



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร

BUILDING RENOVATION PROJECT DESIGN



นายนักวุธ เงินตา

หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การออกแบบโครงการ
ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร

นายนี้ทวธ เงินตา

หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ ในข้อ ๒๐ (๓) “ระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกสี่ปี ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายใน เวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้” โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ เป็นเอกสารแสดง การออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการออกแบบ เพื่อช่วย ให้หน่วยงานอาคารสถานที่ สถาปนิก วิศวกร มีคู่มือไว้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมขั้นตอนกระบวนการออกแบบ งานที่ก่อสร้างในมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ (บางคล้า) จำนวนหนึ่งงานมาแสดงไว้ในคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ การปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ไม่มากก็น้อยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานอาคาร สถานที่และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

นายันทวุธ เงินธา
สถาปนิกปฏิบัติการ
มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
๑. ประวัติมหาวิทยาลัย.....	๑
๒. การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
๓. สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๖
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๑๐
๔. ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
๕. ประวัติกองกลาง.....	๑๓
๖. ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	๑๕
๗. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	๑๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
ขั้นตอนที่สำคัญในการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร.....	๒๒
ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องเพื่อดำเนินการจัดทำแบบรูปายการ, ขอบเขตงาน, ประมาณราคากลาง.....	๒๔
๑.๑ เข้าสู่ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature).....	๒๔
๑.๒ รับเรื่องและพิจารณาข้อความสั่งการ.....	๓๔
ปัญหาและอุปสรรค.....	๓๕
ขั้นตอนที่ ๒ ออกสำรวจพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และประสานงานกับเจ้าของโครงการ เพื่อรับทราบข้อมูลความต้องการในการออกแบบโครงการเพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ ที่เจ้าของโครงการต้องการ.....	๓๖
๒.๑ ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนออกสำรวจหาข้อมูลโครงการ.....	๓๗
๒.๒ ออกสำรวจพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมและประสานงานกับเจ้าของโครงการ เพื่อทราบข้อมูลที่ต้องการ.....	๓๘
ปัญหาและอุปสรรค.....	๔๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง.....	๔๓
๓.๑ พิจารณาลักษณะงานตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	๔๔
๓.๒ ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ.....	๔๙
ปัญหาและอุปสรรค.....	๖๕
ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอแบบรูปรายการ ขอบเขตงาน ประมาณการราคากลาง เพื่อพิจารณา.....	๖๖
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๖๙
บรรณานุกรม.....	๗๐
ภาคผนวก.....	๗๑
ประวัติผู้เขียน.....	๑๒๔

สารบัญภาพ

หน้า

๑	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๑
๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๔
๔	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๖
๕	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	๑๗
๖	ขั้นตอนการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร.....	๒๒
๗	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) รับเรื่องและพิจารณา ข้อความสั่งการ.....	๒๔
๘	หน้าโปรแกรม Web Brower Google Chrome.....	๒๕
๙	หน้าต่างโปรแกรม Google Chrome.....	๒๖
๑๐	หน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๒๗
๑๑	หน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต.....	๒๘
๑๒	หน้าต่าง eDocument Web Application	๒๙
๑๓	การเข้าโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๓๐
๑๔	หน้าจอยืนยันการเปิดโปรแกรม.....	๓๑
๑๕	การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๓๑
๑๖	การเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน.....	๓๑
๑๗	หน้าแรกเมื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๓๓
๑๘	รับเรื่องและพิจารณาข้อความสั่งการ.....	๓๔
๑๙	ขั้นตอนการสำรวจพื้นที่และจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลโครงการ.....	๓๖
๒๐	ออกสำรวจพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมและประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อทราบข้อมูล ที่ต้องการ.....	๓๘
๒๑	พื้นที่และที่ตั้งโครงการ (PROJECT AREA AND LOCATION).....	๓๙
๒๒	ความต้องการพื้นที่ใช้งาน (FUNCTION).....	๔๐
๒๓	รูปแบบของวัสดุที่ใช้ในงานปรับปรุงซ่อมแซมโครงการ (MATERIAL).....	๔๑
๒๔	ขั้นตอนการพิจารณาลักษณะของงาน และการจัดทำแบบรูปรายการ.....	๔๓
๒๕	การพิจารณาลักษณะงานตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ.....	๔๔

สารบัญญภาพ (ต่อ)

หน้า

๒๖ ข้อบังคับสภาสถาปนิกว่าด้วยมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	
พ.ศ. ๒๕๖๔	๔๕
๒๗ ขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรมหลัก.....	๔๖
๒๘ แนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๔๘
๒๙ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการทำแบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง.....	๔๙
๓๐ แบบรูปรายการและขอบเขตของงาน.....	๕๐
๓๑ แบบแปลนแสดงพื้นที่เดิมก่อนการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม.....	๕๑
๓๒ แบบแปลนแสดงงานรื้อถอนส่วนที่เสียหาย.....	๕๒
๓๓ แบบแปลนแสดงพื้นที่ปรับปรุงซ่อมแซมใหม่.....	๕๓
๓๔ แบบแสดงภาพด้านต่าง ๆ ที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม.....	๕๔
๓๕ แบบขยายรายละเอียดส่วนที่สำคัญ.....	๕๕
๓๖ ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	๕๖
๓๗ ประมาณการราคากลาง.....	๕๗
๓๘ ราคาต้นทุน (ค่าวัสดุ+ค่าแรงงาน).....	๕๙
๓๙ แหล่งราคาวัสดุเดือนล่าสุดของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา.....	๖๐
๔๐ การสืบราคาจากท้องตลาด (กรณีไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา).....	๖๒
๔๑ บัญชีค่าวัสดุก่อสร้างและค่าแรงงาน คู่มือสำหรับประมาณการราคาก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม	
ต่อเติม รื้อถอน อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น สำหรับโรงเรียนและหน่วยงาน	
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เท่านั้น.....	๖๓
๔๒ ค่าดำเนินการ (กรณี จ้างในลักษณะอื่น/จ้างทำของ (งานปรับปรุงซ่อมแซม)).....	๖๔
๔๓ นำเสนอแบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง เพื่อพิจารณา.....	๖๖
๔๔ การนำเสนอแบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง เพื่อพิจารณา.....	๖๗

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชยา ซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม(ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีการกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ฉบับกฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตอย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนที่พิเศษ ๒๓ ก ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รongรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

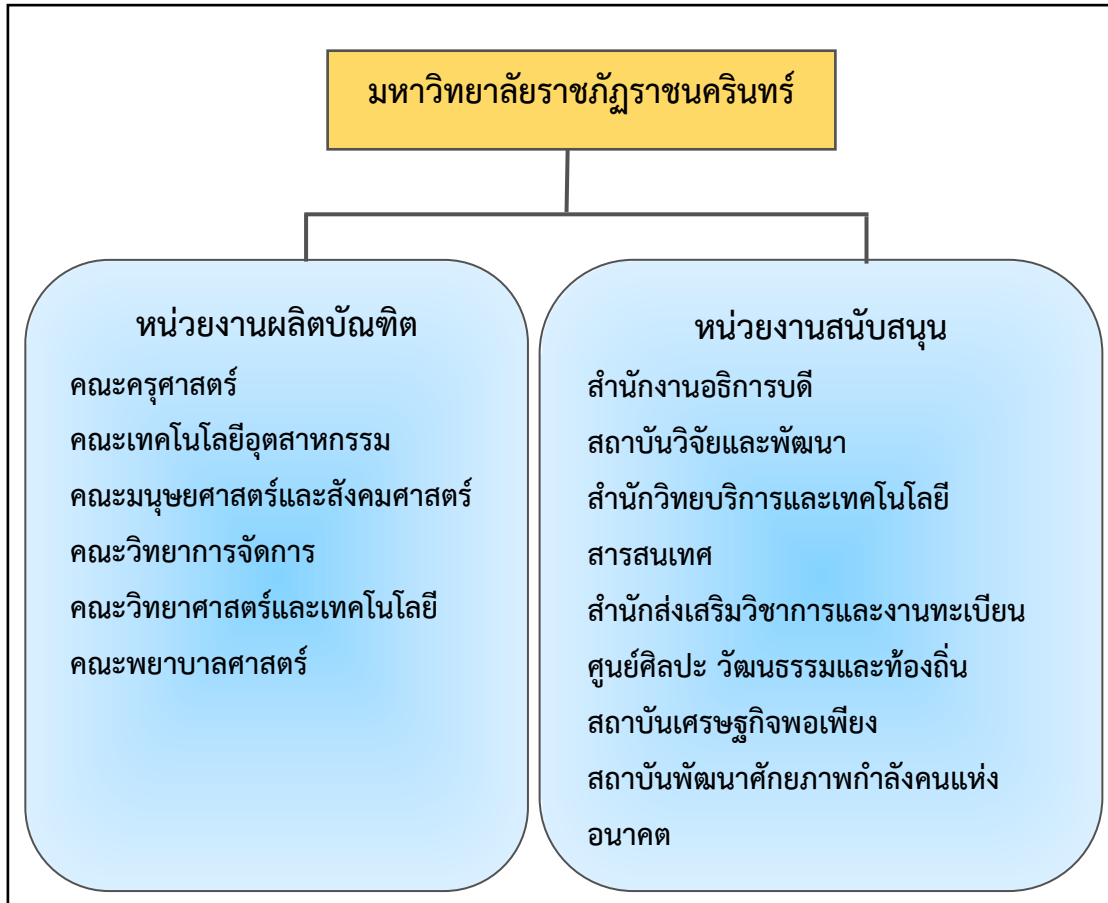
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้ว เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

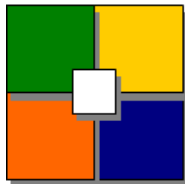
จากภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์




สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บน พระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับ
ความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ
การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และ
การปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง และตอนที่ ๓ หน่วยงาน ศูนย์บางคล้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการบดี จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะ

เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาารดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมีอาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บริการสู่เป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองกลาง

ประวัติกองกลาง

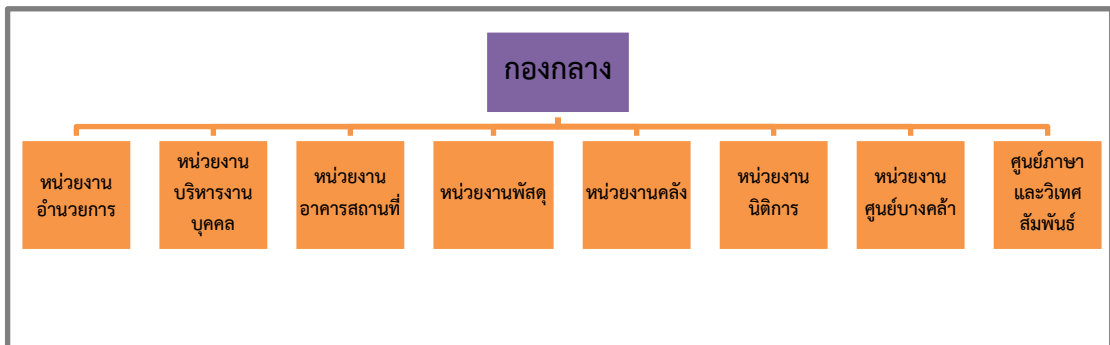
ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานคลัง
๓. หน่วยงานพัสดุ
๔. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๕. หน่วยงานอาคารสถานที่

๖. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๗. หน่วยงานนิติการ
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ

๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ ๓ หน่วยงานศูนย์บางคล้า

ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการแบ่งส่วนงานภายในประกอบด้วย ๑๑ งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า ดังนี้ (๑) งานธุรการและงานไปรษณีย์ (๒) งานบริหารงานบุคคล (๓) งานประชุมและพิธีการ (๔) งานพัสดุ (๕) งานอาคารสถานที่ (๖) งานเลขานุการผู้บริหาร (๗) งานนโยบายและแผน (๘) งานคลัง (๙) งานประชาสัมพันธ์ (๑๐) งานโสตทัศนูปกรณ์ (๑๑) งานสัมมนาการบางปะกงปาร์ค ๒ และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานศูนย์บางคล้าสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ดังปรากฏในแผนภาพที่ ๔ ดังนี้

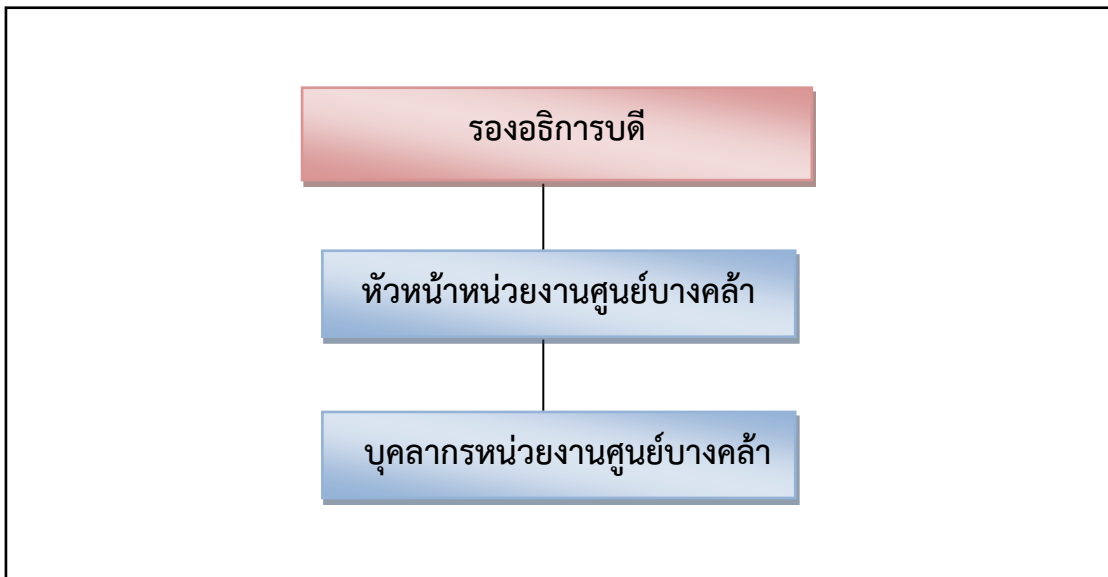
โครงสร้างองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด ๑๑ งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้าต่างมีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า โดยมีรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นผู้ตรวจสอบและเสนอความเห็นตามระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้งานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยมีหน่วยงานศูนย์บางคล้าอยู่ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่หลักเกี่ยวกับให้บริการสนับสนุนภารกิจงานด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการและงานไปรษณีย์ งานพัสดุ งานคลัง งานประชุมและพิธีการ งานอาคารสถานที่ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด มีงานภาระรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานไปรษณีย์ ดำเนินการการรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก งานพิมพ์ และสำเนาเอกสาร บริการจัดส่งไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ
๒. งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การจัดเก็บทะเบียนประวัติ การจัดสวัสดิการอื่น ๆ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินเดือน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ
๓. งานประชุมและพิธีการ ดำเนินการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ประสานงานกับ มหาวิทยาลัย และติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและประเมินผล
๔. งานพัสดุ ดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียน ครุภัณฑ์และทำบัญชีคุมยอดพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
๕. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการการตรวจสอบและซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประกอบ อาคาร งานสาธารณูปโภค ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน ดูแล ความสะอาดภายในอาคารและบริเวณภายนอก อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร จัดบริการยานยนต์ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
๖. งานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินการ การจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประสานงานกับบุคคล
๗. งานนโยบายและแผน ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
๘. งานคลัง ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
๙. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดเก็บภาพกิจกรรม ต่าง ๆ และต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงาน
๑๐. งานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านการศึกษา ด้านบริการ หอประชุมหรือห้องประชุม รวมถึงกำกับดูแลให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
๑๑. สัมมนาการบางปะกงปาร์ค ๒ และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ดำเนินการดูแลความ เรียบร้อยการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

๑. ประสาน ติดตามเรื่องต่าง ๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร
๒. ร่างและจัดทำหนังสือราชการภายใน
๓. ออกแบบ และประมาณราคา สำหรับการจัดทำแบบเสนอโครงการค่าของงบประมาณเงินแผ่นดินประจำปี (หน่วยงานศูนย์บางคล้า)
๔. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส)
๕. ติดตามและรวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบวาระการประชุม
๖. สำเนาเอกสาร (เอกสารประกอบการประชุม) และจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม
๗. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน
๘. โทรศัพท์ยืนยันกำหนดการประชุมต่อคณะกรรมการทุกท่าน

๙. เข้าร่วมประชุม (เฉพาะบางงานประชุม)

๑๐. จัดทำรายงานการประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม

๑๑. เสนอรายการงานประชุมให้ผู้ตรวจรายงานการประชุม เพื่อตรวจทานและแก้ไข

๑๒. จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ

๑๓. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเข้าร่วมโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า มีอาคารที่ให้บริการสำหรับจัดการเรียนการสอน รวมถึงให้บริการหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ เป็นระยะเวลามากกว่า ๒๐ ปี ซึ่งสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ได้รับงบประมาณจัดสรรในการก่อสร้างนั้น มีอายุการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน ทำให้อาคารเกิดการชำรุด ผุพัง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้างเสื่อมคุณภาพ และประสิทธิภาพ อุปกรณ์ประกอบอาคาร ประตู หน้าต่าง สายไฟฟ้า ระบบประปา เสื่อมคุณภาพเช่นกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์อาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เกิดความสะอาด คล่องตัว ทำให้เกิดความปลอดภัยต่อนักศึกษาและผู้ใช้บริการอื่น ๆ

การออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร จะเป็นการช่วยให้ได้รูปแบบรายการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและควบคุมงบประมาณให้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรรม รวมถึงเป็นแนวปฏิบัติในงานราชการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) และหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ได้คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งสถาปนิก วิศวกร ให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามหลักวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรรม

๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคาในงานราชการ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สถาปนิก วิศวกร สามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามหลักวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรรม
๒. สถาปนิก วิศวกร มีแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณการราคาในงานราชการ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้ปฏิบัติงานจึงแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร เป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ ๖ ขั้นตอนการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร

จากภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ผู้ปฏิบัติงานได้แบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการ จำนวน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องเพื่อดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ, ขอบเขตงาน, ประมาณราคากลาง

ขั้นตอนที่ ๒ ออกสำรวจพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อรับทราบข้อมูลความต้องการในการออกแบบโครงการให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่เจ้าของโครงการต้องการ

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ, ขอบเขตงาน, ประมาณราคากลาง

ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอ แบบรูปรายการ, ขอบเขตงาน, ประมาณราคากลาง เพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๑

รับเรื่องเพื่อดำเนินการจัดทำแบบรูปราชการ, ขอบเขตงาน, ประมาณราคากลาง
(งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคฯ)

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการมีความประสงค์ที่จะดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร เพื่อให้มีความเหมาะสมกับความต้องการและตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน นั้น หน่วยงานเจ้าของโครงการจะต้องจัดเตรียมความพร้อมในเรื่องของข้อมูลที่จำเป็นสำหรับดำเนินการ เมื่อจัดเตรียมข้อมูลครบถ้วนแล้ว จึงเข้าสู่กระบวนการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแล้วนั้น หน่วยงานที่รับผิดชอบรับเรื่อง เพื่อดำเนินการจัดทำแบบรูปราชการ, ขอบเขตงาน, ประมาณราคากลางต่อไป ดังภาพที่ ๗ (ผู้ปฏิบัติงานได้ยกตัวอย่างโครงการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ๘ เป็นอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเป็นกรณีศึกษา) ผู้ปฏิบัติงานได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๗

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ เข้าสู่ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)



ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ รับเรื่องและพิจารณาข้อความสั่งการ

ภาพที่ ๗ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

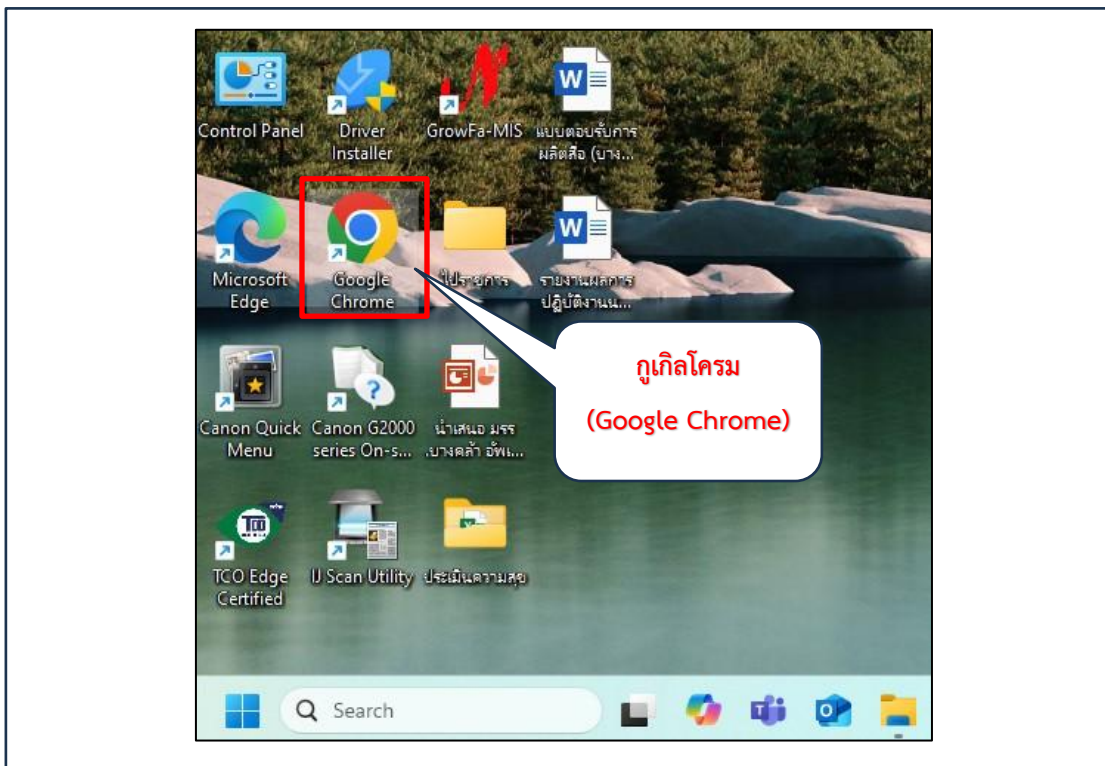
รับเรื่องและพิจารณาข้อความสั่งการ

จากภาพที่ ๗ แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) รับเรื่องและพิจารณาข้อความสั่งการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าสู่ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของมหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการในขั้นตอนรับเรื่องและพิจารณาข้อความสั่งการ และข้อมูลต่างๆที่เจ้าของโครงการได้จัดเตรียมได้แนบมาพร้อมเอกสารขอความอนุเคราะห์ อาทิเช่น วัตถุประสงค์/ความต้องการของโครงการ แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ สถานที่ตั้งโครงการ/รูปแบบความต้องการโดยคร่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ข้อมูลต่างๆที่ได้รับมีความจำเป็นในการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ เข้าสู่ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

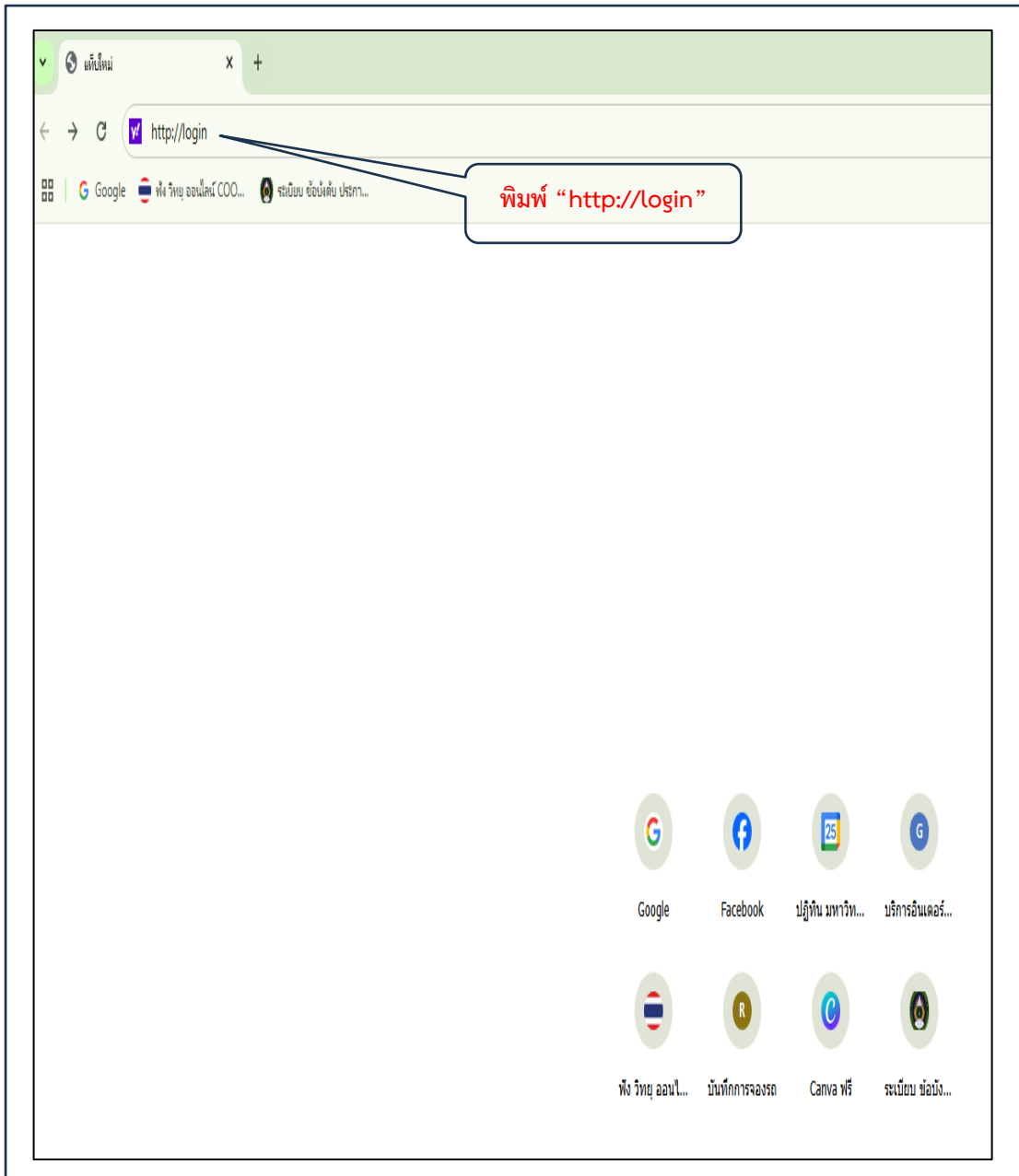
ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) เป็นแพลตฟอร์มหรือเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถลงนามเอกสารในรูปแบบดิจิทัลผ่านอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องใช้ลายมือชื่อจริงบนกระดาษ ซึ่งช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง เช่น กระดาษและหมึก ซึ่งเป็นการลดเวลาและขั้นตอนการทำงานมีความปลอดภัยสูง (การเข้ารหัสข้อมูล) เป็นไปตามกฎหมาย เช่น พ.ร.บ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในประเทศไทย เป็นต้น

การเข้าโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) โดยเปิดโปรแกรม Web Browser Google Chrome ดังภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘ หน้าโปรแกรม Web Browser Google Chrome

จากภาพที่ ๘ แสดงหน้าโปรแกรม Web Browser Google Chrome เพื่อจะดำเนินการเข้าไปใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่เครื่องหมายกูเกิลโครม (Google Chrome) จากหน้า Desktop เพื่อเปิดใช้งานอินเทอร์เน็ต จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างต่าง ดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ หน้าต่างโปรแกรม Google Chrome

จากภาพที่ ๙ แสดงหน้าต่างโปรแกรม Google Chrome เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงความปลอดภัยของ Web Browser เช่น Chrome, Microsoft Edge, Firefox ฯลฯ มีผลทำให้หน้า Login เพื่อยืนยันตัวตนเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่ขึ้นอัตโนมัติ ในช่อง Address bar ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์คำว่า "http://login" ซึ่งเป็นที่อยู่ (URL) สำหรับการตรวจสอบสิทธิ์เข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และทำการกด "Enter" ที่แป้นคีย์บอร์ด จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๑๐

ระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ลงชื่อตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

@RRU by AIS

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ร่วมมือกับ บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวอร์ค ให้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายบนเครือข่าย AIS SUPER WiFi ในชื่อ @RRU by AIS ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

พบปัญหาการใช้งานติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ [6999]

ภาพที่ ๑๐ หน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จากภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยผู้ใช้บริการจะต้องเป็นบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ หน้าต่างนี้จะแสดงช่องให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบดำเนินการ ดังนี้

- (1) กรอกชื่อผู้ใช้ : username.aur
- (2) กรอกรหัสผ่าน : password ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ
- (3) คลิกคำว่า “ลงชื่อเข้าใช้” หรือกด “Enter” ที่แป้นคีย์บอร์ด หลังกกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑ หน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต

จากภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต เครือข่ายของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บ เอกสาร (E-Document) เพื่อจัดส่งหนังสือราชการที่ดำเนินการออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้วกลับไปยัง หน่วยงานต้นเรื่อง โดยคลิกที่เมนู “E-Document” จากนั้น จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๑๒

Vision Net
eDocument Web Application

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

RRU eDocument
digital signature

[การรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์](#) | [คู่มือการลงนามอิเล็กทรอนิกส์](#) | [แบบประเมินความพึงพอใจ](#)

Windows Application

เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์
Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application.

Microsoft Edge ต้องการการอนุญาตเพื่อใช้งาน Microsoft ClickOnce สำหรับเรียกใช้โปรแกรมของระบบงาน กรุณาคลิกที่นี่เพื่อไปยังการแนะนำการอนุญาต

หากคุณยังไม่อนุญาต การกดปุ่มจะเป็นเพียงการดาวน์โหลดไฟล์เท่านั้น ไม่สามารถใช้งานโปรแกรมได้

ในกรณีที่คุณได้ทำการอนุญาตแล้ว คุณสามารถกดปุ่มข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

Open Windows Application

Web Application

ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser
Access your documents outside office on internet via web application.

Open Web Application

Open Mobile Web

[Open Web Application in Desktop Version](#)
[เปิดเว็บแบบหน้าจอปกติ \(desktop\)](#)

ภาพที่ ๑๒ หน้าต่าง eDocument Web Application

จากภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าต่าง eDocument Web Application โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ที่พร้อมสำหรับการใช้ระบบได้ ๒ ทาง ดังนี้

- (๑) ระบบ Window Application เป็นการใช้งานอยู่ในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์
- (๒) ระบบ Web Application เป็นการใช้งานดำเนินการผ่านเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ เนื่องจากสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกพื้นที่ที่มีสัญญาณ Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser

ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารผ่านระบบ Windows Application โดยคลิกคำว่า “Open Windows Application” ดังภาพที่ ๑๖

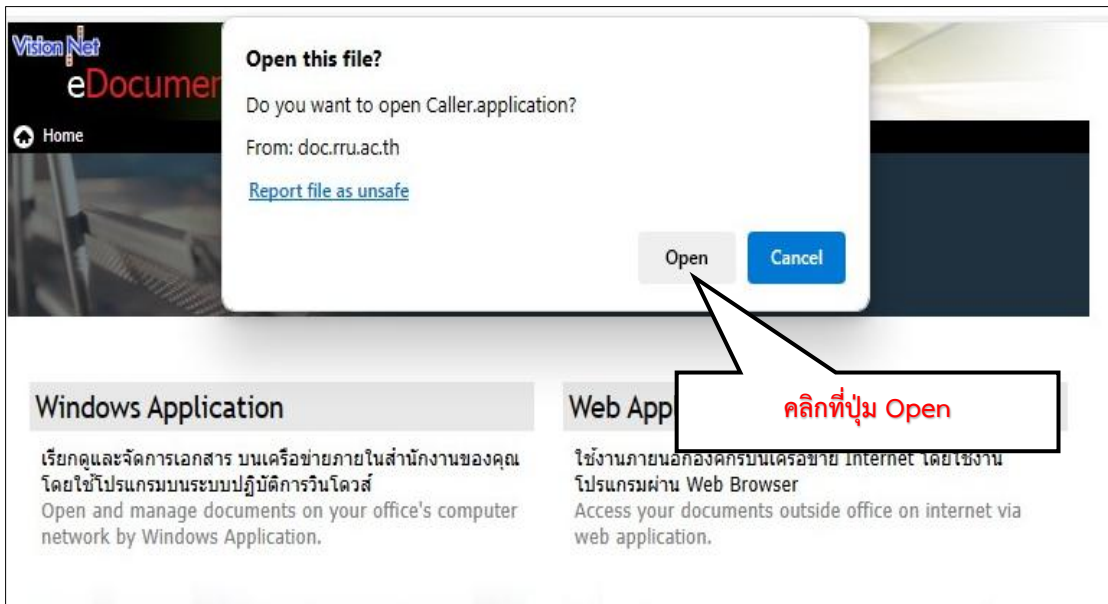
The screenshot shows the 'eDocument Web Application' interface. At the top, it says 'มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร'. Below this, there are four main sections:

- Windows Application:** Describes opening and managing documents on a local computer network. It includes a yellow box with instructions for Microsoft Edge and ClickOnce, and a blue button labeled 'Open Windows Application' which is highlighted with a red box and a red arrow.
- Web Application:** Describes accessing documents from an internet location. It includes a button labeled 'Open Web Application' and a link for 'Open Web Application in Desktop Version'.
- Documents:** Lists various tools for downloading and installing Microsoft .NET Framework components, such as the Repair Tool and Cleanup Tool.
- Reader & Viewer:** Describes downloading and installing Adobe Acrobat Reader for viewing documents. It includes the Adobe logo and a link to 'Download latest version from Adobe.com'.

At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Rajanagarindra Rajabhat University, 2011' and 'Service by Vision Net, 2004 - 2023'.

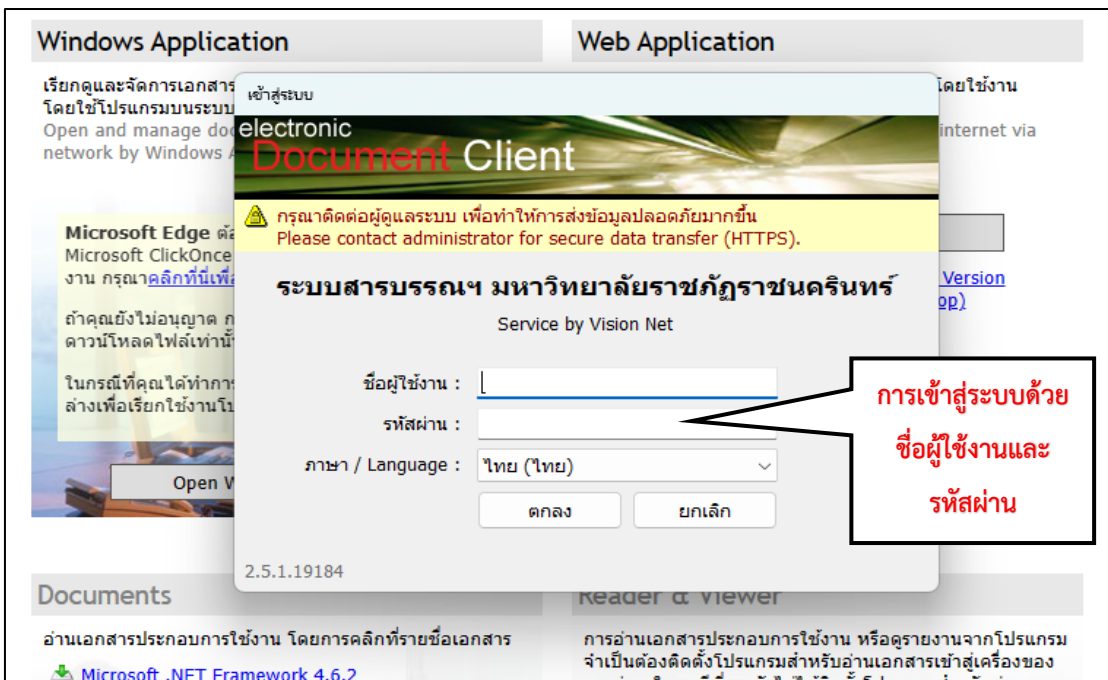
ภาพที่ ๑๓ การเข้าโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ ๑๓ แสดงการเข้าโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการคลิกที่ปุ่ม Open Window Application โดยระบบจะแสดงหน้าจอ Open this file? เพื่อยืนยันการเปิดโปรแกรมเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง ดังภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔ หน้าจอยืนยันการเปิดโปรแกรม

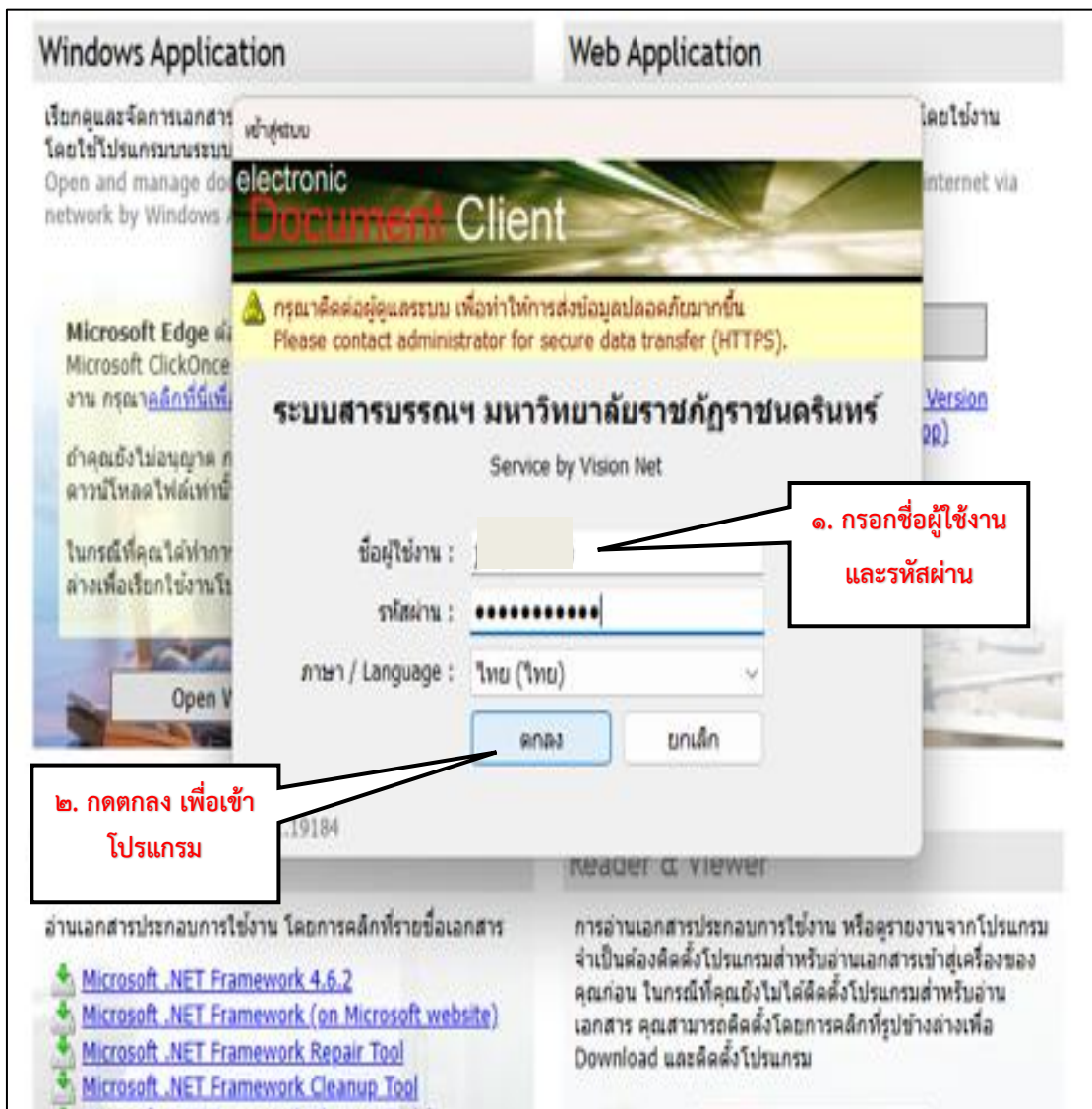
จากภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอยืนยันการเปิดโปรแกรม ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ปุ่ม Open เพื่อยืนยันการเปิดโปรแกรมและเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ดังภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

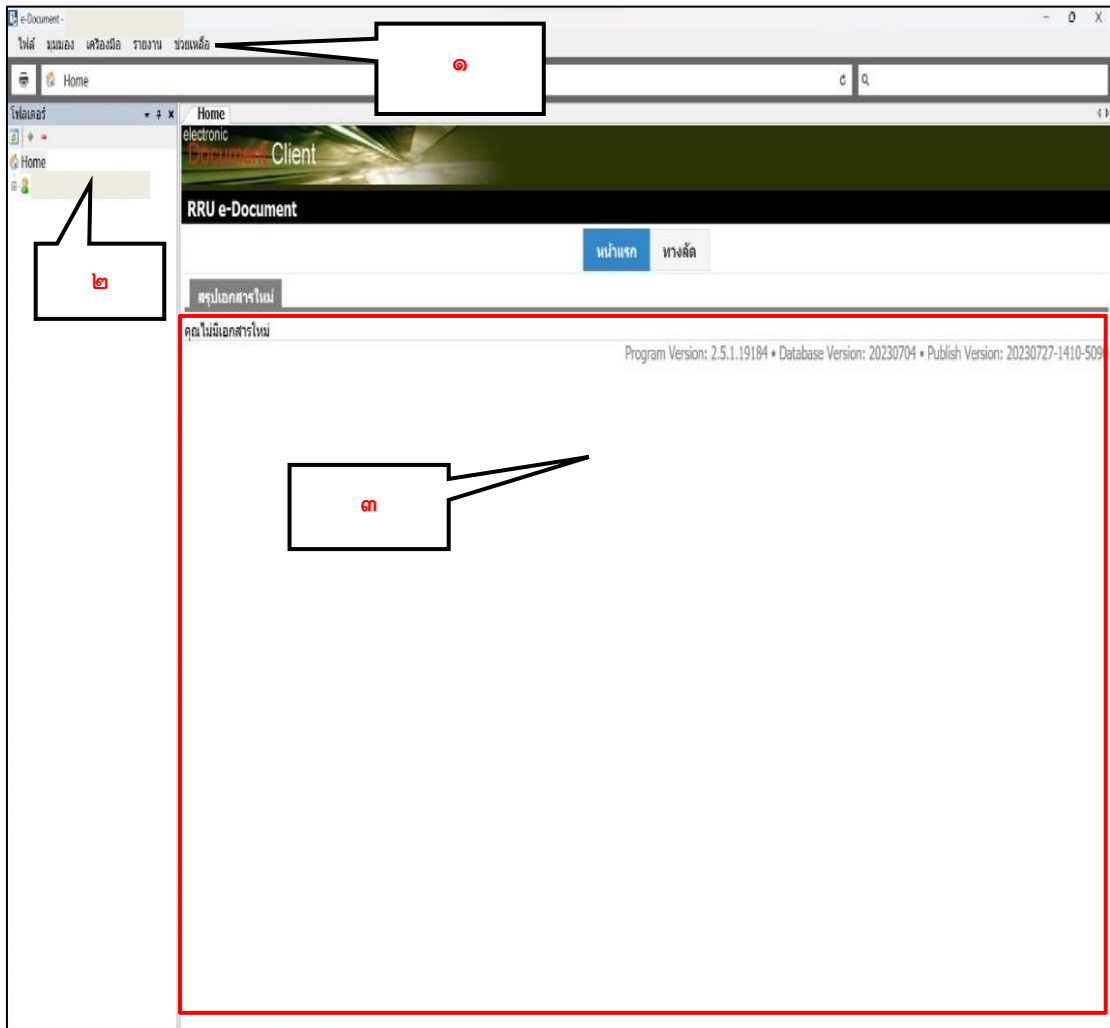
จากภาพที่ ๑๕ แสดงการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสผ่าน : และภาษาไทย (สามารถเลือกเปลี่ยนภาษา English ได้ที่สัญลักษณ์ด้านข้าง) โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม ดังภาพที่ ๑๖

ผู้ดูแลระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเป็นผู้กำหนด ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคน (ยกเว้นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง) ที่ไม่ได้ใช้งานโปรแกรม ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง



ภาพที่ ๑๖ การเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

จากภาพที่ ๑๖ แสดงการเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วจึงกดปุ่มตกลง เพื่อเข้าโปรแกรม จากนั้นระบบจะแสดงหน้าแรกของการทำงานในระบบสารบรรณ ปรากฏดังภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ หน้าแรกเมื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าแรกเมื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

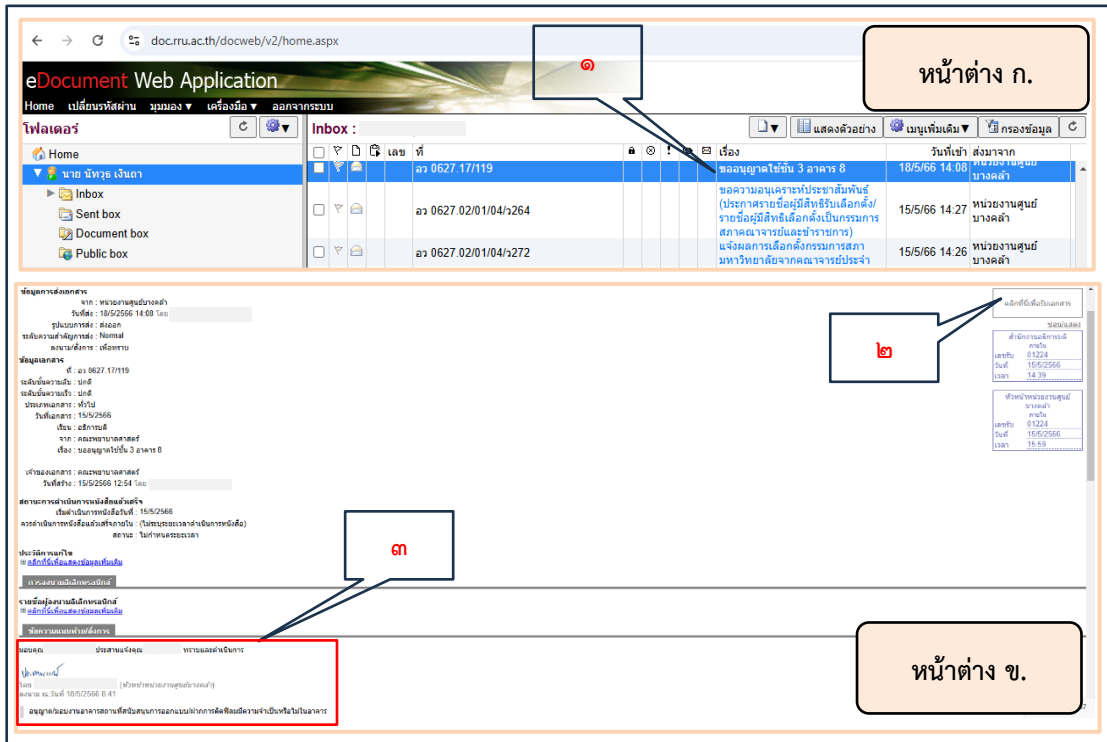
(๑) ส่วนเมนูการใช้งานแถบเครื่องมือ ประกอบด้วย ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน และช่วยเหลือ

(๒) ส่วนแสดงกล่องเอกสาร จะแสดงรายชื่อกล่องเอกสารของผู้ใช้งาน

(๓) ส่วนแสดงผล แสดงรายชื่อเอกสารทั้งหมดในกล่อง Inbox ของผู้ใช้งาน

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ รับเรื่องและพิจารณาข้อความสั่งการ

เมื่อเข้าสู่ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเข้าสู่กระบวนการรับเรื่องและพิจารณาข้อความสั่งการของผู้บริหาร รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความจำเป็น โดยได้เจ้าของโครงการแนบมาพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร



ภาพที่ ๑๘ รับเรื่องและพิจารณาข้อความสั่งการ

จากภาพที่ ๙ แสดงขั้นตอนรับเรื่องและพิจารณาข้อความสั่งการ เมื่อได้ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ดำเนินการรับเรื่องและดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลรวมถึงพิจารณาข้อความสั่งการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. ในหน้าต่าง ก. ให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนค้นหาเอกสารโครงการที่ขอความอนุเคราะห์ให้ออกแบบ เมื่อพบโครงการดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการกดเข้าไป เพื่อดูเนื้อหาและข้อมูลต่างๆที่จัดส่งมาพร้อมกับเอกสาร
๒. เมื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ข. ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานกดตรงข้อความ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” เพื่อได้รับทราบถึงโครงการดังกล่าวอย่างเป็นทางการ
๓. ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาข้อความสั่งการของผู้บริหาร รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความจำเป็น โดยได้เจ้าของโครงการแนบมาพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถจำรหัสข้อมูลที่เข้าสู่ระบบได้
๒. เกิดการกรอกข้อมูลผิดซ้ำ ๆ ในขั้นตอนเข้าสู่ระบบจนทำให้ระบบปัดล้นไม่สามารถดำเนินการต่อได้
๓. เครือข่ายหรือระบบเซิร์ฟเวอร์ล่มไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

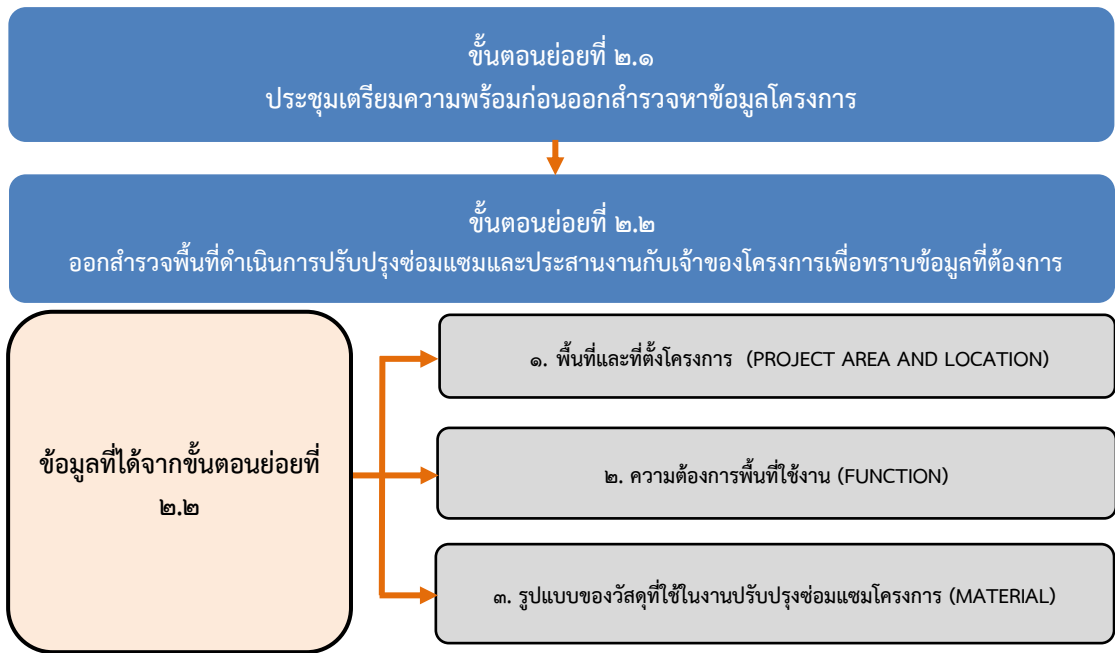
๑. ติดต่อผู้ดูแลระบบหรือสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขอข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่
๒. ติดต่อผู้ดูแลระบบหรือสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อปลดล้นค
๓. ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต หรือรอนจนกว่าระบบกลับมาทำงานปกติ

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ ๒
ออกสำรวจพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อรับทราบ
ข้อมูลความต้องการในการออกแบบโครงการให้ตรงกับวัตถุประสงค์เจ้าของโครงการต้องการ
(งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคฯ, หน่วยงานเจ้าของโครงการ)

เมื่อได้รับเรื่องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรออกสำรวจพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อรับทราบข้อมูลความต้องการในการออกแบบโครงการเพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่เจ้าของโครงการต้องการ เมื่อจบกระบวนการดังกล่าวแล้ว ผู้ออกแบบจะได้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการออกแบบงานปรับปรุงซ่อมแซมโครงการ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ผู้ปฏิบัติงานได้ยกตัวอย่างโครงการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ๘ เป็นอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเป็นกรณีศึกษา) มีขั้นตอนย่อยในการดำเนินงาน ๒ ขั้นตอน ดังภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๙ ขั้นตอนการสำรวจพื้นที่และจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลโครงการ

จากภาพที่ ๑๙ แสดงขั้นตอนการสำรวจพื้นที่และจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลโครงการ มีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน คือ ๑. ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนออกสำรวจหาข้อมูลโครงการ และ ๒. สำรวจพื้นที่และประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อรับทราบข้อมูลความต้องการในการออกแบบโครงการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนออกสำรวจหาข้อมูลโครงการ

เมื่อหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกแบบโครงการได้รับเรื่องเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่ดำเนินการออกแบบควรดำเนินการประชุมปรึกษาหารือกันเบื้องต้น เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการออกสำรวจพื้นที่ และเก็บรายละเอียดข้อมูลของโครงการ โดยข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมีความจำเป็นสำหรับการจัดทำแบบรูปรายการ ซึ่งแบบรูปรายการที่จัดทำจะต้องแสดงรายละเอียดที่สามารถดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารได้ มี ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ แบบรูปรายการ ประกอบด้วย

- หน้าปกแสดงชื่อโครงการที่ดำเนินการ
- สารบัญประกอบแบบแสดงลำดับของงานที่ดำเนินการ
- แผนผังแสดงที่ตั้งของโครงการ
- แบบแปลนงานรีเออนวิสตดูของเดิม (กรณีเป็นงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร)
- แบบแปลนแสดงงานปรับปรุงซ่อมแซมของใหม่
- แบบแสดงรูปด้านของส่วนที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม (ทุกด้าน)
- รายละเอียดขยายส่วนที่สำคัญ
- ฯลฯ

ส่วนที่ ๒ ประมาณการราคากลาง ประกอบด้วย

- รายละเอียดแต่ละรายการของงานที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
- ปริมาณงานที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
- หน่วยนับของปริมาณงานที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
- ราคาค่าวัสดุของงานที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
- ราคาค่าแรงงานของงานที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
- ราคารวมต่อรายการ
- ราคารวมต้นทุน
- ราคาการค้าดำเนินการ
- ราคารวมทั้งหมด (ค่าต้นทุน+ค่าดำเนินการ = ราคากลาง)

รายละเอียดในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ นี้ ผู้ออกแบบจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การประชุมหารือในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกแบบโครงการ อาจมีการแบ่งหน้าที่ของแต่ละคน ให้รับผิดชอบงานแยกส่วนออกไป เมื่อรับทราบถึงหน้าที่ของแต่ละคนแล้ว จึงดำเนินการสำรวจ และหาข้อมูลตามความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อจะได้นำมาจัดทำข้อมูลและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ ออกสำรวจพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมและประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อทราบข้อมูลที่ต้องการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการประชุมหารือและแบ่งหน้าที่ในการสำรวจและหาข้อมูลแล้ว จึงเข้าดำเนินการออกสำรวจพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมและประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อทราบข้อมูลที่ต้องการ โดยผู้ปฏิบัติงานได้จำแนกข้อมูลหลักที่จะต้องสอบถามรายละเอียดให้ถูกต้อง และครบถ้วน ดังนี้

๑. พื้นที่และที่ตั้งโครงการ (PROJECT AREA AND LOCATION)
๒. ความต้องการพื้นที่ใช้งาน (FUNCTION)
๓. รูปแบบของวัสดุที่ใช้ในงานปรับปรุงซ่อมแซมโครงการ (MATERIAL)



ภาพที่ ๒๐ ออกสำรวจพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมและประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อทราบข้อมูลที่ต้องการ

จากภาพที่ ๒๐ แสดงขั้นตอนการออกสำรวจพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมโดยออกสำรวจพื้นที่จากสถานที่จริงเป็นและประสานงานกับเจ้าของโครงการเพื่อรับทราบข้อมูลที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

๑. พื้นที่และที่ตั้งโครงการ (PROJECT AREA AND LOCATION)



ภาพที่ ๒๑ พื้นที่และที่ตั้งโครงการ (PROJECT AREA AND LOCATION)

จากภาพที่ ๒๑ แสดงถึงพื้นที่และที่ตั้งโครงการ (PROJECT AREA AND LOCATION) แสดงให้เห็นตำแหน่งของพื้นที่อาคารที่จะดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม จากภาพแสดงให้เห็นเป็น ๒ รูปแบบ คือ รูปแบบจากการรังวัดที่ดิน กับ รูปแบบแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ

๒. ความต้องการพื้นที่ใช้งาน (FUNCTION)

รายละเอียดความต้องการพื้นที่ใช้งาน และห้องที่ดำเนินการรับเอง						
สัญลักษณ์	ความหมาย	ขนาด กว้าง X ยาว (ม.)	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่เสา (ตร.ม.)	รวมพื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
FE.1	ห้องสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์	7.90 X 11.62	91.798	0.50	91.29	พื้นที่กระดานไวท์บอร์ด 13.60 ตร.ม.
FE.2	ห้องสำนักงานคณะนิติ และรองคณะนิติ	7.90 X 11.62	91.798	0.50	91.29	พื้นที่กระดานไวท์บอร์ด 13.60 ตร.ม.
FE.3	ห้องประชุม 1	7.62 X 7.88	60.00	59.50	59.50	พื้นที่กระดานไวท์บอร์ด 13.60 ตร.ม.
FE.4	โถงนอกประตู	7.36 X 19.92	146.60	-	146.60	-
FE.5	ห้องพักอาจารย์ 1	7.86 X 7.86	61.75	0.50	61.25	พื้นที่กระดานไวท์บอร์ด 13.60 ตร.ม.
FE.6	ห้องพักอาจารย์ 2	7.86 X 7.90	62.00	0.50	61.50	พื้นที่กระดานไวท์บอร์ด 13.60 ตร.ม.
FE.7	ห้องประชุมย่อย , ห้องประชุมย่อย , โถงทางเดิน	6.00 X 8.20	49.20	0.50	48.70	-
FE.8	ห้องพักอาจารย์ 3	4.15 X 7.90	32.75	0.50	32.25	-
FE.9	ห้องพักอาจารย์ 4	4.15 X 7.86	32.60	0.50	32.10	-
FE.10	ห้องจิตเวช	4.15 X 7.90	32.75	0.50	32.25	-
FE.11	ห้องชุมชน	4.15 X 7.86	32.60	0.50	32.10	-
FE.12	ห้องปฏิบัติการกายวิภาค , ห้องปฏิบัติการพื้นฐาน-ผู้ใหญ่	-	301.50	1.00	300.50	-
	ห้องเก็บอุปกรณ์					
	รวมพื้นที่				989.33	

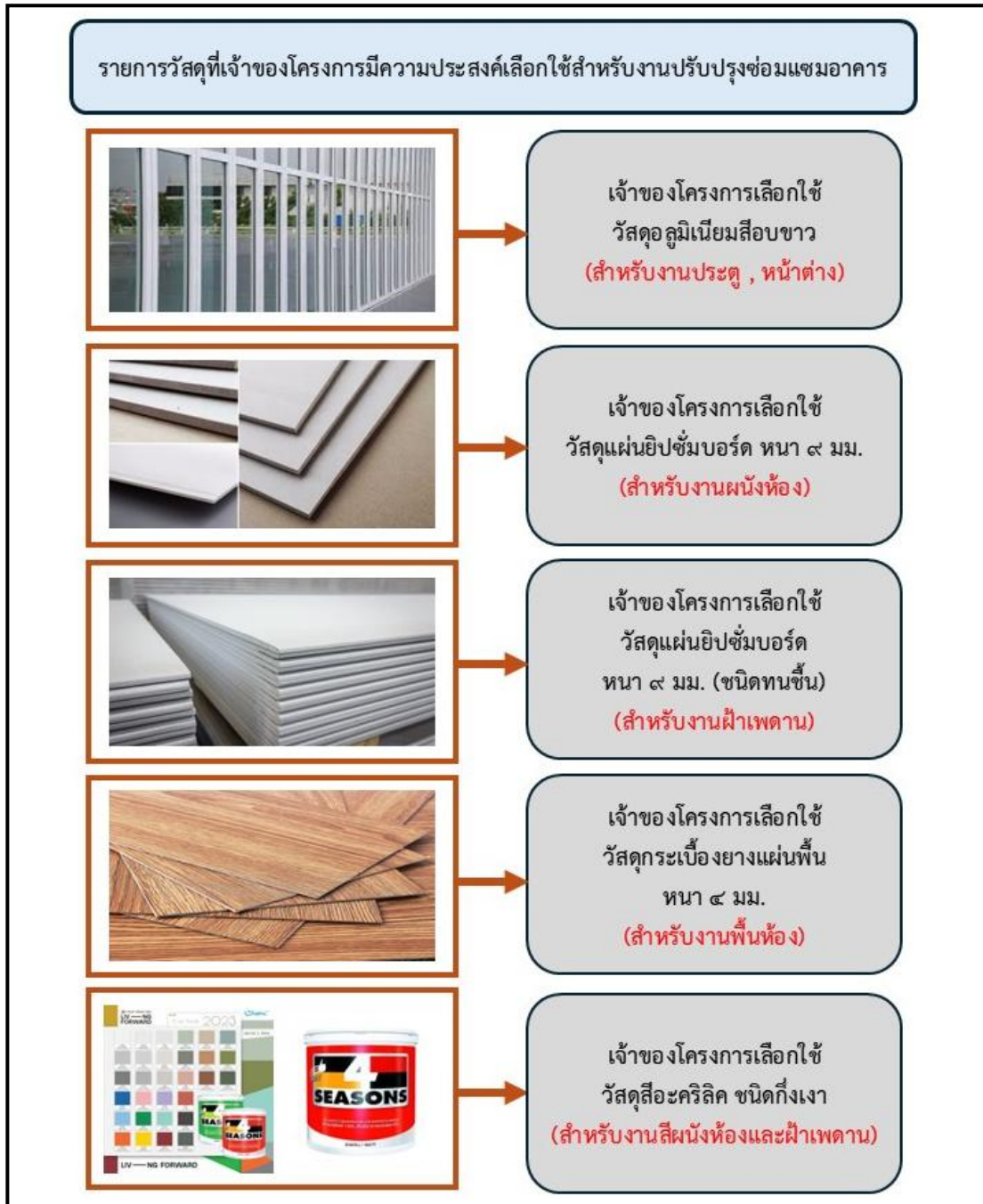
ภาพที่ ๒๒ ความต้องการพื้นที่ใช้งาน (FUNCTION)

จากภาพที่ ๒๒ แสดงตารางความต้องการพื้นที่ใช้งาน (FUNCTION) คือข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบในส่วนนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการออกแบบได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของโครงการ ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ ความต้องการของห้องตามประเภทการใช้งาน
- ส่วนที่ ๒ พื้นที่ขนาดห้อง กว้าง X ยาว
- ส่วนที่ ๓ พื้นที่โดยรวมของห้อง
- ส่วนที่ ๔ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนที่ ๕ พื้นที่รวมของแต่ละห้อง (พื้นที่โดยรวมของห้อง + พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- ส่วนที่ ๖ อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ส่วนที่ ๗ พื้นที่รวมทั้งหมดที่ดำเนินการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซม

เมื่อได้ข้อมูลทั้งหมดในส่วนที่ ๑ ถึง ๗ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถกำหนดถึงของเขตในการออกแบบเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของโครงการได้โดยสมบูรณ์

๓. รูปแบบของวัสดุที่ใช้ในงานปรับปรุงซ่อมแซมโครงการ (MATERIAL)



ภาพที่ ๒๓ รูปแบบของวัสดุที่ใช้ในงานปรับปรุงซ่อมแซมโครงการ (MATERIAL)

จากภาพที่ ๒๓ แสดงรูปแบบของวัสดุที่ใช้ในงานปรับปรุงซ่อมแซมโครงการ (MATERIAL) วัสดุที่ใช้ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีความรู้ในเรื่องของวิชาชีพ จะต้องเป็นผู้ให้คำแนะนำกับเจ้าของโครงการ ให้ความเหมาะสมกับสถานที่ ราคา ความสวยงาม ฯลฯ

ปัญหาและอุปสรรค

๑. อาคารส่วนใหญ่ มีอายุการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน ทำให้ขั้นตอนการเลือกใช้วัสดุสำหรับงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารอาจมีผลกระทบกับการรับน้ำหนักในส่วนของโครงสร้างอาคารเดิม
๒. การเลือกใช้วัสดุสำหรับงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร มีการเลือกใช้งานที่เกินความจำเป็น ทำให้มีงบประมาณในการดำเนินการเกินกว่าที่ประมาณการไว้

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ก่อนดำเนินการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถาปนิก วิศวกร จะต้องมีการขอข้อมูลที่จำเป็น ไม่ว่าจะเป็นจากการดำเนินการสำรวจพื้นที่อาคารเดิม หรือมีแบบรูปถ่ายการของอาคารเดิม เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลของอาคารที่ถูกต้อง เมื่อได้ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดแล้ว ผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะวิศวกร ผู้ที่มีความรู้ในเรื่องวิชาชีพเกี่ยวกับงานด้านโครงสร้างอาคาร จะเป็นผู้ให้คำแนะนำได้ดีที่สุดในการตัดสินใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานออกแบบโครงการต่อไป
๒. การเลือกใช้วัสดุสำหรับงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการควบคุมให้เพียงพอกับงบประมาณในการดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ

งบประมาณในการดำเนินการสามารถตรวจสอบราคา ณ ปัจจุบันได้ จากแหล่งราคาวัสดุก่อสร้างจากเว็บไซต์ของกระทรวงพาณิชย์ บัญชีวัสดุก่อสร้างจังหวัดฉะเชิงเทรา ในเดือนปัจจุบัน https://www.price.moc.go.th/price/struct/index_new.asp

ขั้นตอนที่ ๓

ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ, ขอบเขตงาน, ประมาณราคากลาง
(งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคฯ)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการออกสำรวจพื้นที่และรวบรวมข้อมูลความที่จำเป็นสำหรับการออกแบบโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำแบบรูปรายการ ขอบเขตงาน ประมาณราคากลาง เพื่อให้สามารถเข้าสู่ในกระบวนการขั้นตอนต่อไปได้ (ผู้ปฏิบัติงานได้ยกตัวอย่างโครงการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ๘ เป็นอาคารคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อเป็นกรณีศึกษา) มีขั้นตอนย่อยในการดำเนินงาน ๒ ขั้นตอน ดังภาพที่ ๑๕

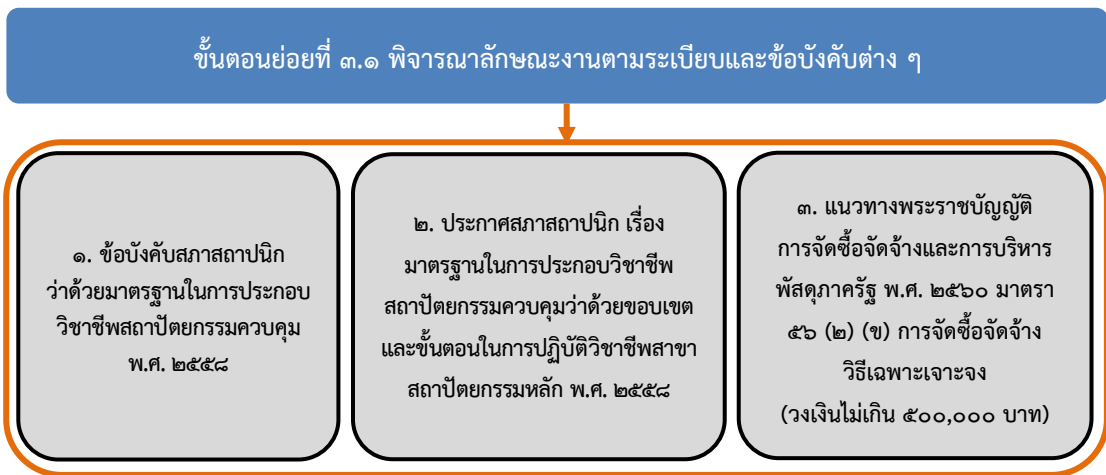


ภาพที่ ๒๔ ขั้นตอนการพิจารณาลักษณะของงาน และการจัดทำแบบรูปรายการ

จากภาพที่ ๒๔ แสดงขั้นตอนการพิจารณาลักษณะของงานตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาทำความเข้าใจอย่างเคร่งครัด เมื่อเข้าใจในความหมายและวิธีการปฏิบัติแล้วจึงเข้าสู่กระบวนการจัดทำแบบรูปรายการต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ พิจารณาลักษณะงานตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

นอกจากข้อมูลรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ที่ได้เก็บดำเนินการรวบรวมในขั้นตอนที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงข้อบังคับสภาสถาบันและประกาศสภาสถาบันกว่าด้วย เรื่อง มาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมเป็นหลัก อีกทั้งในฐานะที่ผู้ปฏิบัติงานในการออกแบบโครงการเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการ ดังนั้น ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องทำการศึกษาก่อนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด มิเช่นนั้น หากมีการปฏิบัติและตีความไม่เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ของตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ตั้งแต่ต้นกระบวนการจะส่งผลให้สิ่งที่ได้จากกระบวนการนั้นเกิดความผิดพลาดทั้งกระบวนการ สิ่งเหล่านี้จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบคอบในการศึกษาให้เข้าใจอย่างถูกต้อง



ภาพที่ ๒๕ การพิจารณาลักษณะงานตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

จากภาพที่ ๒๕ แสดงขั้นตอนการพิจารณาลักษณะงานตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ข้อบังคับสภาสถาปนิก ว่าด้วยมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ประกาศสภาสถาปนิก เรื่อง มาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมว่าด้วยขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสาขาสถาปัตยกรรมหลัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. แนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

เมื่อผู้ออกแบบได้ทำการศึกษาและทำความเข้าใจถึงระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ไปในแนวทางที่ถูกต้องแล้ว จึงสามารถเริ่มกระบวนการในขั้นตอนต่อไปได้

๑. ข้อบังคับสภาสถาปนิกว่าด้วยมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อบังคับดังกล่าวเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละระดับ โดยได้เน้นสาระสำคัญเฉพาะอำนาจหน้าที่และขอบเขตของระดับภาคีสถาปนิกเป็นหลัก ซึ่งเป็นระดับที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอยู่ในปัจจุบัน


หน้า ๕๗
เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๖๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔
ข้อบังคับสภาสถาปนิก ว่าด้วยหลักเกณฑ์ของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๔
โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละระดับ
<p>ข้อ ๓ งานในวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>(๑) งานศึกษาโครงการ (๒) งานออกแบบ (๓) งานบริหารและอำนวยความสะดวกก่อสร้าง (๔) งานตรวจสอบ (๕) งานให้คำปรึกษา</p> </div> <p style="text-align: right; color: red;">ขอบเขตของงาน</p> <p style="text-align: right; color: red;">ขอบเขตและหลักเกณฑ์ของสถาปนิกระดับภาคีสถาปนิก</p> <p>ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามสาขาและระดับที่ระบุในใบอนุญาต ให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สาขาสถาปัตยกรรมหลัก</p>
<p>(ค) ระดับภาคีสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔) สำหรับอาคารที่มีความสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร และมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร</p>

ภาพที่ ๒๖ ข้อบังคับสภาสถาปนิกว่าด้วยมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๖๔

จากภาพที่ ๒๖ แสดงข้อบังคับสภาสถาปนิกว่าด้วยมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๘ สรุปลักษณะสำคัญของหลักเกณฑ์ของสถาปนิกระดับภาคีสถาปนิกคือ สามารถออกแบบ , บริหารและอำนวยความสะดวกก่อสร้าง , งานตรวจสอบ สำหรับอาคารที่มีความสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร และมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันไม่เกิน ๑๕ เมตร หากขอบเขตของงานนอกเหนือจากที่ได้กล่าวนี้จะต้องใช้สถาปนิกในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับสามัญสถาปนิก หรือระดับวุฒิสถาปนิก เป็นต้น

๒. ประกาศสภาสถาปนิก เรื่อง มาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมว่าด้วย
ขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสาขาสถาปัตยกรรมหลัก พ.ศ. ๒๕๕๘

สภาสถาปนิกได้กำหนดมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมว่าด้วย
ขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสาขาสถาปัตยกรรมหลัก โดยเฉพาะขอบเขต
ของงานออกแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสภาสถาปนิก



ประกาศสภาสถาปนิก
เรื่อง มาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
ว่าด้วยขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสาขาสถาปัตยกรรมหลัก
พ.ศ. ๒๕๕๘

ขอบเขตและขั้นตอนในการ
ปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรมหลัก

๒. งานออกแบบ หมายถึง การกำหนดรายละเอียดโครงการ การกำหนดแนวความคิดในการ
ออกแบบ และวางผัง การพัฒนารูปแบบการจัดทำแบบและเอกสารการก่อสร้าง การกำหนดรูปแบบ และรายการ
วัสดุก่อสร้าง การประมาณราคาก่อสร้าง และการตรวจสอบรูปแบบระหว่างการก่อสร้างในงานสถาปัตยกรรม
ทั้งที่ก่อสร้างใหม่ ตัดแปลงรีดลอน เคลื่อนย้าย บูรณะ พื้นฟู หรืออนุรักษ์

๒.๑ ขอบเขตงาน ขอบเขตงานต่างๆที่สามารถให้บริการทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่ข้อตกลง
กับผู้ว่าจ้างมีดังนี้

- ๒.๑.๑ ศึกษาข้อมูลโครงการที่จำเป็นเพื่อการออกแบบ
- ๒.๑.๒ การกำหนดรายละเอียดโครงการ ในส่วนงานสถาปัตยกรรมหลัก
- ๒.๑.๓ การกำหนดแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมหลัก และวางผัง
- ๒.๑.๔ การออกแบบสถาปัตยกรรมหลัก
- ๒.๑.๕ การจัดทำแบบ และรายการประกอบแบบสำหรับยื่นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๖ การจัดทำแบบ และรายการประกอบแบบสำหรับการก่อสร้าง
- ๒.๑.๗ การประมาณราคาก่อสร้าง
- ๒.๑.๘ การตรวจสอบรูปแบบระหว่างการก่อสร้างในงานสถาปัตยกรรมทั้งที่ก่อสร้างใหม่
ตัดแปลง รีดลอน เคลื่อนย้าย บูรณะ พื้นฟู หรืออนุรักษ์
- ๒.๑.๙ ดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ให้ไว้กับผู้รับบริการในการขออนุญาตปลูก
สร้างอาคาร การประกวดราคา การทำสัญญาจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง การตรวจสอบงานก่อสร้างตามความเหมาะสม
รวมถึงการให้ข้อมูลแบบละเอียด วัสดุ และวิธีการก่อสร้างเพิ่มเติมในระหว่างก่อสร้างโครงการตามความจำเป็น

ภาพที่ ๒๗ ขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรมหลัก

จากภาพที่ ๒๗ แสดงขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรมหลัก ในค่านิยามงานออกแบบ หมายถึง การกำหนดรายละเอียดโครงการ การกำหนดแนวคิดในการออกแบบและวางผัง การพัฒนารูปแบบการจัดทำแบบและเอกสารการก่อสร้าง การกำหนดรูปแบบ และรายการวัสดุก่อสร้าง การประมาณราคาก่อสร้าง และการตรวจสอบรูปแบบระหว่างก่อสร้างในงานสถาปัตยกรรม ทั้งที่ก่อสร้างใหม่ ดัดแปลงรีโนเวท เคลื่อนย้าย บูรณะ พื้นฟู หรืออนุรักษ์

ขอบเขตของงาน ขอบเขตงานต่างๆที่สามารถให้บริการทั้งหมดหรือบางส่วนตามข้อตกลงกับผู้ว่าจ้างมีดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลโครงการที่จำเป็นเพื่อการออกแบบ
๒. กำหนดรายละเอียดโครงการ ในส่วนงานสถาปัตยกรรมหลัก
๓. กำหนดแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมหลัก และวางผัง
๔. การออกแบบสถาปัตยกรรมหลัก
๕. การจัดทำแบบ และรายการประกอบแบบสำหรับยื่นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. การจัดทำแบบ และรายการประกอบแบบสำหรับการก่อสร้าง
๗. การประมาณการราคาก่อสร้าง
๘. การตรวจสอบรูปแบบระหว่างก่อสร้างในงานสถาปัตยกรรมทั้งที่ก่อสร้างใหม่ ดัดแปลง รีโนเวท เคลื่อนย้าย บูรณะ พื้นฟู หรืออนุรักษ์
๙. ดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ให้ไว้กับผู้รับบริการในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร การประกวดราคา การทำสัญญาจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง การตรวจสอบงานก่อสร้างตามความเหมาะสมรวมถึงการให้ข้อมูลแบบละเอียด วัสดุ และวิธีการก่อสร้างเพิ่มเติมในระหว่างก่อสร้างโครงการตามความจำเป็น

๓. แนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ในกรณีนี้ผู้ปฏิบัติงานได้ยกตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) พอสังเขปสำหรับโครงการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ๘ เป็นอาคาร คณะพยาบาลศาสตร์

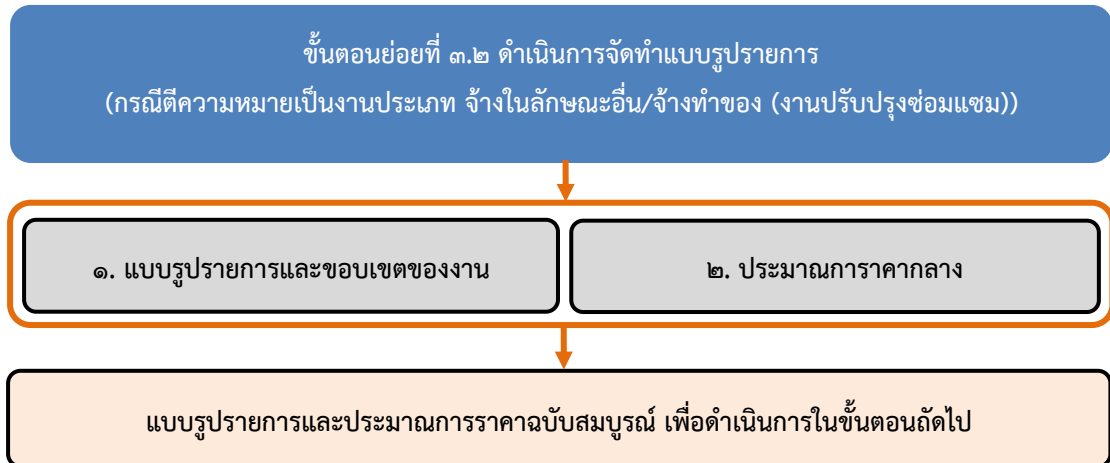
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก	หน้า ๓๑ ราชกิจจานุเบกษา	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง		
<p>มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย</p> <p>(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง</p>		
<p>มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่</p>		
<p>(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก</p>		
<p>(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว</p>		

ภาพที่ ๒๘ แนวทางพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากภาพที่ ๒๘ แสดงการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงการการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร และศึกษา ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ จนเป็นที่เข้าใจดีแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ ๒๙ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง

จากภาพที่ ๒๙ แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง (กรณีตีความหมายเป็นงานประเภทจ้างในลักษณะอื่น/จ้างทำของ (งานปรับปรุงซ่อมแซม)) กระบวนการในขั้นตอนนี้ผู้ออกแบบจะต้องจัดทำข้อมูลแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. แบบรูปรายการและขอบเขตของงาน
๒. ประมาณการราคากลาง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามกระบวนการทั้ง ๒ ส่วนแล้ว จะได้ข้อมูลฉบับสมบูรณ์ที่จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ ได้ อย่างไรก็ตามก่อนการดำเนินการ สิ่งที่สำคัญที่ผู้ออกแบบจะต้องคำนึงอยู่เสมอ คือ ศึกษา ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบต่างๆ ให้เกิดความเข้าใจ เพื่อจะได้ดำเนินการไปในแนวทางที่ถูกต้อง

๑. แบบรูปรายการและขอบเขตของงาน



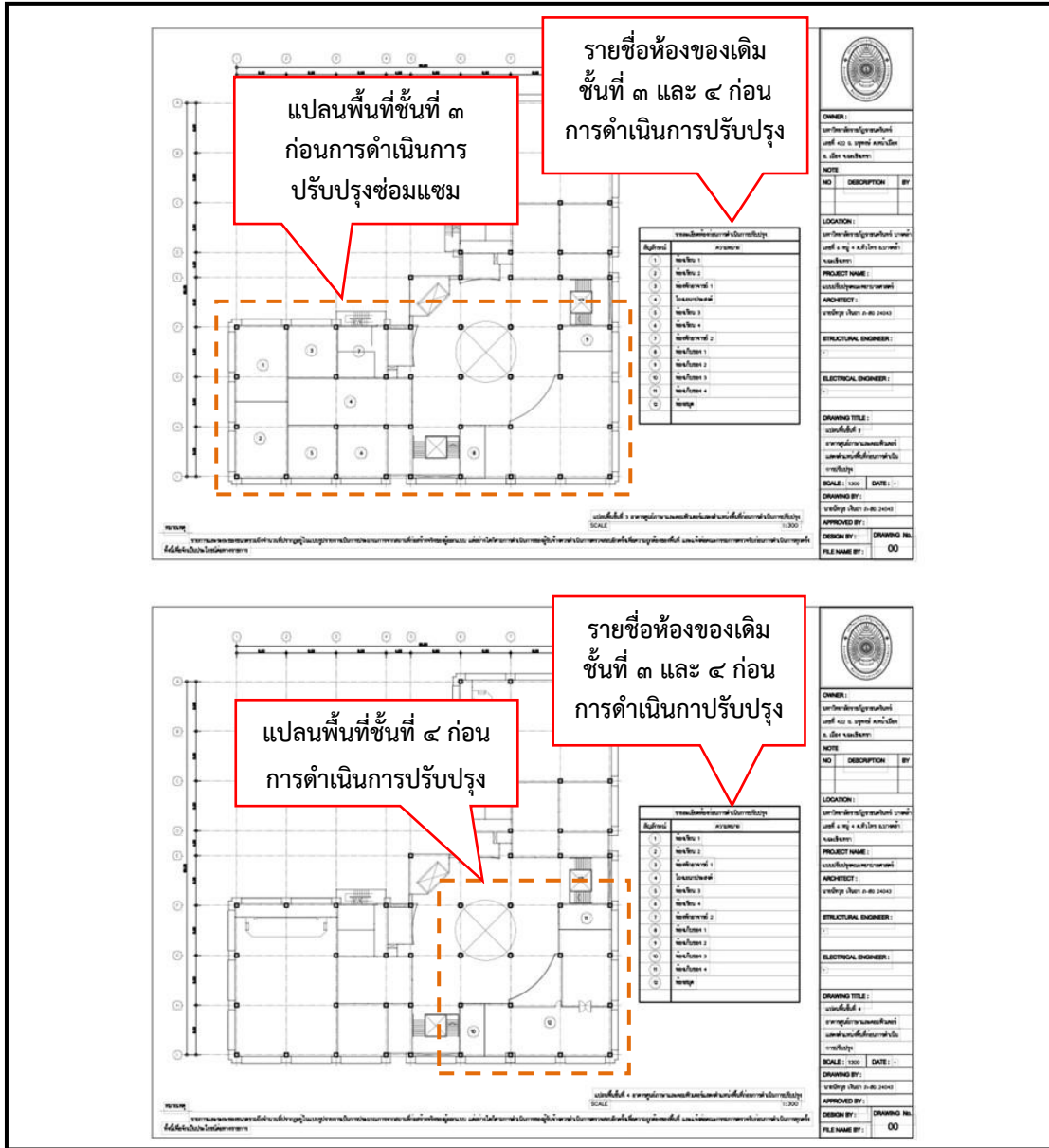
ภาพที่ ๓๐ แบบรูปรายการและขอบเขตของงาน

จากภาพที่ ๓๐ แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดทำแบบรูปรายการและขอบเขตของงาน ในส่วนของแบบรูปรายการและขอบเขตของงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้จากการรวบรวม ข้อมูลในขั้นตอนที่ ๒ มาดำเนินการออกแบบ โดยแบบรูปรายการที่แสดงควรมีสาระสำคัญ ประกอบด้วย ๖ ส่วน ดังนี้

๑. แบบแปลนแสดงพื้นที่เดิมก่อนการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
๒. แบบแปลนแสดงงานรื้อถอนส่วนที่เสียหาย
๓. แบบแปลนแสดงพื้นที่ปรับปรุงซ่อมแซมใหม่
๔. แบบแสดงภาพด้านต่างๆที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
๕. แบบขยายรายละเอียดส่วนที่สำคัญ
๖. ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การกำหนดแบบรูปรายการให้ครบทั้ง ๖ ส่วน จะทำให้ง่ายต่อการกำหนดประมาณ ประมาณการราคากลางที่จะแสดงให้เห็นวิธีดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

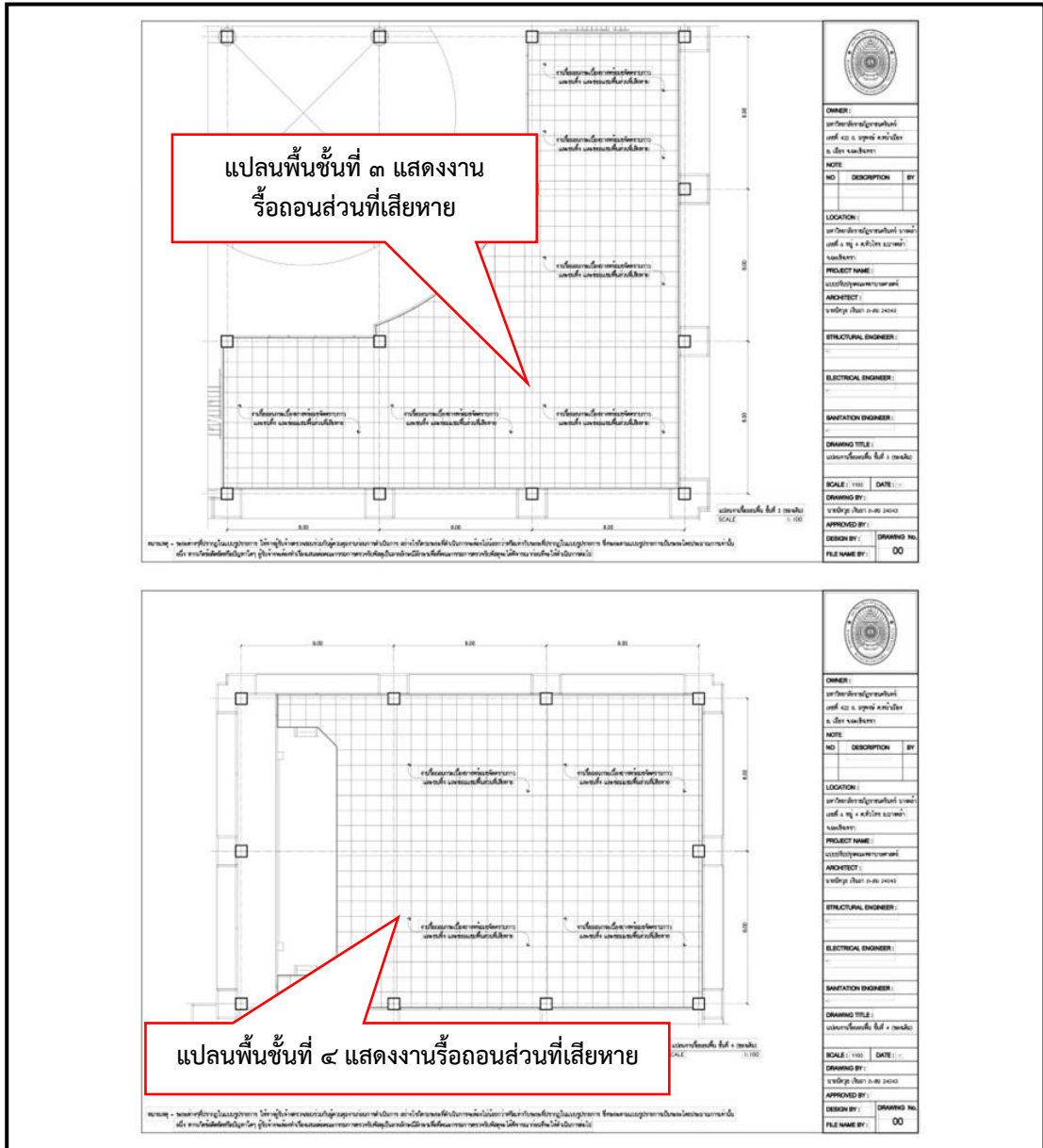
๑.๑ แบบแปลนแสดงพื้นที่เดิมก่อนการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม



ภาพที่ ๓๑ แบบแปลนแสดงพื้นที่เดิมก่อนการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม

จากภาพที่ ๓๑ แสดงแบบแปลนแสดงพื้นที่เดิมก่อนการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม รายละเอียดในส่วนนี้จะเป็นการกำหนดถึงขอบเขตของพื้นที่สภาพพื้นที่จริงก่อนดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมโดยข้อมูลที่ระบุในแบบแปลนจะเป็นข้อมูลที่ได้จากการสำรวจในชั้นตอนที่ ๒

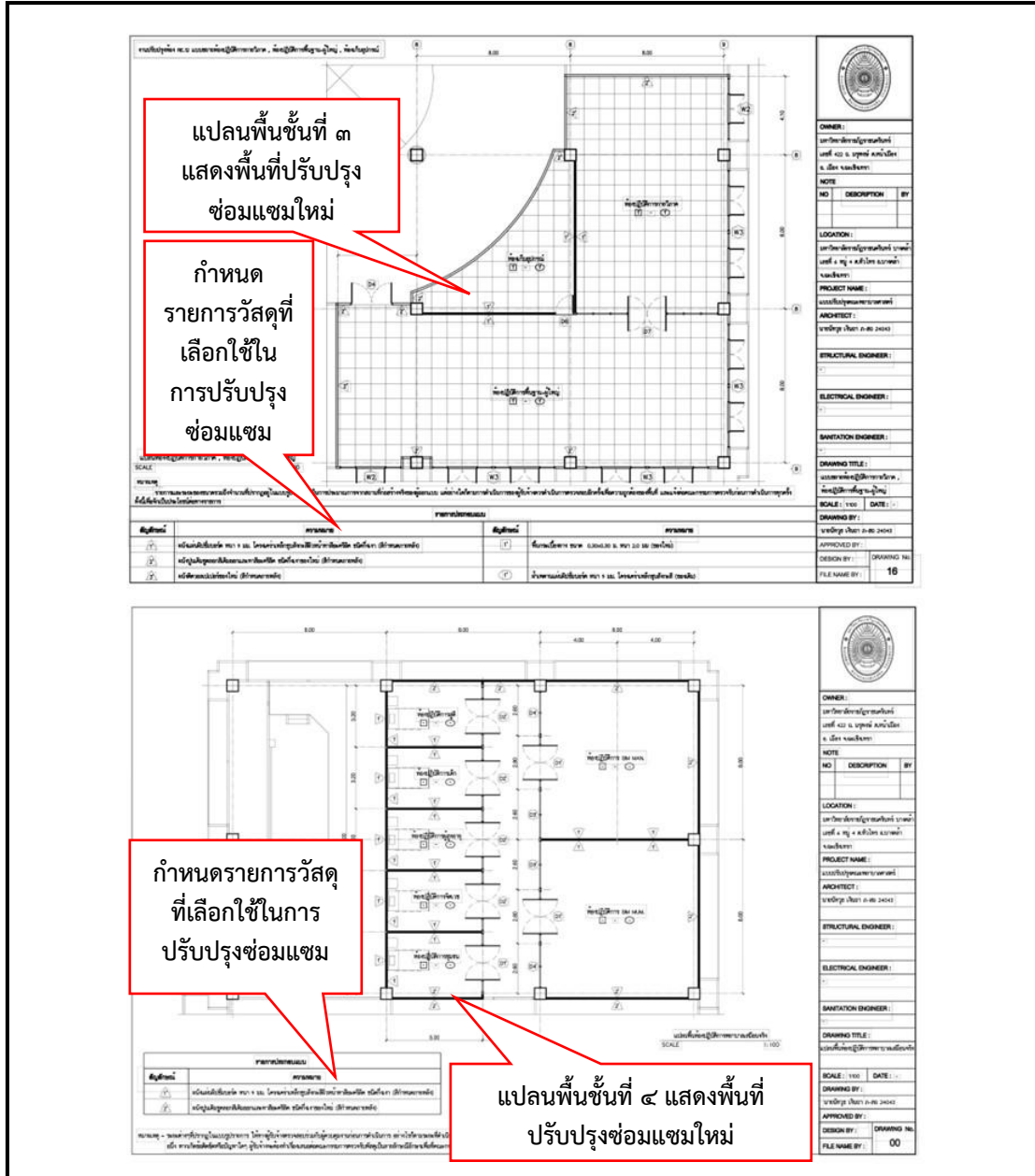
๑.๒ แบบแปลนแสดงพื้นที่เดิมก่อนการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม



ภาพที่ ๓๒ แบบแปลนแสดงงานรื้อถอนส่วนที่เสียหาย

จากภาพที่ ๓๒ แสดงแบบแปลนแสดงงานรื้อถอนส่วนที่เสียหาย หากพื้นที่ที่มีความเสียหายก่อนการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมควรมีการระบุเอาไว้ในแบบรูปรายการ เพราะในส่วนนี้ เป็นค่าใช้จ่ายที่จะต้องเกิดขึ้นในประมาณการราคาทั้งสิ้น บางงานอาจเป็นค่าใช้จ่ายที่สูงอันเนื่องจากอาคารที่จะดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมมีอายุการใช้งานมาเป็นระยะเวลาานาน ทำให้ความเสียหายที่เกิดขึ้นสูงตามสภาพการใช้งานดังกล่าว

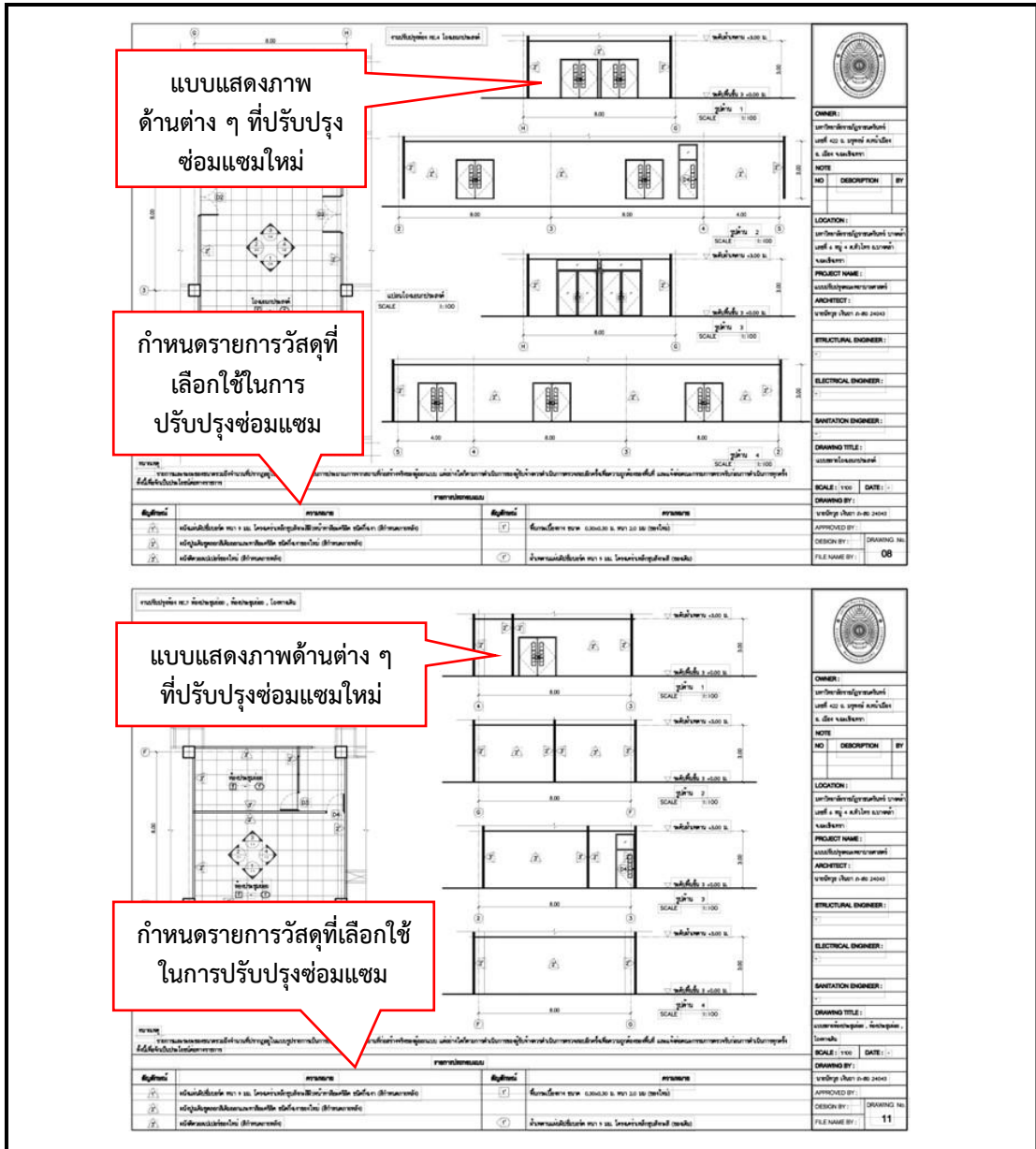
๑.๓ แบบแปลนแสดงพื้นที่ปรับปรุงซ่อมแซมใหม่



ภาพที่ ๓๓ แบบแปลนแสดงพื้นที่ปรับปรุงซ่อมแซมใหม่

จากภาพที่ ๓๓ แสดงแบบแปลนแสดงพื้นที่ปรับปรุงซ่อมแซมใหม่ ผู้ออกแบบจะต้องกำหนดพื้นที่ของงานปรับปรุงซ่อมแซม รวมถึงกำหนดการเลือกใช้วัสดุให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรายละเอียดที่ได้จากการสำรวจในขั้นตอนที่ ๒ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน ความต้องการของเจ้าของโครงการ และกรอบวงเงินงบประมาณที่ต้องการได้

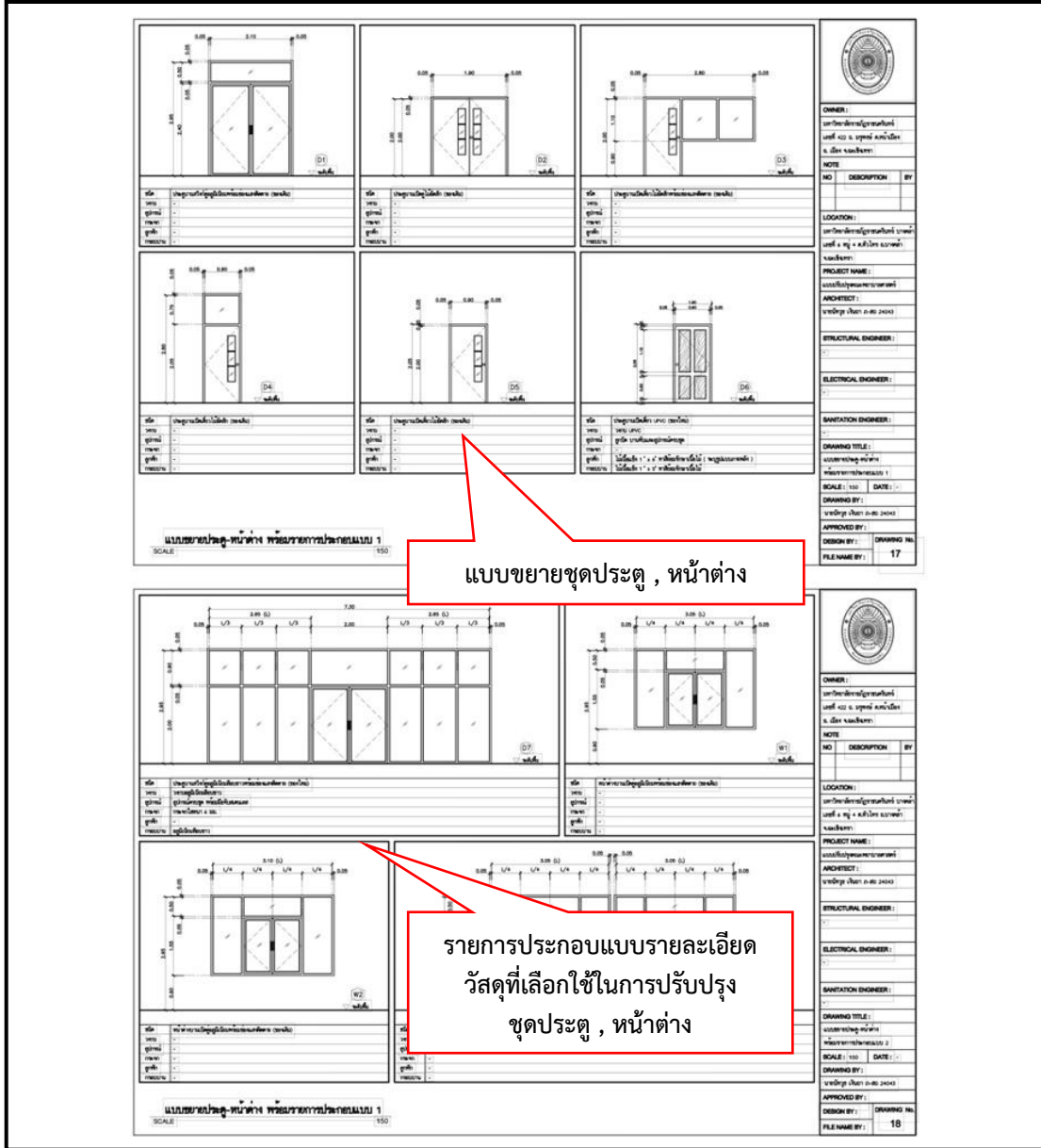
๑.๔ แบบแสดงภาพด้านต่าง ๆ ที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม



ภาพที่ ๓๔ แบบแสดงภาพด้านต่าง ๆ ที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม

จากภาพที่ ๓๔ แสดงแบบแสดงภาพด้านต่าง ๆ ที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม นอกจากนี้ผู้ออกแบบกำหนดพื้นที่แบบแปลนที่เป็นลักษณะพื้นที่ในแนวราบของงานปรับปรุงซ่อมแซมแล้วภาพด้านต่าง ๆ ในลักษณะแนวตั้งที่จะดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมก็มีส่วนสำคัญเช่นกัน เพราะจะแสดงถึงมิติความสูงของพื้นที่ รวมถึงวัสดุที่เลือกใช้ในการปรับปรุงซ่อมแซมภาพที่แสดงนั้นมีผลกับการจัดทำประมาณการราคากลางทั้งสิ้น

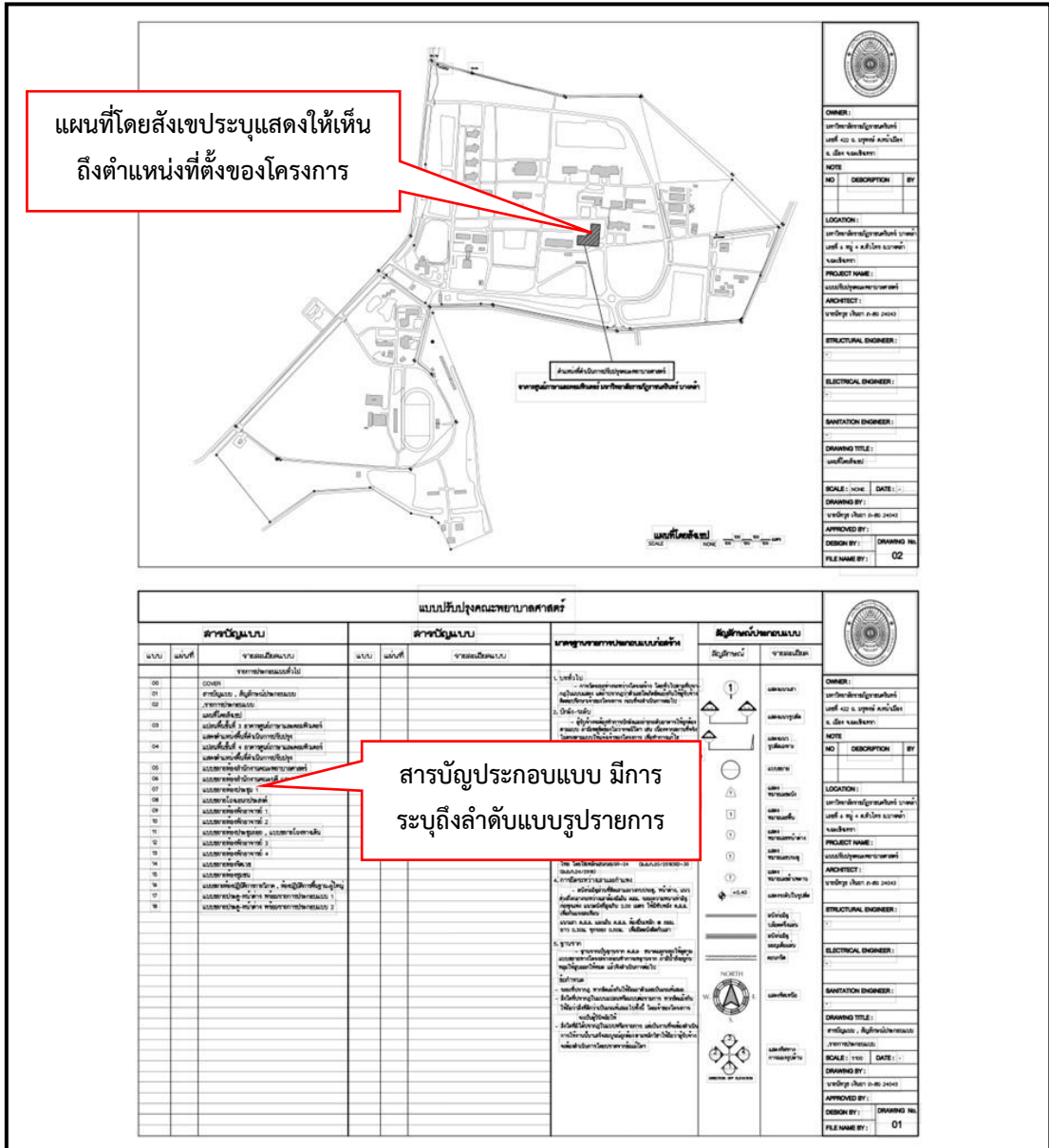
๑.๕ แบบแสดงภาพด้านต่าง ๆ ที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม



ภาพที่ ๓๕ แบบขยายรายละเอียดส่วนที่สำคัญ

จากภาพที่ ๓๕ แสดงแบบขยายรายละเอียดส่วนที่สำคัญ นอกจากแบบแปลนแสดงพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมหรือรูปด้านต่าง ๆ แล้ว สิ่งที่น่าประหลาดใจลักษณะแสดงในแบบรูปรายการก็มีส่วนสำคัญเช่นกัน เช่น รายการปรับปรุงซ่อมแซมชุดประตู หน้าต่าง เมื่อปรากฏในแบบรูปรายการแล้วจะต้องนำมาขยายถึงรูปแบบการปรับปรุงซ่อมแซม รวมถึงวัสดุที่เลือกใช้ในการปรับปรุงซ่อมแซม เป็นต้น

๑.๖ ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ ๓๖ ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากภาพที่ ๓๖ แสดงส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จะเป็นส่วนประกอบหนึ่งในแบบรูปรายการ อาทิเช่น แผนที่โดยสังเขป ระบุแสดงให้เห็นถึงตำแหน่งที่ตั้งของโครงการเพื่อให้ทราบถึงตำแหน่งที่จะดำเนินการโครงการ สารบัญประกอบแบบ มีการระบุถึงลำดับแบบรูปรายการในแต่ละแผ่นที่จะแสดงรายละเอียดที่แตกต่างกันออกไป เป็นต้น

๒. ประมาณการราคากลาง

ประมาณการราคากลาง
(ประกอบด้วย ๒ ส่วน)

๒.๑ ราคาต้นทุน (ค่าวัสดุ + ค่าแรงงาน)

ประมาณการราคา
กลางฉบับสมบูรณ์
เพื่อดำเนินการ
ในขั้นตอนถัดไป

๒.๒ ค่าดำเนินการ
(กรณี จ้างในลักษณะอื่น/จ้างทำของ (งานปรับปรุงซ่อมแซม))

ตัวอย่างใบ พร.๔ แสดงปริมาณงานและราคางานปรับปรุงซ่อมแซมมีองค์ประกอบเนื้อหาที่สำคัญ ๑๑ ข้อ

ประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมคณะพยาบาลศาสตร์ มรร.บางคล้า ๑ สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณนครินทร์ บางคล้า ๒ แบบเลขที่ ประมาณการโดย งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคฯ ๓ ประมาณการวันที่ ๗										
ลำดับที่	รายการ ๔	จำนวน ๕	หน่วย ๖	ราคาวัสดุ ๗		ค่าแรงงาน ๘		รวมค่าวัสดุและ แรงงาน ๙	หมายเหตุ	
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน			
1	รายละเอียดงานตามแบบรูปรายการ									
2	รายละเอียดงานตามแบบรูปรายการ									
3	ค่าดำเนินการ ๑๐									
	รวมราคา									

คิดเป็นเงินทั้งสิ้น (.....บาทถ้วน) ๑๑

ภาพที่ ๓๗ ประมาณการราคากลาง

จากภาพที่ ๓๗ แสดงแผนผังขั้นตอนการคิดประมาณการราคากลาง ผู้ออกแบบสามารถดำเนินการได้หลังจากการดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการแล้วเสร็จ โดยการประมาณราคากลางมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

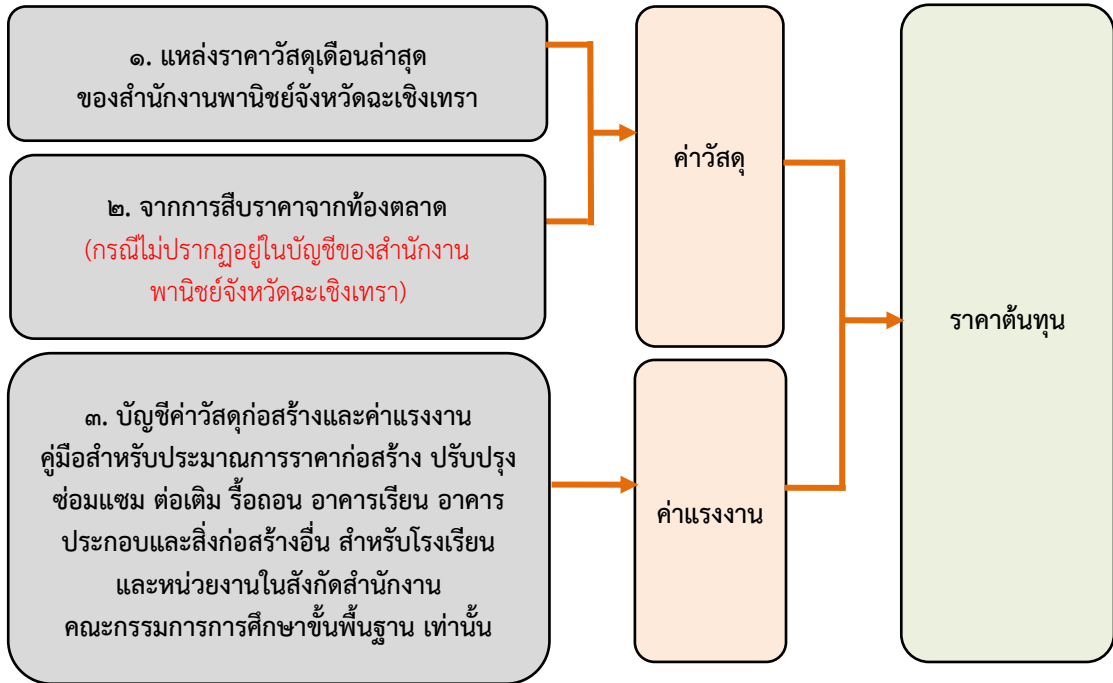
๑. ราคาต้นทุน (ค่าวัสดุ + ค่าแรงงาน)
๒. ค่าดำเนินการ (กรณี จ้างในลักษณะอื่น/จ้างทำของ (งานปรับปรุงซ่อมแซม))

ในส่วนของตัวอย่างใบ พร.๔ แสดงปริมาณงานและราคางานปรับปรุงซ่อมแซมมีองค์ประกอบเนื้อหาที่สำคัญ ๑๑ ข้อ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการที่ดำเนินการ
๒. สถานที่ตั้งโครงการ
๓. หน่วยงานที่ดำเนินการประมาณการราคา
๔. รายละเอียดของงานที่ประมาณการราคาตามแบบรูปรายการ
๕. ปริมาณของวัสดุตามแบบรูปรายการ
๖. จำนวนหน่วยนับของปริมาณวัสดุที่ประมาณการราคา
๗. ราคาวัสดุต่อหน่วย
๘. ราคาค่าแรงงานต่อหน่วย
๙. ราคารวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน (ต่อรายการ)
๑๐. ผลรวมของราคาทั้งหมด (ทุกรายการ)
๑๑. สรุปผลรวมประมาณการราคา ตัวเลข และตัวหนังสือ

ทั้งนี้ การคิดประมาณการราคากลางให้ครบทั้งหมดใน ๒ ส่วน เมื่อผลรวมที่ออกมา จะต้องให้เป็นไปภายใต้เงื่อนไขตามระเบียบพัสดุฯ โดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้สามารถดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ในขั้นตอนต่อไป

๒.๑ ราคาต้นทุน (ค่าวัสดุ + ค่าแรงงาน)



ภาพที่ ๓๘ ราคาต้นทุน (ค่าวัสดุ + ค่าแรงงาน)

จากภาพที่ ๓๘ แสดงราคาต้นทุน (ค่าวัสดุ + ค่าแรงงาน) ราคาวัสดุและค่าแรงงานสามารถสืบค้นจากแหล่งที่มาได้ ดังนี้

๑. แหล่งราคาวัสดุเดือนล่าสุดของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นแหล่งที่มาของราคาค่าวัสดุ

๒. จากการสืบราคาจากท้องตลาด (กรณีไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา) เป็นแหล่งที่มาของราคาค่าวัสดุ

๓. บัญชีค่าวัสดุก่อสร้างและค่าแรงงานคู่มือสำหรับประมาณการราคาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม รื้อถอน อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น สำหรับโรงเรียน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เท่านั้น เป็นแหล่งที่มาของราคาค่าแรงงาน

เมื่อได้ราคาค่าวัสดุ และราคาค่าแรงงานแล้ว ผลรวมที่ได้จะเป็นค่าต้นทุนของโครงการทั้งหมด

๑. แหล่งราคาวัสดุเดือนล่าสุดของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา

Google ราคาพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา เดือนกรกฎาคม

ทั้งหมด รูปภาพ วิดีโอ ข้อบกพร่อง ข่าวสาร Maps เว็บ : เพิ่มเติม เครื่องมือ

กระทรวงพาณิชย์
http://www.indepr.moc.go.th › Select_month_regionCsi :
ราคาวัสดุก่อสร้างรายเดือน
ราคาวัสดุก่อสร้าง ภาคกลาง, กรุงเทพฯ และจังหวัด, มกราคม, กุมภาพันธ์, มีนาคม, เมษายน, พฤษภาคม, มิถุนายน, กรกฎาคม, สิงหาคม, กันยายน, ตุลาคม, พฤศจิกายน, ธันวาคม.

ราคาวัสดุก่อสร้าง ภาคกลาง
กรุณาเลือก เดือน ปี และจังหวัด

กรกฎาคม 2567 ฉะเชิงเทรา

ตกลง ยกเลิก

ราคาล่าสุดวัสดุก่อสร้าง (ราคาเงินสด ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่รวมค่าขนส่ง) จังหวัด ฉะเชิงเทรา เดือน กรกฎาคม ปี 2567
เผยแพร่ 05 สิงหาคม 2567 / 12:23:05 น.

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยด้านราคาขอปรึกษา สามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร. 03 851 1400

ลำดับ	รายการ	หน่วย	กรกฎาคม (ราคา : บาท)
1	คอนกรีตผสมเสร็จรูปปูนห่อ 180 กก./กระสอบ และ ปูนทรายกระสอบ 140 กก./กระสอบ, ทรายหยาบ	ลบ.ม.	1,800.00
2	คอนกรีตผสมเสร็จรูปปูนห่อ 210 กก./กระสอบ และ ปูนทรายกระสอบ 180 กก./กระสอบ, ทรายหยาบ	ลบ.ม.	1,850.00
3	คอนกรีตผสมเสร็จรูปปูนห่อ 240 กก./กระสอบ และ ปูนทรายกระสอบ 210 กก./กระสอบ, ทรายหยาบ	ลบ.ม.	1,910.00
4	คอนกรีตผสมเสร็จรูปปูนห่อ 280 กก./กระสอบ และ ปูนทรายกระสอบ 240 กก./กระสอบ, ทรายหยาบ	ลบ.ม.	1,945.00
5	คอนกรีตผสมเสร็จรูปปูนห่อ 320 กก./กระสอบ และ ปูนทรายกระสอบ 280 กก./กระสอบ, ทรายหยาบ	ลบ.ม.	2,015.00
6	คอนกรีตผสมเสร็จรูปปูนห่อ 350 กก./กระสอบ และ ปูนทรายกระสอบ 300 กก./กระสอบ, ทรายหยาบ	ลบ.ม.	2,060.00
7	คอนกรีตผสมเสร็จรูปปูนห่อ 380 กก./กระสอบ และ ปูนทรายกระสอบ 320 กก./กระสอบ, ทรายหยาบ	ลบ.ม.	2,110.00
8	คอนกรีตผสมเสร็จรูปปูนห่อ 400 กก./กระสอบ และ ปูนทรายกระสอบ 350 กก./กระสอบ, ทรายหยาบ	ลบ.ม.	2,170.00
9	คอนกรีตขยาย อัตราส่วน 2 : 1	ลบ.ม.	1,705.00
10	คอนกรีตบล็อกกลวง ขนาด 19 x 39 x 7 ซม.	ก้อน	6.85
11	คอนกรีตบล็อกกลวง ขนาด 19 x 39 x 9 ซม.	ก้อน	11.21
12	คอนกรีตบล็อกกลวง ขนาด 19 x 39 x 9 ซม.	ก้อน	14.02
13	คอนกรีตบล็อกกลวงขนาด 20 x 60 x 7.5 ซม. ทรายหยาบ	ก้อน	28.97
14	อิฐแดง ขนาด 7 x 16 x 3.5 ซม.	ก้อน	1.25
15	ทรายถมยกปรับดินเบา ฟูฟุ้งละเอียด ขนาด 0.18 x 0.18 ม. ยาว 8.00 ม.	ตรม.	1,280.00
16	ทรายถมยกปรับดินเบา ฟูฟุ้งละเอียด ขนาด 0.18 x 0.18 ม. ยาว 10.00 ม.	ตรม.	1,750.00
17	ทรายถมยกปรับดินเบา ฟูฟุ้งละเอียด ขนาด 0.22 x 0.22 ม. ยาว 10.00 ม.	ตรม.	1,870.00
18	ทรายถมยกปรับดินเบา ฟูฟุ้งละเอียด ขนาด 0.18 x 0.18 ม. ยาว 12.00 ม.	ตรม.	1,910.00

ภาพที่ ๓๙ แหล่งราคาวัสดุเดือนล่าสุดของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา

จากภาพที่ ๓๙ แหล่งที่มาของราคาวัสดุ (แหล่งราคาวัสดุเดือนล่าสุดของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา) ผู้ออกแบบสามารถสืบค้นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ตามขั้นตอนที่ปรากฏในรูปภาพได้ ดังนี้

๑. พิมพ์ค้นหาคำว่า ราคาพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยต่อท้ายด้วยเดือนปัจจุบันที่ผู้ออกแบบดำเนินการสืบราคาอยู่ในขณะนั้น แล้วกดค้นหา

๒. เมื่อกดค้นหาแล้วเสร็จจะปรากฏหน้าเว็บไซต์ของกระทรวงพาณิชย์ ราคาวัสดุก่อสร้างรายเดือนขึ้นมา ให้ผู้ออกแบบกดเลือกหน้าเว็บไซต์ดังกล่าวเพื่อเข้าสู่กระบวนการถัดไป

๓. เมื่อกดหน้าเว็บไซต์ของกระทรวงพาณิชย์แล้วเสร็จจะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้กรอกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นข้อมูลราคาค่าวัสดุ ให้ผู้ออกแบบกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังนี้

- ช่องข้อมูลของเดือน ให้ผู้ออกแบบเลือกเป็นเดือนปัจจุบันที่ผู้ออกแบบได้ดำเนินการสืบค้นราคา
- ช่องข้อมูลของปี พ.ศ. ให้ผู้ออกแบบเลือกเป็นปีปัจจุบันที่ผู้ออกแบบได้ดำเนินการสืบค้นราคา
- ช่องข้อมูลของปี พ.ศ. ให้ผู้ออกแบบเลือกเป็นปีปัจจุบันที่ผู้ออกแบบได้ดำเนินการสืบค้นราคา
- ช่องข้อมูลจังหวัด ให้ผู้ออกแบบเลือกจังหวัดที่ผู้ออกแบบได้ดำเนินการสืบค้นราคา
- เมื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดครบถ้วนทั้งหมดแล้ว ให้ผู้ออกแบบกดช่องตกลงเพื่อเข้าสู่หน้าต่างถัดไป

๔. เมื่อผู้ออกแบบกรอกรายละเอียดครบถ้วนตามขั้นตอนที่ ๓ แล้ว จะปรากฏหน้าที่แสดงบัญชีวัสดุก่อสร้างโดยแยกเป็นแต่ละหมวดหมู่ ในหน้านี้ผู้ออกแบบสามารถเลือกดูรายการวัสดุและราคาในเดือนปัจจุบันได้ สำหรับประมาณการราคาที่ผู้ออกแบบได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

๒. จากการสืบราคาจากท้องตลาด (กรณีไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีของสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดฉะเชิงเทรา)



ภาพที่ ๔๐ การสืบราคาจากท้องตลาด (กรณีไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีของสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดฉะเชิงเทรา)

จากภาพที่ ๔๐ แสดงการสืบราคาจากท้องตลาด (กรณีไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา) โดยการสืบราคาจะต้องสืบจากแหล่งที่มาไม่น้อยกว่า ๓ แหล่งที่มา เว้นแต่กรณีมีน้อยกว่า ๓ แหล่ง ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ แหล่งที่มาขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ แหล่งที่มา จะนำราคาเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๓. บัญชีค่าวัสดุก่อสร้างและค่าแรงงาน คู่มือสำหรับประมาณการราคาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม รื้อถอน อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น สำหรับโรงเรียนและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เท่านั้น เป็นแหล่งที่มาของราคาค่าแรงงาน

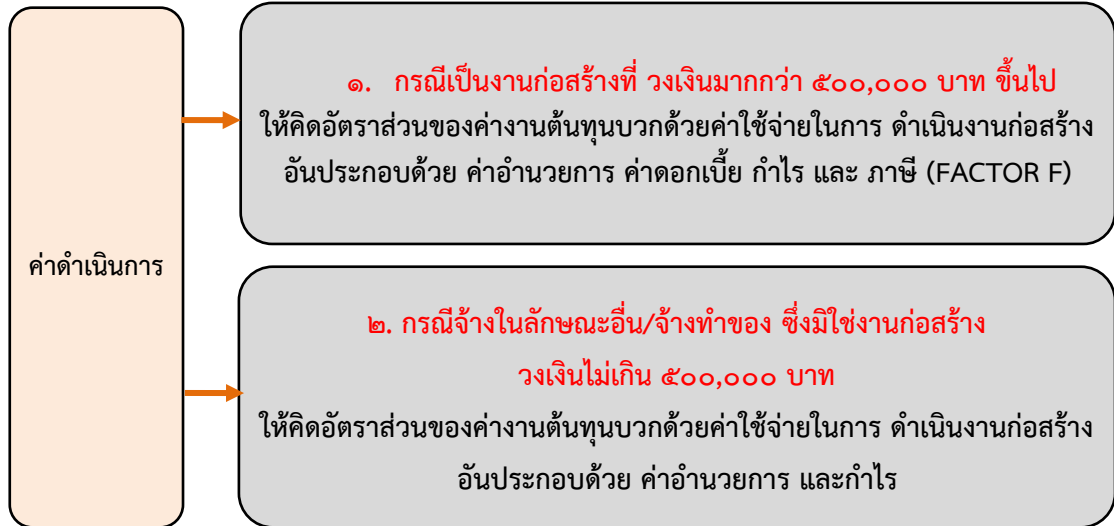
CODE	รายการ	หน่วย	ค่าวัสดุ	ค่าแรง	หมายเหตุ
ส่วนที่ 1 ค่างานต้นขุณ					
ก. กลุ่มงานที่ 1					
A. 1. งานโครงสร้างวิศวกรรม					
A1. 1.1 งานขุดดิน					
๑ ขุดดินฐานรากแล้วรวมหิน					
A1000	ดินทั่วไป				
	ปริมาณไม่เกิน 100 ซม.ม. หรือขุดลึกไม่เกิน 1.00 เมตร	ตร.ม.	-	112	
	ปริมาณเกิน 25-100 ซม.ม. หรือขุดลึก 1.00-1.50 ม.	ตร.ม.	-	142	
	ปริมาณน้อยกว่า 25 ซม.ม. หรือขุดลึกเกิน 1.50 ม.	ตร.ม.	-	188	
A1001	ดินลูกรัง				
	ปริมาณไม่เกิน 100 ซม.ม. หรือขุดลึกไม่เกิน 1.00 เมตร	ตร.ม.	-	220	
	ปริมาณเกิน 25-100 ซม.ม. หรือขุดลึก 1.00-1.50 ม.	ตร.ม.	-	271	
	ปริมาณน้อยกว่า 25 ซม.ม. หรือขุดลึกเกิน 1.50 ม.	ตร.ม.	-	320	
๒ ขุดดินอื่น ๆ					
A1002	ขุดดินทั่วไป	ตร.ม.	-	80	
A1003	ขุดดินทั่วไป (เครื่องจักรกล)	ตร.ม.	-	18	
A1004	ขุดลอกบ่อน้ำ (เครื่องจักรกล)	ตร.ม.	-	27	
A1005	ขุดลอกบ่อน้ำ (เครื่องจักรกล)	ตร.ม.	-	18	
๓ วัสดุฐานราก					
A1006	ทรายหยาบระดับพื้น	ตร.ม.	49	104	
A1007	ลูกรังหยาบระดับพื้น	ตร.ม.	15	117	
๔ คอนกรีตเสริมแรงมาตรฐาน					
A1008	คอนกรีตขนาด 1:3:5 (ประเภทที่ 1)	ตร.ม.	1.65	426	
A1009	คอนกรีตขนาด 1:3:5 (ประเภทที่ 2)	ตร.ม.	1.65	426	
๕ วัสดุเสริมแรงเพื่อปรับระดับ (เช่นขากองไม้ค้ำยันและปรับระดับ)					
A1010	ขี้เถ้า	ตร.ม.	37	99	
A1011	หิน	ตร.ม.	40	99	
A1012	ดินลูกรัง	ตร.ม.	37	99	
A1013	ดินลูกรัง	ตร.ม.	40	99	
๖ ทรายเคลือบดิน - ลูกรัง (เครื่องจักรกล)					
A1014	ดินเหนียวธรรมดา	ตร.ม.	-	25	
A1015	ดินเหนียว 85%	ตร.ม.	-	35	ลูกรัง 46 บาท/ตร.ม.
๗ ทราย - หิน					
A1016	ทรายหยาบ	ตร.ม.	40	-	

เลือกดูเฉพาะบัญชีค่าแรงงานเท่านั้น

ภาพที่ ๔๑ บัญชีค่าวัสดุก่อสร้างและค่าแรงงาน คู่มือสำหรับประมาณการราคาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม รื้อถอน อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น สำหรับโรงเรียน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เท่านั้น

จากภาพที่ ๔๑ แสดงบัญชีค่าวัสดุก่อสร้างและค่าแรงงาน ในบัญชีดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกดูได้เฉพาะบัญชีค่าแรงงาน (เท่านั้น) เนื่องจากบัญชีนี้ค่าวัสดุก่อสร้าง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับใช้งานในพื้นที่ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล อันได้แก่ จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร ซึ่ง จังหวัดฉะเชิงเทราไม่ได้เป็นเขตพื้นที่ปริมณฑล จึงไม่สามารถใช้ราคาค่าวัสดุก่อสร้างดังกล่าวได้

๓. ค่าดำเนินการ (กรณี จ้างในลักษณะอื่น/จ้างทำของ (งานปรับปรุงซ่อมแซม))



ภาพที่ ๔๒ ค่าดำเนินการ (กรณี จ้างในลักษณะอื่น/จ้างทำของ (งานปรับปรุงซ่อมแซม))

จากภาพที่ ๔๒ แสดงถึงกรณีคิดค่าดำเนินการตามลักษณะของงานได้ ๒ วิธีการ ดังนี้

๑. กรณีเป็นงานก่อสร้าง ให้คิดอัตราส่วนของค่างานต้นทุนบวกด้วยค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานก่อสร้าง อันประกอบด้วย ค่าอำนวยการ ค่าดอกเบี้ย กำไร และ ภาษี (FACTOR F) ซึ่งได้ กำหนดไว้เป็นต่อหนึ่งหน่วยของค่างานต้นทุน ณ ระดับค่างานต้นทุน ของงานประเภทต่าง ๆ งาน อาคาร เช่น งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยมงานก่อสร้าง ชลประทาน หรือ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๔๙๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและ ปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่ โดยเริ่มต้นค่า FACTOR F งานก่อสร้างอาคาร มูลค่าก่อสร้างมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒. กรณีจ้างในลักษณะอื่น/จ้างทำของ ซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง ให้คิดอัตราส่วนของ ค่างาน ต้นทุนบวกด้วยค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานก่อสร้าง อันประกอบด้วย ค่าอำนวยการ และกำไร ที่ ๑.๑๙ หรือ ร้อยละ ๑๙

ทั้งนี้ กรณีจ้างในลักษณะอื่น/จ้างทำของ ซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง จึงคิดอัตราส่วนของค่างาน ต้นทุนบวกด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ที่ ๑.๑๙ หรือ ร้อยละ ๑๙ สูตร (ราคาต้นทุน + ค่าดำเนินการร้อยละ ๑๙ หรือ $(๑๙/๑๐๐ = ๑.๑๙) =$ ประมาณราคากลาง)

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่ศึกษาทำความเข้าใจใน ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ จนเป็นเหตุทำให้กระบวนการจัดทำแบบรูปรายการ ขอบเขตงาน และประมาณราคากลาง เกิดความผิดพลาด
๒. ราคาวัสดุและราคาค่าแรงงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละเดือนขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง

แนวทางแก้ไขปัญหา

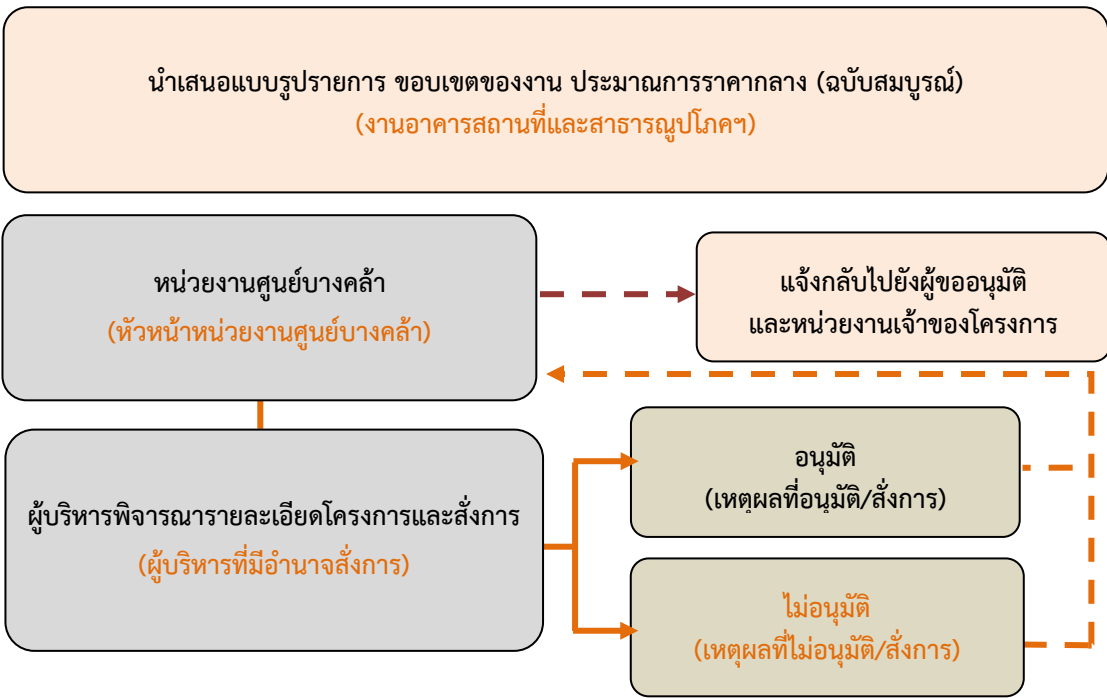
๑. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาทำความเข้าใจใน ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ เพื่อแนวทางสู่กระบวนการจัดทำแบบรูปรายการ ขอบเขตงาน และประมาณราคากลาง ที่ถูกต้อง
๒. ผู้ออกแบบโครงการ ควรติดตามการเปลี่ยนในเรื่องของราคาวัสดุ และราคาค่าแรง โดยให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนที่ ๔
นำเสนอแบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง เพื่อพิจารณา
(งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคฯ)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำจัดทำแบบรูปรายการ ขอบเขตงาน ประมาณการราคากลางเสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการนำเสนอแบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง เพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณาต่อไป (ผู้ปฏิบัติงานได้ยกตัวอย่างโครงการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ๘ เป็นอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเป็นกรณีศึกษา)



ภาพที่ ๔๓ นำเสนอแบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง เพื่อพิจารณา

จากภาพที่ ๔๓ แสดงผังขั้นตอนนำเสนอแบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคา กลาง เมื่อผู้ออกแบบได้ดำเนินการจัดทำ แบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน และประมาณการราคา กลาง (ฉบับสมบูรณ์) เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลทั้งหมดจัดส่งไปยังหน่วยงานศูนย์บางคล้า สำหรับส่งต่อไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณา เมื่อผู้บริหารพิจารณาเอกสารรายละเอียดของโครงการ

ทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว จะดำเนินการส่งผลการพิจารณาและสั่งการกลับไปยังหน่วยงานศูนย์บางคล้า เพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขออนุมัติ หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการต่อไป

นำเสนอแบบรูปายการ ขอบเขตของงานประมาณการราคากลาง เพื่อพิจารณา

เรื่อง: ขอส่งแบบรูปายการและประมาณการราคางานปรับปรุงห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการคณะพยาบาลศาสตร์ ส่งมาจาก:

จาก : หน่วยงานศูนย์บางคล้า
วันที่ส่ง : 16/6/2566 14:22 โดย นาง
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
ที่ : อว 0627.02/01/06/06/173

ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
วันที่เอกสาร : 15/6/2566
เรียน : อธิการบดี
จาก :
เรื่อง : ขอส่งแบบรูปายการและประมาณการราคางานปรับปรุงห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการคณะพยาบาลศาสตร์

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ชื่อ/แสดง
สำนักงานอธิการบดี
ภายใน
เลขรับ 01529
วันที่ 15/6/2566
เวลา 10:55

หัวหน้าหน่วยงานศูนย์
บางคล้า
ภายใน
เลขรับ 01529
วันที่ 15/6/2566
เวลา 16:01

เจ้าของเอกสาร : หน่วยงานศูนย์บางคล้า
วันที่สร้าง : 15/6/2566 10:41 โดย :

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 15/6/2566
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข
คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

มอบคณะพยาบาล เร่งดำเนินการตามรูปแบบรายการ โดยเร่งด่วน

องอธิการบดี(กิจการนักศึกษา และบริหารบางคล้า)

เรียน อธิการบดี
ขอส่งแบบรูปายการและประมาณการราคางานปรับปรุงห้องสำนักงานและห้องปฏิบัติการคณะพยาบาล
ศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณา และเห็นสมควรมอบคณะพยาบาลศาสตร์ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า)
ลงนาม ณ. วันที่ 15/6/2566 16:02

ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการ

หน่วยงานศูนย์บางคล้า
พิจารณาในเบื้องต้น
และส่งต่อไปยังผู้บริหาร
เพื่อพิจารณาและสั่งการ

ภาพที่ ๔๔ การนำเสนอแบบรูปายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง เพื่อพิจารณา

จากภาพที่ ๔๔ แสดงการนำเสนอแบบรูปายการ ขอบเขตของงาน ประมาณการราคากลาง เพื่อพิจารณา เป็นกระบวนการเริ่มตั้งแต่จัดส่งเอกสารข้อมูลไปจนถึงกระบวนการพิจารณาและสั่งการ

สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานขั้นตอนการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร มีสภาพปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน โดยผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขอสรุปสภาพปัญหาและปัญหาอุปสรรคจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ และได้ทำการรวบรวมสภาพปัญหาและอุปสรรค จากการปฏิบัติงานจริง แล้วทำการแยกออกเป็นประเด็น ๆ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ดังต่อไปนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานขั้นตอนการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
๑. แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ อาจจะไม่ทราบถึงจำนวนเงินงบประมาณดำเนินการ ทำให้ไม่สามารถกำหนดกรอบเงินในการออกแบบได้	- เงินงบประมาณในการดำเนินการโครงการสามารถประมาณการราคาได้ เมื่อผู้ออกแบบได้จัดทำแบบรายละเอียดแล้วเสร็จสมบูรณ์
๒. รายละเอียดของโครงการที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนดมาเป็นการกำหนดโดยคร่าว ผู้ออกแบบยังไม่สามารถใส่รายละเอียดให้ชัดเจนได้อย่างครบถ้วน เพื่อสู่กระบวนการจัดทำประมาณการราคา	- รายละเอียดของโครงการในส่วนปลีกย่อยต่าง ๆ ผู้ออกแบบสามารถดำเนินการสำรวจและสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของโครงการได้ เพื่อให้ได้ข้อมูลทั้งหมดที่มีความจำเป็นในการออกแบบโครงการ
๓. อาคารในส่วนมากมีอายุการใช้งานมาเป็นระยะเวลานานทำให้ขั้นตอนการเลือกใช้วัสดุสำหรับงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารอาจมีผลกระทบกับการรับน้ำหนักในส่วนของโครงสร้างอาคารเดิม	- ก่อนดำเนินการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถาปนิก วิศวกร จะต้องมีการตรวจสอบพื้นที่อาคารเดิม หรือมีแบบรายละเอียดของอาคารเดิม เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลของอาคารที่ถูกต้อง เมื่อได้ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดแล้ว ผู้ออกแบบ โดยเฉพาะวิศวกรผู้ที่มีความรู้ในเรื่องวิชาชีพเกี่ยวกับงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
	ด้านโครงสร้างอาคาร จะเป็นผู้ให้คำแนะนำที่ดีที่สุดในการตัดสินใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานออกแบบโครงการต่อไป
๔. การเลือกใช้วัสดุสำหรับงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร มีการเลือกใช้ช่างที่เกินความจำเป็นทำให้มีงบประมาณในการดำเนินการเกิดบานปลาย	- การเลือกใช้วัสดุสำหรับงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ผู้ออกแบบจะต้องมีการควบคุมให้พอดีกับงบประมาณในการดำเนินการ
๕. ผู้ออกแบบมักเกิดความสับสนในการตีความหมายของคำนิยามระหว่างงานก่อสร้างและงานปรับปรุงซ่อมแซม	- ก่อนดำเนินการออกแบบโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถาปนิก วิศวกร จะต้องดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจ โดยให้พิจารณาลักษณะงานตามแนวทางหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตอนที่ ๓๓๖ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด
๖. ราคาวัสดุและราคาค่าแรงงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงในได้แต่ละเดือนขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง	- ผู้ออกแบบโครงการควรติดตามการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของราคาวัสดุ และราคาค่าแรง โดยให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

งบประมาณในการดำเนินการสามารถตรวจสอบราคา ณ ปัจจุบันได้จากแหล่งราคาวัสดุก่อสร้างจากเว็บไซต์ของกระทรวงพาณิชย์ บัญชีวัสดุก่อสร้างจังหวัดฉะเชิงเทราในเดือนปัจจุบัน https://www.price.moc.go.th/price/struct/index_new.asp

บรรณานุกรม

ข้อบังคับสภาสถาปนิก ว่าด้วยมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๘

บัญชีค่าวัสดุก่อสร้างและค่าแรงงานคู่มือสำหรับประมาณการราคาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม รื้อถอน อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น สำหรับโรงเรียน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สืบค้นจาก <https://www.yotathai.com/yotanews/cost-build-๖๗>

ประกาศสภาสถาปนิก เรื่อง มาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ว่าด้วยขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสาขาสถาปัตยกรรมหลัก พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ราคามaterialก่อสร้างจากเว็บไซต์ของกระทรวงพาณิชย์ บัญชีวัสดุก่อสร้างจังหวัดฉะเชิงเทรา ในเดือนปัจจุบันสืบค้นจาก. https://www.price.moc.go.th/price/struct/index_new.asp

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจ นัยามความหมาย “งานก่อสร้าง”ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.

ภาคผนวก

ข้อบังคับสภาสถาปนิก

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละระดับ

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละระดับ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๖) (ฎ) และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาปนิก
พ.ศ. ๒๕๔๓ สภาสถาปนิกโดยมติที่ประชุมใหญ่สามัญสภาสถาปนิก ประจำปี ๒๕๖๓ เมื่อวันที่
๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ และโดยความเห็นชอบของสภานายกพิเศษแห่งสภาสถาปนิก จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภาสถาปนิก ว่าด้วยหลักเกณฑ์ของผู้ประกอบวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ งานในวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนด
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานศึกษาโครงการ
- (๒) งานออกแบบ
- (๓) งานบริหารและอำนวยความสะดวกก่อสร้าง
- (๔) งานตรวจสอบ
- (๕) งานให้คำปรึกษา

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามสาขาและระดับ
ที่ระบุในใบอนุญาต ให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) สาขาสถาปัตยกรรมหลัก
 - (ก) ระดับวุฒิสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑)
- (๒) (๓) (๔) และ (๕)
 - (ข) ระดับสามัญสถาปนิก
 - (ข/๑) ระดับสามัญสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงาน
ตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(ข/๒) ระดับสามัญสถาปนิกในชนิดงานบริหารและอำนวยความสะดวกก่อสร้าง ประกอบ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๓) สำหรับงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) และ (๔)
ให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้สำหรับอาคารที่มีความสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร และมีพื้นที่รวมกัน
ทุกชั้นในหลังเดียวกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร

(ค) ระดับภาคีสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔) สำหรับอาคารที่มีความสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร และมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกัน ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร

(๒) สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง

(ก) ระดับวุฒิสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(ข) ระดับสามัญสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(ค) ระดับภาคีสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) และ (๓)

(๓) สาขาภูมิสถาปัตยกรรม

(ก) ระดับวุฒิสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(ข) ระดับสามัญสถาปนิก

(ข/๑) ระดับสามัญสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(ข/๒) ระดับสามัญสถาปนิกในชนิดงานบริหารและอำนวยการก่อสร้าง ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๓) สำหรับงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) และ (๔) ให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานที่มีพื้นที่รวมกันไม่เกิน ๕๐ ไร่

(ค) ระดับภาคีสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ที่มีพื้นที่รวมกันไม่เกิน ๕๐ ไร่

(๔) สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์

(ก) ระดับวุฒิสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(ข) ระดับสามัญสถาปนิก

(ข/๑) ระดับสามัญสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(ข/๒) ระดับสามัญสถาปนิกในชนิดงานบริหารและอำนวยการก่อสร้าง ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๓) สำหรับงานตามข้อ ๓ (๑) (๒) และ (๔) ให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานที่มีพื้นที่ภายในอาคารสาธารณะไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร

- (ค) ระดับภาคีสถาปนิก ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมได้ในงานตามข้อ ๓ (๑)
(๒) (๓) สำหรับพื้นที่ภายในอาคารสาธารณะไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร และงานตามข้อ ๓ (๔)
สำหรับพื้นที่ภายในอาคารสาธารณะไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
พลอากาศตรี หม่อมหลวงประกิตติ เกษมสันต์
นายกสภาสถาปนิก



ประกาศสภาสถาบันึก

เรื่อง มาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
ว่าด้วยขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสาขาสถาปัตยกรรมหลัก

พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้เป็นมาตรฐานแนวทางในการปฏิบัติตามข้อบังคับสภาสถาบันึกว่าด้วย มาตรฐานการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ เพื่อให้การประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมสาขาสถาปัตยกรรมหลักดำเนินการไปอย่างมีคุณภาพตามหลักวิชาการและวิชาชีพ และเป็นแนวทางในการเสนอการให้บริการ การจัดทำข้อตกลงการดำเนินงานในโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามขอบเขตและขั้นตอนในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามลักษณะงานที่ประกาศไว้ในกฎกระทรวงกำหนดวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

สภาสถาบันึกจึงกำหนดมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมว่าด้วยขอบเขตและขั้นตอนในการปฏิบัติวิชาชีพสาขาสถาปัตยกรรมหลัก ซึ่งอาจจะครบทุกขอบเขตและขั้นตอนของประเภทงานนั้น ๆ หรือเป็นบางส่วนก็ได้ตามแต่ตกลง ทั้งนี้ ให้ถือสัญญาว่าจ้างเป็นเอกสารสำคัญอื่นใดที่เป็นการตกลงร่วมกันเป็นสิ่งสำคัญ โดยขอบเขตและขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

๑. งานศึกษาโครงการ หมายถึง การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการการกำหนดความต้องการและข้อจำกัดเป็นโครงการย่อย การจัดทำสาระความต้องการสำหรับการออกแบบโครงสร้างของโครงการการจัดทำแผนงาน และการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

๑.๑ ขอบเขตงาน ขอบเขตงานต่าง ๆ ที่สามารถให้บริการทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่ข้อตกลงกับผู้ว่าจ้างมีดังนี้

- ๑.๑.๑ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
- ๑.๑.๒ การกำหนดความต้องการและข้อจำกัดโครงการ
- ๑.๑.๓ การจัดทำสาระความต้องการสำหรับงานออกแบบ
- ๑.๑.๔ การจัดทำแผนงานโครงการ
- ๑.๑.๕ การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- ๑.๑.๖ การศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการในส่วน of สถาปัตยกรรมหลัก

- ๑.๑.๗ การศึกษาด้านแนวคิดในการออกแบบในส่วนของสถาปัตยกรรมหลัก
- ๑.๑.๘ การศึกษาและจัดทำผังแม่บทโครงการ
- ๑.๑.๙ การศึกษาด้านสภาวะแวดล้อม และพลังงานเฉพาะส่วนพื้นฐานตามข้อกำหนดของ

กฎหมาย

- ๑.๑.๑๐ การศึกษาด้านวัสดุ และอุปกรณ์สำหรับโครงการเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงาน

สถาปัตยกรรมหลัก

- ๑.๑.๑๑ การจัดทำงบประมาณเบื้องต้นของโครงการ
- ๑.๑.๑๒ การศึกษาเฉพาะทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโครงการ

๑.๒ ชั้นตอนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ศึกษา และจัดทำรายงานเบื้องต้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลโครงการเบื้องต้นเพื่อจัดทำรายงานเสนอแนวทาง วิธีการตลอดจนแผนการทำงาน

๑.๒.๒ ศึกษา และจัดทำรายงานแสดงการพัฒนาการศึกษาเป็นการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เชื่อถือได้ และมีผลต่อโครงการในเบื้องต้น

๑.๒.๓ ศึกษาจัดทำร่างรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นงานเสนอข้อมูลการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลจากการศึกษาพร้อมข้อเสนอแนะและทางเลือกตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๒.๔ จัดทำรายงานการศึกษาฉบับสมบูรณ์ เป็นการจัดทำรายงานสรุปการรวบรวมศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนข้อเสนอแนะพร้อมทางเลือกต่าง ๆ ตามขอบเขต และวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. งานออกแบบ หมายถึง การกำหนดรายละเอียดโครงการ การกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ และวางผัง การพัฒนารูปแบบการจัดทำแบบและเอกสารการก่อสร้าง การกำหนดรูปแบบ และรายการวัสดุก่อสร้าง การประมาณราคาค่าก่อสร้าง และการตรวจสอบรูปแบบระหว่างก่อสร้างในงานสถาปัตยกรรม ทั้งที่ก่อสร้างใหม่ ดัดแปลงรีโนเวท เคลื่อนย้าย บูรณะ ฟื้นฟู หรืออนุรักษ์

๒.๑ ขอบเขตงาน ขอบเขตงานต่างๆที่สามารถให้บริการทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่ข้อตกลงกับผู้ว่าจ้างมีดังนี้

- ๒.๑.๑ ศึกษาข้อมูลโครงการที่จำเป็นเพื่อการออกแบบ
- ๒.๑.๒ การกำหนดรายละเอียดโครงการ ในส่วนงานสถาปัตยกรรมหลัก
- ๒.๑.๓ การกำหนดแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมหลัก และวางผัง
- ๒.๑.๔ การออกแบบสถาปัตยกรรมหลัก
- ๒.๑.๕ การจัดทำแบบ และรายการประกอบแบบสำหรับยื่นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๖ การจัดทำแบบ และรายการประกอบแบบสำหรับการก่อสร้าง
- ๒.๑.๗ การประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๒.๑.๘ การตรวจสอบรูปแบบระหว่างการก่อสร้างในงานสถาปัตยกรรมทั้งที่ก่อสร้างใหม่
ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย บูรณะ พื้นฟู หรืออนุรักษ์

๒.๑.๙ ดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ให้ไว้กับผู้รับบริการในการขออนุญาตปลูก
สร้างอาคาร การประกวดราคา การทำสัญญาจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง การตรวจสอบงานก่อสร้างตามความเหมาะสม
รวมถึงการให้ข้อมูลแบบละเอียด วัสดุ และวิธีการก่อสร้างเพิ่มเติมในระหว่างก่อสร้างโครงการตามความจำเป็น

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ กำหนดแผน และระยะเวลาการทำงานสร้างความเข้าใจในโครงการต่อผู้ร่วมงาน
ออกแบบ

๒.๒.๒ จัดเตรียมข้อมูลที่เป็นในการออกแบบประกอบด้วยเนื้อหาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ เจือจาง เวลา งบประมาณ ความต้องการต่าง ๆ และพื้นที่ใช้สอย
โครงการ ด้วยข้อมูลที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้

(๒) ขอบเขตที่ดิน ลักษณะทางกายภาพ และคุณสมบัติของดิน ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้
จัดเตรียมข้อมูลหรือได้รับมอบหมายให้สถาปนิกเป็นผู้จัดเตรียมหรือประสานงานให้

(๓) ข้อกำหนดเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ
สถาปัตยกรรม

๒.๒.๓ การดำเนินการออกแบบแบ่งเป็น ๖ ขั้นตอนได้แก่

(๑) การออกแบบแนวคิด ทำการหาข้อสรุปลักษณะสถาปัตยกรรมเบื้องต้นโดยการ
นำวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ รายละเอียดความต้องการพื้นที่ใช้สอยและการเชื่อมโยงพื้นที่ต่าง ๆ มาออกแบบ
เบื้องต้นของโครงการให้ตอบสนองวัตถุประสงค์ ประโยชน์ใช้สอยและงบประมาณของผู้รับบริการ สรุปผลเป็น
รายงานซึ่งอย่างน้อยมีรายละเอียดดังนี้

(ก) แบบแนวคิดผังบริเวณ แสดงความสัมพันธ์อาคารหรือกลุ่มอาคารกับอาคาร
เดิมหรือบริเวณข้างเคียงรวมถึงเส้นทางสัญจร

(ข) แบบแนวคิดตัวอาคารโดยสังเขป ประกอบด้วยแบบแปลนผังพื้นที่ชั้นหลักรูป
ด้าน รูปตัดเบื้องต้น แสดงด้วยมาตราส่วนที่เหมาะสม

(ค) ประมาณราคาเบื้องต้น

(ง) รายงานสรุปการออกแบบแนวคิด

(๒) การออกแบบร่าง ดำเนินการรวมขอบเขตการออกแบบแนวคิด พัฒนาต่อให้มี
รายละเอียดมากขึ้น โดยมีลักษณะสัดส่วนขนาด ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทางสถาปัตยกรรมและวัสดุ
โดยสังเขป รวมถึงค่าก่อสร้างเบื้องต้นเพื่อนำเสนอผู้ว่าจ้าง แบบและเอกสารในขั้นตอนนี้อย่างน้อยประกอบด้วย

(ก) แบบร่างผังบริเวณ แสดงความสัมพันธ์ของอาคาร หรือกลุ่มอาคารกับอาคาร
เดิมหรือบริเวณข้างเคียง รวมถึงเส้นทางสัญจรและการต่อเชื่อมกับทางสาธารณะ

(ข) แบบร่างตัวอาคารต่าง ๆ ประกอบด้วย แบบแปลนผังพื้น รูปด้าน รูปตัด โดยใช้มาตราส่วนที่เหมาะสม

(ค) เอกสารที่จำเป็นอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ตารางสรุปพื้นที่ก่อสร้าง เป็นต้น

(ง) การประมาณราคาค่าก่อสร้างเบื้องต้น

(๓) การพัฒนาแบบร่าง พัฒนางานออกแบบสถาปัตยกรรมหลักจากการออกแบบร่างแบบและเอกสารในขั้นตอนนี้อย่างน้อยประกอบด้วย

(ก) ผังบริเวณ แสดงตำแหน่งอาคารหรือกลุ่มอาคาร และองค์ประกอบที่สำคัญอื่น ๆ ภายในบริเวณ

(ข) แบบแปลนผังพื้นอาคารทุกชั้น รูปด้าน รูปตัด โดยแสดงองค์ประกอบสำคัญต่าง ๆ เช่น ตำแหน่งและขนาดของเสา ผนัง ช่องเปิด ช่องทางเดินทำงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร รวมถึงระยะความสูงที่จำเป็นต่าง ๆ โดยใช้มาตราส่วนที่เหมาะสม

(ค) แนวทางการใช้วัสดุในส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ

(ง) แบบขยายรายละเอียด และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(จ) การประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) การจัดทำรายละเอียด รูปแบบและรายการสำหรับการก่อสร้าง จัดทำแบบสำหรับใช้ขออนุญาต ประกวดราคา และใช้ในการก่อสร้าง โดยนำแบบร่างขั้นสุดท้ายที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างมาจัดทำแบบ และเอกสารที่จำเป็นแบบ และเอกสารในขั้นตอนนี้อย่างน้อยประกอบด้วย

(ก) ผังบริเวณ แสดงตำแหน่งอาคารหรือกลุ่มอาคาร ถนน ลานจอดรถ และองค์ประกอบที่สำคัญอื่น ๆ ภายในบริเวณ

(ข) แบบแปลนผังพื้นอาคารทุกชั้น รูปด้าน รูปตัดโดยแสดงองค์ประกอบสำคัญต่าง ๆ เช่น ตำแหน่ง และขนาดของเสา ผนัง ช่องเปิด ช่องทางเดินทำงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคารรวมถึงระยะความสูงที่จำเป็นต่าง ๆ โดยใช้มาตราส่วนที่เหมาะสม

(ค) แบบขยายรายละเอียดองค์ประกอบอาคาร เช่น ห้องน้ำบันได ประตู และหน้าต่าง ส่วนประณีตสถาปัตยกรรมอื่น ๆ

(ง) รายการประกอบแบบกำหนดการใช้วัสดุต่างๆ ภายใน และภายนอกอาคาร

(จ) ตารางแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้างโครงการ

(ฉ) เอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น เพื่อประกอบการขออนุญาต และประกวดราคา

(ข) จำนวนชุดของแบบ และเอกสารที่จะส่งมอบให้สถาปนิกทำการตกลงกับผู้ว่าจ้าง และให้ปรากฏในหนังสือข้อตกลงหรือสัญญา

(๕) การคัดเลือกผู้รับเหมาก่อสร้าง เป็นการให้คำปรึกษาด้านเอกสาร ข้อมูล และรายละเอียดที่จำเป็นให้ผู้ว่าจ้างเพื่อนำไปประกอบการประมูล และ/หรือ การประกวดราคาคัดเลือกผู้รับเหมาก่อสร้าง

(๖) งานกำกับดูแลการก่อสร้างดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานที่ก่อสร้างเพื่อดูการก่อสร้างทั่วไปและให้คำแนะนำเพื่อให้การก่อสร้างดำเนินการได้โดยราบรื่น รูปแบบและวัสดุเป็นไปตามแบบและรายการประกอบแบบ รวมถึงการให้คำแนะนำในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปลีกย่อยทำให้โครงการผิดไปจากแบบที่ออกแบบไว้เดิม เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและมีความปลอดภัยในการใช้งาน

๓. งานบริหารโครงการและอำนวยการก่อสร้าง หมายถึง การบริหารจัดการ และจัดทำแผนการบริหารโครงการ การกำหนดหลักเกณฑ์โครงการ การคำนวณราคา และควบคุมค่าก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง ตัดแปลง ข่อมแซม รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ และสัญญาการวินิจฉัยแผนงาน และวิธีการก่อสร้าง การรับรองผลการทดสอบวัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ และให้หมายความรวมถึงการวางแผนการดำเนินการบำรุงรักษา และการบริหารจัดการทรัพย์สินอาคารในงานสถาปัตยกรรมทั้งที่ก่อสร้างใหม่ ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย บูรณะ พื้นฟู หรืออนุรักษ์

๓.๑ ขอบเขตของงาน งานบริหารโครงการและอำนวยการก่อสร้างอาจแยกขอบเขตการให้บริการเฉพาะงานบริหารโครงการ หรืองานอำนวยการก่อสร้าง หรือรวมเป็นงานเดียวในรูปแบบ งานบริหารโครงการและอำนวยการก่อสร้าง โดยจำแนกได้ดังนี้

๓.๑.๑ งานบริหารโครงการ

ประกอบด้วยขอบเขตงานต่าง ๆ ที่สามารถให้บริการทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่ข้อตกลงกับผู้ว่าจ้างมีดังนี้

- (๑) การกำหนดรายละเอียดของโครงการตามวัตถุประสงค์
- (๒) การจัดตั้งองค์กร การกำหนดบุคลากรและการบริหาร
- (๓) การวางแผน การควบคุม และปรับเปลี่ยนแผนงาน
- (๔) การกำหนดและควบคุมมูลค่าโครงการ
- (๕) การจัดระบบคุณภาพ และการควบคุมคุณภาพ
- (๖) การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องโครงการทุกฝ่าย
- (๗) การดำเนินการให้ผู้รับบริการซึ่งเป็นเจ้าของโครงการเห็นชอบในเรื่องต่างๆ
- (๘) กระบวนการให้ความเห็นชอบโดยรัฐ
- (๙) การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๐) การตรวจสอบ และสรุปความก้าวหน้าของงาน และเอกสารที่ผู้ให้บริการงานแขนงต่าง ๆ นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างทราบ และอนุมัติ
- (๑๑) การประเมิน และสรุปรายงานความสำเร็จของโครงการ

๓.๑.๒ งานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง ประกอบด้วยขอบเขตงานต่าง ๆ ที่สามารถให้บริการทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่ข้อตกลงกับผู้ว่าจ้าง

- (๑) การบริหาร และควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) การวิเคราะห์ การทดสอบ การติดตามประเมินผล
- (๓) การตรวจสอบแบบ และเอกสารประกอบการก่อสร้าง
- (๔) การประเมินหลังการเข้าใช้งานโครงการ

๓.๑.๓ งานบริหารโครงการและอำนวยความสะดวกก่อสร้าง เป็นการให้บริการทั้งลักษณะงานในข้อ ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒ รวมกันเป็นงานเดียว

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๒.๑ งานบริหารโครงการ ช่วงก่อนการออกแบบ เป็นการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการจ้างงานได้ดังนี้

- (๑) ศึกษาโครงการเพื่อกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์
- (๒) การศึกษาเรื่องสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม
- (๓) ศึกษากฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประเภทของโครงการและสถานที่ก่อสร้าง
- (๔) ศึกษาด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- (๕) สรุปผลการศึกษา และกำหนดแผนการบริหารโครงการ
- (๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จัดหา และทำสัญญาว่าจ้างสถาปนิกออกแบบสถาปนิกอำนวยความสะดวก ผู้รับเหมาก่อสร้าง ตลอดจนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์บางส่วนที่เห็นควรเป็นการจัดซื้อโดยเจ้าของโครงการเป็นต้น

๓.๒.๒ งานบริหารโครงการ ช่วงออกแบบจ้างงานได้ดังนี้

(๑) จัดทำ และ/ หรือจัดให้มีการจัดทำข้อมูลสาระความต้องการของโครงการเพื่อให้สถาปนิกออกแบบในขั้นตอนต่างๆทำการศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลงานออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อโครงการ

(๒) ตรวจสอบและควบคุมโครงการต่างๆให้ดำเนินการไปตามแผนงาน และงบประมาณ

(๓) กำหนดให้มีการจัดแบบก่อสร้าง และเอกสารประกอบให้สอดคล้องกับระบบวิธีการในการประกวดราคา

๓.๒.๓ งานบริหารโครงการ ช่วงก่อนการก่อสร้าง จ้างงานได้ดังนี้

- (๑) ทำการตรวจสอบแบบก่อสร้าง และเอกสารประกอบที่จำเป็นเพื่อการขออนุญาต
- (๒) ดำเนินการให้มีการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตามที่กฎหมายกำหนดในแต่ละท้องที่

(๓) จัดทำเอกสารเพื่อประกวดราคา ทำการวิเคราะห์ผล และเสนอแนะผู้รับบริการในการคัดเลือกผู้รับเหมาก่อสร้าง

๓.๒.๔ งานบริหารโครงการ ช่วงการก่อสร้าง จำแนกงานได้ดังนี้

- (๑) ควบคุมแผนงาน งบประมาณ และเป้าหมายเวลาของโครงการ
- (๒) กำกับและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อปรับแผนและวิธีการแก้ไขอุปสรรค และข้อขัดแย้งต่าง ๆ เพื่อให้โครงการดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น
- (๓) ติดตามความก้าวหน้าโครงการในภาพรวม และจัดทำรายงานนำเสนอผู้รับบริการ

๓.๒.๕ งานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง เริ่มตั้งแต่ช่วงก่อนการก่อสร้าง จำแนกงานได้ดังนี้

- (๑) ให้การสนับสนุนในขบวนการคัดเลือกผู้รับเหมา ผู้บริหารโครงการ และเจ้าของงานในช่วงก่อนการก่อสร้าง
- (๒) ตรวจสอบแผนการดำเนินการก่อสร้างที่ผู้รับเหมาเสนอเพื่อให้ความเห็น และคำแนะนำร่วมกับผู้บริหารโครงการ

๓.๒.๖ งานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง ช่วงการก่อสร้าง จำแนกงานได้ดังนี้

- (๑) กำกับให้ผู้รับเหมาดำเนินการด้วยความปลอดภัย และรักษาสิ่งแวดล้อมในการก่อสร้าง
- (๒) ควบคุมคุณภาพทั้งการก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ และมีมือแรงงาน ด้วยการตรวจเห็นชอบวัสดุ และกรรมวิธีการก่อสร้าง
- (๓) ตรวจสอบการเตรียมงานก่อสร้าง ทุกขั้นตอน
- (๔) ควบคุมแผนงานให้เป็นไปตามกำหนดในสัญญาโดยเคร่งครัด
- (๕) จัดให้มีสถาปนิก วิศวกร และช่างเทคนิคตามความจำเป็นของสาขางาน และเงื่อนไขหรือข้อตกลงกับผู้รับบริการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ควบคุม และตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในแบบ และรายการก่อสร้าง
- (๖) ให้คำแนะนำการก่อสร้างในกรณีที่มีปัญหาขัดแย้งต่าง ๆ
- (๗) ตรวจสอบปริมาณงานแล้วเสร็จเพื่อเสนออนุมัติชำระเงินค่าก่อสร้าง
- (๘) จัดให้มีการรายงานความก้าวหน้าและการบันทึกอุปสรรคในการดำเนินการก่อสร้าง

(๙) ตรวจสอบก่อสร้างจริงตามขั้นตอนของงาน

๓.๒.๗ งานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง ช่วงหลังการก่อสร้าง จัดให้มีการตรวจรับเอกสาร ตรวจสอบอุปกรณ์ และระบบต่างๆในอาคาร รวบรวมแบบ และเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ เช่นแบบก่อสร้างจริง ใบรับรอง และ/หรือหนังสือรับประกันคุณภาพวัสดุอุปกรณ์ และมีมือช่างเป็นระยะตลอดเวลารับประกันผลงานของผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือตามที่กำหนดในรายการประกอบแบบของสถาปนิกผู้ออกแบบ

๔. งานตรวจสอบ หมายถึง การสำรวจ การค้นคว้า การวิเคราะห์ รวมทั้งการหาข้อมูล และสถิติต่าง ๆ ให้เป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบรูปแบบ อุปกรณ์ประกอบของอาคาร ระบบสุขอนามัยหรือสิ่งแวดล้อม ระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัย ระบบบริหารจัดการเพื่อความปลอดภัยในอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง งานตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัยในอาคารในด้านสถาปัตยกรรมควบคุม รวมทั้งงานระบบอาคารที่เกี่ยวข้อง และการออกเอกสารรับรองผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ขอบเขต และขั้นตอนการดำเนินงานตามแต่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง

๕. งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้ข้อเสนอแนะหรือการตรวจสอบเพื่อให้ปรึกษาในงานตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

๕.๑ ขอบเขตงาน ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ให้คำปรึกษางานศึกษาโครงการ

๕.๑.๒ ให้คำปรึกษางานออกแบบ

๕.๑.๓ ให้คำปรึกษางานบริหาร และอำนวยความสะดวกก่อสร้าง

๕.๑.๔ ให้คำปรึกษางานตรวจสอบ

๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ การดำเนินงานให้คำปรึกษาดำเนินการตามการจำแนกในขอบเขตงานเพื่อเป็นมาตรฐานคุณภาพ อย่างน้อยต้องมีดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ จัดทำรายงานการดำเนินการการให้คำปรึกษาตามขั้นตอนของแต่ละขอบเขตงาน และรายละเอียด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตกลงความรับผิดชอบในการดำเนินงานว่าอยู่ในขอบเขตงานใด และขั้นตอนใด

๕.๒.๒ กำหนดวิธีการให้คำปรึกษาที่สามารถตรวจสอบในเชิงคุณภาพและปริมาณงาน

๕.๒.๓ มีข้อสรุปการให้คำปรึกษา จัดทำเป็นรายงานสรุปผลโดยมีข้อมูลต่าง ๆ ประกอบ
รายงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายเจตกำจร พรหมโยธี)

นายกสภาสถาปนิก



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 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น 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

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาล ต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

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

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับกรการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

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

(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 และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓

คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงานกบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑
- (๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่

หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ทำงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหาหรือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๔) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหารหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของ หน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์ หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลาง และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๔

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการชำระค่าตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่เป็นการชำระค่าตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยคณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนั้นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุนั้นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุนั้น ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(๓) บริการหลังการขาย

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗

งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

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

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(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 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙

การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น โดยอนุโลม

หมวด ๑๒

การจ้างงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการจ้างงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้จ้างงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้จ้างงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้จ้างงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จ้างงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้จ้างงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ ชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิด ฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมีได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐโดยยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทรวางระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นายันทวุธ เงินธา
วัน เดือน ปีที่เกิด	๒๘ กันยายน ๒๕๒๖
สถานที่เกิด	จังหวัดเชียงใหม่
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาสถาปัตยกรรม ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่ ภ-สถ ๒๔๐๔๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลขที่ ๕๗๒๐๙๐๐๕๓๒๒๑๐๐ สมาชิกสมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่สมาชิก ๑๓๘๘๘
ตำแหน่งปัจจุบัน	สถาปนิกปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	หน่วยงานศูนย์บางลำภู่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางลำภู่