



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding)

งานพัสดุ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวอัจฉรา ชาแสน

(วันที่จัดทำ)

18 มีนาคม 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ ประกาศเชิญชวน พิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ การลงนามในสัญญา ของเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนที่จะประกาศสู่สาธารณชน

3. คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“งานก่อสร้าง” หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

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

“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ


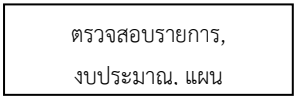
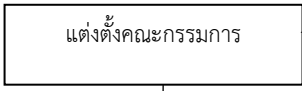
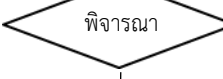
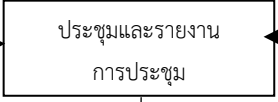

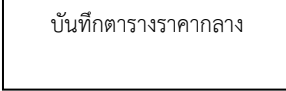
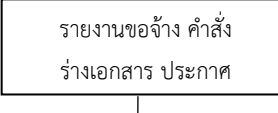
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการ การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
					
1		ตรวจสอบรายการพัสดุ แหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร/ขอรับจัดสรร แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	30 นาที	
2		1. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่	30 นาที	
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบ			
3		ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อพิจารณาและรายงานผลการประชุม - แบบรูปรายการ - ราคากลางงานก่อสร้าง สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง - วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้าง - แหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร/ขอรับจัดสรร - ระยะเวลาการก่อสร้างหรือส่งมอบ	เจ้าหน้าที่	10 ชั่วโมง	
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบ			
		1. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง ตามกฎหมาย ป.ป.ช. เสนออนุมัติ 2. บันทึกตาราง ป.ป.ช. ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th	เจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	
4		1. จัดทำรายงานขอจ้าง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ คณะกรรมการตรวจรับฯ และผู้ควบคุมงาน 3. จัดทำร่างประกาศ 4. จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่	5 ชั่วโมง	

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการ การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบ			
5		เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรและราคากลางในงาน ก่อสร้างตามกฎหมาย ป.ป.ช. ทาง เว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วน ราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 โดย กรณีจัดหา วงเงิน 500,000 – 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของส่วนราชการ หากวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้ ส่วนราชการเผยแพร่ตาม รายละเอียดข้างต้น	เจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	-
6		กรณี มีผู้เสนอความคิดเห็น - ไม่ปรับปรุง นำประกาศเผยแพร่ พร้อม แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายการทราบ เป็นหนังสือ - ปรับปรุง จัดทำรายงานพร้อมความเห็น รวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข ประกาศเผยแพร่ในระบบไม่น้อยกว่า 3 วัน - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายการทราบเป็น หนังสือ กรณี ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น -ให้นำประกาศเผยแพร่	เจ้าหน้าที่	5 ชั่วโมง	
		อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบ			
7		1. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์และตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้งาน ก่อสร้าง ตามกฎหมาย ป.ป.ช. ทางเว็บไซต์ ของส่วนราชการและเว็บไซต์ ของกรมบัญชี กลางและปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำ การของส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่	7 ชั่วโมง	-

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการ การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
		<ol style="list-style-type: none"> 2. รายงานผู้ซื้อรับ/ควานโหลตเอกสาร (3 ชั่วโมง) 3. รายงานผู้ยื่นเสนอราคา 4. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วม ตรวจสอบผู้ทำงาน ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคา 5. กรรมการพิจารณาผลและรายงานขออนุมัติจัดจ้าง 			
		<p>อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>			
8			เจ้าหน้าที่		
9		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา 2. แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนอราคาทุกราย 3. รายงานผลการอุทธรณ์ 4. แจ้งจัดทำสัญญา 5. จัดทำสัญญา 6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา 7. สัญญาเกินว่าหนึ่งล้านบาท สำเนาส่ง สตง. และสรรพากร 	เจ้าหน้าที่		แบบสัญญา จ้างก่อสร้าง

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ตรวจสอบรายการ งบประมาณ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3) ประชุมและรายงานการประชุม
- 4) รายงานขอจ้าง คำสั่ง ร่างเอกสารประกวดราคา
- 5) นำร่างประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ รับฟังความคิดเห็น (กรณีจัดหางบเงิน 500,000-5,000,000 บาท

ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ หากวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการเผยแพร่ตามรายละเอียดข้างต้น)

- 6) รายงานผลการวิจารณ์ ร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา
- 7) เผยแพร่ประกาศ รายงานผลการเสนอราคา
- 8) รายงานผลการอุทธรณ์
- 9) จัดทำสัญญา

7. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560
- 3) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 1 หมวด 2 หมวด 5
- 5) สัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8. แบบฟอร์มที่ใช้

สัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ไม่เสถียร เนื่องจากมีผู้ใช้งานจำนวนมาก	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ ต้องบริหารจัดการเวลา โดยการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เนื่องจากเวลาปกติมีผู้ใช้งาน จำนวนมาก ทำให้ระบบไม่เสถียร

10. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560
- 3) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 1 หมวด 2 หมวด 5
- 5) สัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560