื้อจ้าง
๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน
๓. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
๔. หนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ
๕. แบบสัญญาสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PW
วันที่

(คงคลัง)

เรื่อง ขอความเห็นชอบเสนอจ้าง
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีเหตุผลความจำเป็น

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ ต้องการใช้หรือ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		 งาน	 วัน	มี Vatไม่มี Vat

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
แผนงาน..... / งาน.....	คณะวิศวกรรมศาสตร์		ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง-	งบประมาณรายจ่าย จาก.....

ในวงเงิน บาท (.....)

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
			ประธานกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
			กรรมการ ตรวจรับพัสดุ
			กรรมการและเลขานุการ ตรวจรับพัสดุ

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณ

ลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง^{***}(๑)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
			ประธานกรรมการ ออกแบบรายละเอียด คุณลักษณะ
			กรรมการ ออกแบบรายละเอียด คุณลักษณะ
			กรรมการและเลขานุการ ออกแบบรายละเอียด คุณลักษณะ

โดยมีชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
			ประธานกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
			กรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
			กรรมการและเลขานุการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักษอบพระคุณยิ่ง

.....
(.....)
ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
เห็นชอบ

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว
.....
(.....)
...../...../.....

.....
(.....)
หัวหน้าส่วนงาน / ผู้รับมอบอำนาจ
...../...../.....

หมายเหตุ

- (๑) ส่วนงาน/หน่วยงาน จะดำเนินการมอบหมายตลอดปีงบประมาณ โดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายแยกต่างหากจากบันทึกข้อความฉบับนี้ก็ได้
- (๒) หัวหน้าหน่วยงาน เฉพาะที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดจ้างในการจัดหา ค่าออกแบบ

.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆกับผู้เสนองาน หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ
ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป และขอลงลายมือชื่อให้คำมั่นและรับรองไว้ดังนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ปฏิบัติหน้าที่เป็น	ลายมือชื่อ
		หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่	

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ปฏิบัติหน้าที่เป็น	ลายมือชื่อ
		ประธานกรรมการ	
		กรรมการ	
		กรรมการและ เลขานุการ	

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ปฏิบัติหน้าที่เป็น	ลายมือชื่อ
		ประธานกรรมการ	
		กรรมการ	
		กรรมการและ เลขานุการ	

ทราบ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าส่วนงาน

๑

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ

๑.๒ ความเป็นมา

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๔ เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

๑.๕ ราคากลาง บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ให้บริการที่เสนองาน

๓. ขอบเขตของงาน

๔. ระยะเวลาดำเนินงาน

+ ระยะเวลาดำเนินงาน วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

๕. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

จำนวนงวดในการส่งมอบงาน งวด

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

□

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ที่ อว ๘๑๑๖/



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ออกแบบ

เรียน ผู้จัดการบริษัท

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)



ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะจ้าง

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วงเงินงบประมาณ

๒. ราคาากลาง

๓. คุณสมบัติของผู้ให้บริการที่เสนองาน

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ สถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี สำหรับผู้ให้บริการจ้างออกแบบที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้นๆ ด้วย

-๒-

- ผู้ให้บริการจ้างออกแบบที่เป็นบุคคลธรรมดาต้องมีสัญชาติไทย
 ผู้ให้บริการจ้างออกแบบที่เป็นนิติบุคคลจะต้องมีกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของ
 นิติบุคคลนั้นเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุน
 การจัดตั้งนิติบุคคลนั้น
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการจ้างออกแบบรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่
 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ
 แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้
- ๓.๙ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ใน
 ลักษณะดังต่อไปนี้
 (๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างใน
 งานที่ตนเองเป็นผู้สัญญาจ้างออกแบบกับหน่วยงานของรัฐนั้น
 (๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญา
 ในงานก่อสร้างกับหน่วยงานของรัฐ ในงานที่ตนเป็นผู้ให้บริการจ้างออกแบบ
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้
 ให้บริการจ้างออกแบบ ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๑ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบ ที่ยื่นข้อเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ
 ดังนี้
 (๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติ
 ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอให้เสนอในนาม
 "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานจ้างออกแบบ กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำ
 ผลงานจ้างออกแบบ ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานจ้างออกแบบของกิจการร่วมค้าที่
 เข้ายื่นข้อเสนอได้
 (๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้า
 ร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่
 ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้
 ผู้เข้าร่วมค้า รายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้ายื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐ
 และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานจ้าง
 ออกแบบของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานจ้างออกแบบของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
 ข้อเสนอได้
 ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จด
 ทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา ถึง
 ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์

□

-๓-

ทั้งนี้ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณยศ คุรุกิจโกศล)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๓๓๑๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (wanidaku@eng.buu.ac.th)

แบบสัญญา
สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

สัญญาเลขที่.....(๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง..... (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก) ซึ่ง

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ มี

สำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แทนท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้ให้บริการเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๔ ข)

อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ให้บริการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ภาค ก. การออกแบบ

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้างงานออกแบบ

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้ให้บริการตกลงรับจ้างออกแบบ.....(ชื่อโครงการ
และรายละเอียดที่สำคัญทุกรายการ).....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก โดยผู้ให้บริการจะต้อง

ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และบทบัญญัติ
แห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ผู้ให้บริการจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

และจะต้องดำเนินการออกแบบตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๒ -

๒.๑ ผันวก ๑(.....)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผันวก ๒(.....)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ค่าจ้างงานออกแบบและการจ่ายเงิน

๓.๑ ผู้ว่าจ้างและผู้ให้บริการ ได้ตกลงราคาค่าจ้างงานออกแบบตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๓.๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ให้บริการเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ.....(.....) ของค่าจ้างงานออกแบบตามข้อ ๓.๑ เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ.....(.....) ของค่าจ้างงานออกแบบตามข้อ ๓.๑ เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ จำนวนร้อยละ.....(.....) ของค่าจ้างงานออกแบบตามข้อ ๓.๑ เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานออกแบบจากผู้ให้บริการครบบริบูรณ์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้วตามสัญญาแล้ว

(๗) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้บริการ ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ให้บริการตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ให้บริการ (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชี

เงินฝากธนาคารของผู้ให้บริการ ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนดแล้วแต่กรณี)

ข้อ ๔ หน้าที่ของผู้ให้บริการงานออกแบบ

๔.๑ ผู้ให้บริการจะต้องส่งมอบผลงาน พร้อมทั้งแบบและรายละเอียดประกอบแบบ จำนวน.....(.....) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันส่งมอบงานตามสัญญา

๔.๒ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้ให้บริการได้ออกแบบตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และผู้ให้บริการจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตไว้โดยสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

๔.๓ ในกรณีที่ผลงานของผู้ให้บริการบกพร่องอันเนื่องมาจากผู้ให้บริการมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางสถาปัตยกรรม วิศวกรรม หรือวิชาการอื่น และ/หรือ บกพร่องทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ให้บริการต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้ให้บริการหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่รับจัดการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งผู้ให้บริการรายอื่นทำการแทน โดยผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้บริการได้ออกแบบงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางสถาปัตยกรรม วิศวกรรม หรือวิชาการอื่น และ/หรือ บกพร่องทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้บริการจะต้องรับทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าผู้ให้บริการไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ให้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

๔.๔ หากผู้ให้บริการมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้ให้บริการไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือผู้ให้บริการทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ให้บริการตามกฎหมายหรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ทันที และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากผู้ให้บริการด้วย

๔.๕ ระหว่างดำเนินการออกแบบตามสัญญาภาค ก. ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็กน้อยในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

๔.๖ ผู้ให้บริการจะต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียใดๆ กับผู้รับจ้างในงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการได้ออกแบบตามสัญญานี้ หรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้าง ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

- ๔ -

และจะต้องไม่ร่วมกับผู้รับจ้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันอาจเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๔.๗ กรณีที่ผู้ให้บริการทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ผู้ให้บริการจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ผู้ให้บริการปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน

ภาค ข. การควบคุมงาน

ข้อ ๕ ข้อตกลงว่าจ้างงานควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้ให้บริการตกลงรับจ้างควบคุมงานก่อสร้าง.....
(ชื่อโครงการและรายละเอียดที่สำคัญทุกรายการ).....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างแทนผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้าง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “สัญญาจ้างก่อสร้าง” ระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างก่อสร้าง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”

๕.๒ ผู้ให้บริการจะต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างก่อสร้างและถูกต้องตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมและบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างจนกว่างานตามสัญญาจ้างก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามแบบและรายละเอียดประกอบแบบในภาค ก. ของสัญญานี้

ข้อ ๖ ค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและผู้ให้บริการได้ตกลงราคาค่าจ้างควบคุมงานตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ให้บริการเป็นรายเดือนละเท่าๆ กัน ตามอายุสัญญาจ้างก่อสร้างเป็นเงินเดือนละ.....บาท (.....) โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้ให้บริการได้ควบคุมงาน และทำรายงานการควบคุมงานและผลงานตามโครงการในเดือนนั้นๆ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๘) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้บริการ ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ให้บริการตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ให้บริการ (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคารของผู้ให้บริการ ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนดแล้วแต่กรณี)

ข้อ ๗ หน้าที่ของผู้ให้บริการงานควบคุมงานก่อสร้าง

๗.๑ ผู้ให้บริการจะต้องจัดให้มีบุคลากรผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการควบคุมงานตามสัญญาจ้างก่อสร้างและให้สอดคล้องกับแผนการทำงานของ ผู้ให้บริการที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก.....

ผู้ให้บริการจะต้องส่งรายชื่อบุคลากรผู้ควบคุมงาน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบเป็นหนังสือ และในกรณีที่บุคลากรผู้ควบคุมงานคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการจะต้อง เสนอชื่อบุคลากรผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญที่เหมาะสมปฏิบัติงานแทน และผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณี ดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรผู้ควบคุมงานจะเกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญาจ้างก่อสร้างไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนบุคลากร ผู้ควบคุมงานบางคน หรือทั้งหมดนั้นได้ และผู้ให้บริการต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรผู้ควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการจะต้องเสนอรายชื่อ บุคลากรผู้ควบคุมงานที่จะปฏิบัติงานแทนนั้นต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๗.๓ ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง เป็นหน้าที่ของผู้ให้บริการที่จะต้องสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามรายละเอียดดังกล่าว

ในกรณีที่ต้องแก้ไขปรับปรุงแบบหรือรายการที่กำหนดเนื่องจากมีความจำเป็น ทางด้านสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรมเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพข้อเท็จจริงและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีฉะนั้น จะเกิดความเสียหายได้ หรือเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้บริการมีอำนาจสั่งระงับ การดำเนินงานของผู้รับจ้างไว้ก่อน หรือในกรณีเร่งด่วนอาจสั่งการแก้ไขได้ตามความจำเป็น และเมื่อได้ดำเนินการ ไปแล้วจะต้องทำหนังสือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็วที่สุด อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จะทำให้ผู้ว่าจ้างต้องรับภาระ การเงินเพิ่มขึ้นแล้ว ผู้ให้บริการต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๔ ในกรณีที่สัญญาจ้างก่อสร้างต้องเลิกไปหรืองานตามสัญญาจ้างก่อสร้างระงับลงชั่วคราว ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) งดจ่ายเงินค่าจ้างควบคุมงานให้แก่ผู้ให้บริการตลอดระยะเวลาที่สัญญาจ้างก่อสร้าง ต้องเลิกไปหรืองานตามสัญญาจ้างก่อสร้างระงับลงชั่วคราว แต่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ให้บริการเมื่องาน ตามสัญญาจ้างก่อสร้างนั้นได้ดำเนินการต่อไป ไม่ว่าจะโดยผู้รับจ้างรายเดิมหรือผู้รับจ้างรายอื่น

(๒) บอกเลิกสัญญาจ้างควบคุมงานฉบับนี้ได้ทันที โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้าง ตามสัดส่วนผลงานที่ผู้ให้บริการได้เข้าควบคุมงานจริงของเดือนนั้นให้แก่ผู้ให้บริการ

หากงานตามสัญญาจ้างก่อสร้างระงับลงชั่วคราวเกิน.....(.....) วัน หรือมีการ บอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง และผู้ว่าจ้างไม่สามารถหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้จนเกิน.....(.....) วัน นับถัดจาก

- ๖ -

วันที่สัญญาจ้างก่อสร้างเลิกกัน ผู้ให้บริการมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ แต่ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าขาดประโยชน์ ค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๗.๕ ในแต่ละเดือนผู้ให้บริการจะต้องทำรายงานผลงานและอุปสรรคของผู้รับจ้างที่ได้ปฏิบัติไปแล้วให้ผู้ว่าจ้างทราบ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างก่อสร้างหรือไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ผู้ให้บริการจะต้องรับรายงานสรุปผลงานทั้งหมดและอุปสรรคที่เป็นเหตุทำให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างก่อสร้างหรือไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้เสนอต่อผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ทราบถึงเหตุดังกล่าว

๗.๖ การควบคุมงานตามสัญญานี้ ผู้ให้บริการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จะต้องดำเนินการควบคุมงานตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานจนกว่างานตามสัญญาจ้างก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามสัญญา

(๒) จะต้องไม่ละเลย หรือละทิ้งหน้าที่การควบคุมงาน หรือกระทำการมิชอบในหน้าที่ของตน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้งานตามสัญญาจ้างก่อสร้างดำเนินไปโดยไม่สะดวกล่าช้า หรือเกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง

(๓) จะต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียใดๆ ร่วมกับผู้รับจ้างหรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม และจะไม่ร่วมกับผู้รับจ้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันอาจเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๗.๗ หากผู้ให้บริการมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือผู้ให้บริการทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ให้บริการตามกฎหมายหรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ทันที และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากผู้ให้บริการด้วย

๗.๘ ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานตามสัญญาจ้างก่อสร้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ให้บริการ ไม่ว่าโดยการละเลยต่อหน้าที่ หรือมิได้ใช้ความรู้ที่เหมาะสมกับการควบคุมงาน หรือวิชาชีพ หรือมิได้ควบคุมตรวจสอบให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวก็ตาม ผู้ให้บริการต้องรีบหาทางแก้ไขให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเอง และถ้าผู้ให้บริการหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่แก้ไขให้เป็นที่ยอมรับภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างผู้อื่นดำเนินการแทน โดยผู้ให้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนทั้งในส่วนที่เกิดขึ้นโดยตรง และในส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องอันเกิดจากความเสียหายดังกล่าวนี้ด้วย

ข้อ ๘ ค่าจ้างงานควบคุมงานกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดเวลา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนด เวลาตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เนื่องจากความผิดของผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดเวลานั้นต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้เรียกร้องเอาจากผู้รับจ้างมาจ่ายให้ผู้ให้บริการในอัตราวันละ.....บาท (.....)

- ๗ -

ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เนื่องจากเหตุที่มีได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง และมีได้เกิดจากความผิดของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดเวลานั้น ตามสัดส่วนผลงานที่ผู้ให้บริการได้เข้าควบคุมงานจริง แต่ไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างรายเดือนตามที่กำหนดในข้อ ๖

ภาค ค. ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

ข้อ ๙ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายของงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ให้บริการต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ให้บริการไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของผู้ให้บริการ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้าง หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้บริการยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้ให้บริการทั้งหมด

ข้อ ๑๐ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มิได้เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ให้บริการไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้บริการได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

- ๘ -

ข้อ ๑๑ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้บริการได้นำหลักประกันเป็น....(๙).... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๐).....(.....) ของราคาค่าจ้างตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๖ รวมกัน มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๑) กรณีผู้ให้บริการใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้บริการพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้ให้บริการตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้บริการนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้บริการตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้บริการส่งมอบงานออกแบบล่าช้าหรืองานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการควบคุมงานแล้วเสร็จล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้บริการต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

เมื่อผู้ให้บริการได้ปฏิบัติงานออกแบบตามภาค ก. ของสัญญานี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว ผู้ให้บริการอาจขอคืนหลักประกันบางส่วนจำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามข้อ ๓ โดยผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันในส่วนดังกล่าวให้แก่ผู้ให้บริการภายหลังจากหักค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องมาจากการปฏิบัติงานออกแบบตามภาค ก. ได้แล้วเสร็จโดยปราศจากข้อพิพาท และมีหลักประกันส่วนที่เหลืออีกเป็นจำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามข้อ ๖ หลักประกันส่วนที่เหลือดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้ให้บริการพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบผู้ให้บริการตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๒ การจ้างช่วงงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้ให้บริการจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้ให้บริการจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้ให้บริการช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ให้บริการช่วงนั้นทุกประการ

- ๙ -

กรณีผู้ให้บริการไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ....(๑๒)....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๓ การโอนสิทธิประโยชน์ของผู้ให้บริการงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้ให้บริการจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้บริการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบึงประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้ให้บริการ
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๙) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้ให้บริการนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

- ๑๑ -

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพื้ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพื้ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพื้ นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑๐) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๑) ให้กำหนดไว้ในกรณีผู้ให้บริการใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๒) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๒ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

ภาคผนวก ข

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๒ , มาตรา ๘๔ – ๘๙ ” (๒๕๖๐, ๒๔ กุมภาพันธ์) ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔. ตอนที่ ๒๔ ก. หน้า ๔๐-๔๑
๒. “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙- ๑๔๔ , ข้อ ๑๕๒ – ๑๕๓ , ข้อ ๑๘๐” (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔. ตอนที่ ๒๑๐ ง. หน้า ๔๒ – ๔๔ , หน้า ๔๗ , หน้า ๕๙
๓. “กฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐” (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔. ตอนที่ ๘๖ ก. หน้า ๒๐
๔. “กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐” (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔. ตอนที่ ๘๖ ก. หน้า ๓๑-๓๒
๕. “กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒”(๒๕๖๒, ๑๕ กรกฎาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๖. ตอนที่ ๘๕ ก. หน้า ๑-๓
๖. “กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐” กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้หัวหน้าส่วนงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต"พิบูลบำเพ็ญ" ปฏิบัติการแทน



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อหรือชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ตีประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ตีประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบที่กรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำโดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

หน้า ๔๐

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หน้า ๔๓

เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาร่วม

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๓
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลที่สมควรในความในมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง หน้า ๘
ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

หน้า ๔๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๓๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๓๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๓๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 (๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
 (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 (๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน
 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๔๕ ให้นำความในข้อ ๑๐๔ ข้อ ๑๓๐ ข้อ ๑๓๓ ข้อ ๑๓๒ และข้อ ๑๓๓ มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอสู่ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอสู่ทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอสู่เป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ให้บริการรายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสู่ของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๒) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดข้องกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๓๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่จ้างนั้นให้เขียนข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๓๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๓๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามอัตราในบัญชีท้ายกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ร้อยละเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)		
			ไม่ซับซ้อน	ซับซ้อน	ซับซ้อนมาก
งานสถาปัตยกรรม	ออกแบบ	ขนาดเล็ก (< ๕๐)	๔.๕	๖.๕	๘.๕
		ขนาดกลาง (๕๐ < ๒๕๐)	๔	๕.๒๕	๗
		ขนาดใหญ่ (๒๕๐ < ๗๕๐)	๓.๕	๔	๖
		ขนาดพิเศษระดับที่หนึ่ง (๗๕๐ < ๒,๕๐๐)	๓	๓.๕	๕
		ขนาดพิเศษระดับที่สอง (๒,๕๐๐ < ๕,๐๐๐)	๒.๕	๓	๔
		ขนาดพิเศษระดับที่สาม (> ๕,๐๐๐)	๑.๕	๒.๕	๓
	ควบคุมงาน ก่อสร้าง	ขนาดเล็ก (< ๕๐)	๔.๕	๖.๕	๘.๕
		ขนาดกลาง (๕๐ < ๒๕๐)	๔	๕.๒๕	๗
		ขนาดใหญ่ (๒๕๐ < ๗๕๐)	๓.๕	๔	๖
		ขนาดพิเศษระดับที่หนึ่ง (๗๕๐ < ๒,๕๐๐)	๓	๓.๕	๕
		ขนาดพิเศษระดับที่สอง (๒,๕๐๐ < ๕,๐๐๐)	๒.๕	๓	๔
		ขนาดพิเศษระดับที่สาม (> ๕,๐๐๐)	๑.๕	๒.๕	๓

หมายเหตุ

- ลักษณะความซับซ้อนของงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

ซับซ้อนมาก หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม ที่มีแบบแผนวิจิตรต้องใช้ความประณีตขั้นสูง ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง ความชำนาญเฉพาะด้าน มีความสลับซับซ้อน หรือมีผู้ใช้สอยจำนวนมาก มีลักษณะพิเศษเชิงคุณค่าทางด้านสถาปัตยกรรม ศิลปกรรม วัฒนธรรม หรือธรรมชาติ เช่น พิพิธภัณฑ์ อาคารทางศาสนา ศาลากลางจังหวัด โรงพยาบาล อาคารห้องปฏิบัติการ อาคารที่มีความสลับซับซ้อน สนามบิน อนุสาวรีย์ รัฐสภา ศูนย์วัฒนธรรม อาคารอนุรักษ์ สถานทูต อาคารเก็บวัสดุที่เสี่ยงอันตรายหรือเสี่ยงต่อสุขภาพ งานสถาปัตยกรรมภายในของบ้านพักอาศัย ภูมิทัศน์ในพื้นที่อนุรักษ์ ภูมิทัศน์ในอาคาร สวนหลังคา สวนพฤกษศาสตร์ สวนสมุนไพร สวนสัตว์ สวนสาธารณะกลางเมือง หรืองานปรับปรุงอาคารหรือภูมิทัศน์ในบริเวณที่มีการใช้สอยหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่เดิม

ซับซ้อน หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม ที่ต้องใช้ความประณีต ความชำนาญ มีประโยชน์ใช้สอยที่ซับซ้อน มีลักษณะการก่อสร้างที่ซับซ้อน มีกฎเกณฑ์ควบคุมเฉพาะ หรือมีการใช้งานหลากหลาย เช่น อาคารมหาวิทยาลัย อาคารเรียนรวม หอสมุด หอประชุม อาคารพักอาศัยรวม สนามกีฬา สถานกักกัน หอพัก โรงเรียน ศาลาประชาคม อาคารสำนักงาน อาคารสูง

อาคารขนาดใหญ่พิเศษ สถาบันระดับสูงของรัฐ สถาบันการเงิน โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงมหรสพ
ห้างสรรพสินค้า ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้าและนิทรรศการ สถานีขนส่งต่าง ๆ อาคารศูนย์การค้า
สถานบริการและนันทนาการ สโมสร สวนสนุก สวนสาธารณะ ภูมิทัศน์ชุมชน ภูมิทัศน์บริเวณอาคารสาธารณะ
โครงการจัดสรรที่ดิน หรือนิคมอุตสาหกรรม

ไม่ซับซ้อน หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม มีลักษณะ
เรียบง่าย เป็นมาตรฐานทั่วไป เช่น โรงเก็บพืชผล คลังสินค้า อาคารจอดรถยนต์ ตลาด ร้านค้า ศูนย์อาหาร
โซว์รูม อาคารประเภทบ้านที่อยู่อาศัยหรือสำนักงานขนาดเล็ก สวนสาธารณะขนาดเล็ก งานภูมิทัศน์ถนนหรือ
เส้นทางคมนาคม สวนเกษตร สวนประดับ หรือสวนหย่อม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อ ๓ อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้นำหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบมาใช้บังคับโดยอนุโลม และคำนวณย้อนกลับเป็นร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง แต่สำหรับประเภทงานดังต่อไปนี้ ต้องไม่เกินอัตราร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามที่กำหนดในบัญชีท้ายกฎกระทรวง

- (๑) บัญชี ๑ สำหรับประเภทงานสถาปัตยกรรม
- (๒) บัญชี ๒ สำหรับประเภทงานขนส่งระบบราง
- (๓) บัญชี ๓ สำหรับประเภทงานดังต่อไปนี้
 - (ก) งานถนน
 - (ข) งานสะพานหรือทางหรือถนนที่มีมาตรฐานสูง
 - (ค) งานเขื่อน
 - (ง) งานชลประทาน
 - (จ) งานท่าเรือหรือโครงสร้างรับน้ำหรือในน้ำ
 - (ฉ) งานระบบสาธารณูปโภคใต้ดิน
 - (ช) งานประปา

หน้า ๒
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๘๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- (ข) งานระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย
- (ฅ) งานระบบระบายน้ำและการป้องกันน้ำท่วม
- (ฉ) งานสนามบิน

ในกรณีทำงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตาม (๑) มีลักษณะความซับซ้อนมากกว่าหนึ่งประเภทในงานจ้างเดียวกันและเป็นสาระสำคัญของงาน ให้ใช้วิธีเฉลี่ยอัตราค่าบริการ

ในกรณีทำงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตาม (๒) และ (๓) มีขนาดโครงการไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายกฎกระทรวง อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างสำหรับโครงการดังกล่าว ต้องไม่เกินอัตราร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างซึ่งคำนวณโดยเทียบสัดส่วนจากขนาดโครงการตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายกฎกระทรวงที่มีขนาดโครงการใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ ตามวิธีการคำนวณที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างใดที่ได้ประกาศเชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือมีหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการก่อนวันที่กฎกระทรวงฉบับนี้ใช้บังคับ อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างสำหรับงานนั้น ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้อัตรากำลัง ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น เพื่อให้ การกำหนดอัตรากำลังผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีความยืดหยุ่นและครอบคลุม งานก่อสร้างประเภทต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น สมควรปรับปรุงอัตรากำลังผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

บัญชีอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

บัญชี ๑

ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)		
				ไม่ซับซ้อน	ซับซ้อน	ซับซ้อนมาก
๑.	งานสถาปัตยกรรม	ออกแบบ	ไม่ถึง ๕๐	๔.๕	๖.๕	๘.๕
			ตั้งแต่ ๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕๐	๔	๕.๒๕	๗
			ตั้งแต่ ๒๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๕๐	๓.๕	๔	๖
			ตั้งแต่ ๗๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐	๓	๓.๕	๕
			ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐	๒.๕	๓	๔
			ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๑.๕	๒.๕	๓
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่ถึง ๕๐	๔.๕	๖.๕	๘.๕
			ตั้งแต่ ๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕๐	๔	๕.๒๕	๗
			ตั้งแต่ ๒๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๕๐	๓.๕	๔	๖
			ตั้งแต่ ๗๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐	๓	๓.๕	๕
			ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐	๒.๕	๓	๔
			ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๑.๕	๒.๕	๓

บัญชี ๒

ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)	
				โครงการรถไฟฟ้า/ รถไฟฟ้าความเร็วสูง	โครงการรถไฟฟ้า ทางไกล/รถไฟทางคู่
๑.	งานขนส่งระบบราง	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	๒.๒๕	๒
			๑๐,๐๐๐	๒	๑.๗๕
			๖๐,๐๐๐	๑.๗๕	๑.๕
			เกิน ๑๒๐,๐๐๐	๑.๒๕	๑
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	๕.๕	๕
			๑๐,๐๐๐	๕	๔.๕
			๖๐,๐๐๐	๔.๕	๔
			เกิน ๑๒๐,๐๐๐	๓.๕	๓

๒

บัญชี ๓

ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)
๑.	งานถนน	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๓
			๑,๐๐๐	๒.๕
			๕,๐๐๐	๒
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๑
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๓.๕
			๑,๐๐๐	๓
			๕,๐๐๐	๒.๕
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๑.๕
๒.	(ก) งานสะพานหรือ ทางหรือถนนที่มี มาตรฐานสูง (ข) งานเขื่อน (ค) งานชลประทาน (ง) งานทำเรือหรือ โครงสร้างริมน้ำ หรือในน้ำ (จ) งานระบบ สาธารณูปโภคใต้ดิน	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๔
			๑,๐๐๐	๓.๕
			๕,๐๐๐	๓
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๒
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๔.๕
			๑,๐๐๐	๔
			๕,๐๐๐	๓.๕
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๒.๕
๓.	(ก) งานประปา (ข) งานระบบรวบรวม และบำบัดน้ำเสีย (ค) งานระบบระบายน้ำ และการป้องกัน น้ำท่วม	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๔
			๕๐๐	๓.๕
			๑,๐๐๐	๓
			เกิน ๒,๐๐๐	๒
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๔.๕
			๕๐๐	๔
			๑,๐๐๐	๓.๕
			เกิน ๒,๐๐๐	๒.๕
๔.	งานสนามบิน	ออกแบบ	ไม่เกิน ๑๐๐	๔.๕
			๑,๐๐๐	๔
			๕,๐๐๐	๓.๕

๓

ลำดับ	ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๒.๕
		ควบคุม งานก่อสร้าง	ไม่เกิน ๑๐๐	๕
			๑,๐๐๐	๔.๕
			๕,๐๐๐	๔
			เกิน ๑๐,๐๐๐	๓

ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ ๔๕๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ ถนน ๑๐๔๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP)เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๓. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ได้กำหนดวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ
 ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ได้กำหนดรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กำหนดอัตรา
 ค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งกรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานของรัฐ
 ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 (e-Government Procurement : e-GP) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง อาศัยอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในฐานะองค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ดำเนินการ
 พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เพื่อรองรับ
 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งหนังสือกรมบัญชีกลาง
 ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และให้หน่วยงานของรัฐบันทึกข้อมูลการจ้างออกแบบ
 หรือควบคุมงานก่อสร้างผ่านระบบ e-GP ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ซึ่งสามารถ
 ดูรายละเอียดขั้นตอนวิธีปฏิบัติได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนบ/ คู่มือ
 สำหรับหน่วยงานของรัฐ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/คู่มือการใช้งานในระบบ e-GP กรณี
 จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐใดที่ได้ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 ก่อสร้าง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ - วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และได้จัดส่งประกาศราคากลาง
 ประกาศเชิญชวน และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการประกาศฯ ในเว็บไซต์
 ของกรมบัญชีกลางในช่วงระหว่างพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับวิธีดังกล่าว ขอให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำข้อมูล

/โครงการ...

- ๒ -

โครงการมาบันทึกในระบบ e-GP โดยระบบจะเปิดให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลย้อนหลังได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่นางสาวจุฑาภา ฉวีวรรณ และนายปรีเชษ รัตนภิรมย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๗๗๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๗๗๗ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address psd@cgd.go.th

ภาคผนวก ค อื่น ๆ

๑. หนังสือเชิญชวน

๒. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ที่ อว ๘๑๑๖/



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี
๒๐๑๓๑

พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญชวนให้มาเสนอราคาค่าออกแบบปรับปรุงพื้นที่บริเวณทิศตะวันตกของ

คณะวิศวกรรมศาสตร์เป็น Relaxing Zone

เรียน ผู้จัดการบริษัท ดีไซน์ เฮดควอเตอร์ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะ จ้างออกแบบค่าออกแบบปรับปรุงพื้นที่บริเวณทิศตะวันตกของคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็น Relaxing Zone โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วงเงินงบประมาณ ๑๙๖,๐๐๐.๐๐ (หนึ่งแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)
๒. ราคากลาง ๑๙๖,๐๐๐.๐๐ (หนึ่งแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)
๓. คุณสมบัติของผู้ให้บริการที่เสนองาน
 - ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ สถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี สำหรับผู้ให้บริการ**จ้างออกแบบ**ที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้นๆ ด้วย
- ผู้ให้บริการ**จ้างออกแบบ**ที่เป็นบุคคลธรรมดาต้องมีสัญชาติไทย
- ผู้ให้บริการ**จ้างออกแบบ**ที่เป็นนิติบุคคลจะต้องมีกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการ**จ้างออกแบบ**รายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่**คณะวิศวกรรมศาสตร์** ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้
- ๓.๙ ผู้ให้บริการ**จ้างออกแบบ**ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้
- (๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการ**จ้างออกแบบ**จะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญา**จ้างออกแบบ**กับหน่วยงานของรัฐนั้น
 - (๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการ**จ้างออกแบบ**จะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาในงานก่อสร้างกับหน่วยงานของรัฐ ในงานที่ตนเป็นผู้ให้บริการ**จ้างออกแบบ**
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ให้บริการ**จ้างออกแบบ** ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๑ ผู้ให้บริการ**จ้างออกแบบ** ที่ยื่นข้อเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอให้เสนอในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน**จ้างออกแบบ** กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงาน**จ้างออกแบบ** ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงาน**จ้างออกแบบ**ของกิจการร่วมค้าที่เข้ายื่นข้อเสนอได้
 - (๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้า รายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงาน**จ้าง**

ออกแบบของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานจ้างออกแบบของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
ข้อเสนอได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จด
ทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัด
ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๓๑

ทั้งนี้ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ดร. ภาณุวัฒน์ ด้านกลาง)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทน

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๒๒ ต่อ ๓๓๑๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (wanidaku@eng.buu.ac.th)



สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

สัญญาเลขที่ ๑๑/๒๕๖๗

สัญญานี้ทำขึ้น ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ระหว่าง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ณยศ คุรุกิจโกศล คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้หัวหน้าส่วนงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต"พิบูลบำเพ็ญ" ปฏิบัติการแทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ดีไซน์ เฮดควอเตอร์ จำกัด อยู่บ้าน ชั้นที่ ๔ เลขที่ ๕๕ ซอยสุขุมวิท ๓๙ (พร้อมพงษ์) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โดยนายวุฒกันตร์ ศิริรัตน์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ๐๑๐๕๕๓๙๑๓๘๖๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ภาค ก. การออกแบบ

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้างงานออกแบบ

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้ให้บริการตกลงรับจ้างออกแบบ ค่าออกแบบปรับปรุงพื้นที่บริเวณทิศตะวันตกของคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็น Relaxing Zone โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑,๒ โดยผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ผู้ให้บริการจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และจะต้องดำเนินการออกแบบตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒.๑ แผนวก ๑ ใบเสนอราคา จำนวน ๑ หน้า

๒.๒ แผนวก ๒ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน ๔ หน้า

๒.๓ แผนวก ๓ เอกสารประกอบการทำสัญญาอื่น ๆ จำนวน ๑๐ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ค่าจ้างงานออกแบบและการจ่ายเงิน

๓.๑ ผู้ว่าจ้างและผู้ให้บริการ ได้ตกลงราคาค่าจ้างงานออกแบบตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินจำนวน ๑๒,๘๒๒.๔๓ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยยี่สิบสองบาทสี่สิบสามสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงด้วยแล้ว

๓.๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ให้บริการเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ ๑๐๐.๐๐ (หนึ่งร้อย) ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ ๓.๑ เป็นเงิน ๑๙๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) จะจ่ายให้เมื่อ จ้างที่ปรึกษาออกแบบ ค่าออกแบบปรับปรุงพื้นที่บริเวณทิศตะวันตกของคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็น Relaxing Zone และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงิน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สุขุมวิท ๕๗ ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ดีไซน์เฮดควอเตอร์ จำกัด เลขที่ ๑๕๓๘๐๖๔๒๑๘ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ หรือในกรณีจำเป็นอาจชำระหนี้โดยส่งจ่ายเป็นเช็คโดยส่งจ่ายในนาม บริษัท ดีไซน์ เฮดควอเตอร์ จำกัด

ข้อ ๔. หน้าที่ของผู้ให้บริการงานออกแบบ

๔.๑ ผู้ให้บริการจะต้องส่งมอบผลงาน พร้อมทั้งแบบและรายละเอียดประกอบแบบจำนวน ๑ (หนึ่ง) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันส่งมอบงานตามสัญญา

๔.๒ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้ให้บริการได้ออกแบบตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และผู้ให้บริการจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิหรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

๔.๓ ในกรณีที่ผลงานของผู้ให้บริการบกพร่องอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามสัญญาได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางสถาปัตยกรรม วิศวกรรม หรือวิชาการอื่น และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ปฏิบัติตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างผู้ให้บริการต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้ให้บริการหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่รับจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้ให้บริการรายอื่นทำการแทน โดยผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ในกรณีนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้บริการได้ออกแบบงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางสถาปัตยกรรม วิศวกรรม หรือวิชาการอื่น และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้บริการจะต้องรับทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าผู้ให้บริการไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ให้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

๔.๔ หากผู้ให้บริการมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้ให้บริการไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือผู้ให้บริการทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ให้บริการตามกฎหมายหรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ทันที และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากผู้ให้บริการด้วย

๔.๕ ระหว่างดำเนินการออกแบบตามสัญญาภาค ก ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็กน้อยในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

๔.๖ ผู้ให้บริการจะต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียใดๆ กับผู้รับจ้างในงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการได้ออกแบบตามสัญญานี้ หรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม และจะต้องไม่ร่วมกับผู้รับจ้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันอาจเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๔.๗ กรณีที่ผู้ให้บริการทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ผู้ให้บริการจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ผู้ให้บริการปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน

ภาค ค. ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

ข้อ ๕. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายของงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิด ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ให้บริการต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ให้บริการไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของผู้ให้บริการ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้าง หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้บริการยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้ให้บริการทั้งหมด

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมงาน

ก่อสร้าง

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ให้บริการไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้บริการได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น **เงินสด** เป็นจำนวนเงิน ๙,๘๐๐ บาท (**เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน**) ตามใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา ดังเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๖ รวมกัน มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้บริการใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน

หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้าประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้บริการพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้ให้บริการตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้บริการนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้บริการตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้บริการส่งมอบงานออกแบบล่าช้าหรืองานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการควบคุมงานแล้วเสร็จล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้บริการต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘. การจ้างช่วงงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้ให้บริการจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้ให้บริการจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้ให้บริการช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้ให้บริการช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้ให้บริการไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐.๐๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙. การโอนสิทธิประโยชน์ของผู้ให้บริการงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้ให้บริการจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณยศ คุณกิจโกศล)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(นายวุฒนันตร์ ตีระรัตน์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(รองศาสตราจารย์วิเชียร ชาลี)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายรุจิภาส เชื้อจง)

เลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๒๔๔๑๗๑

เลขคัมสัญญา ๖๖๑๒๐๘๐๐๐๐๖๑



Faculty of Engineering / Burapha University

