ขั้นตอนการจัดทำเอกสารงานจ้างก่อสร้าง

รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ  
สำหรับงานจัดจ้างก่อสร้าง

1. ตรวจสอบรายการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2. จัดทำแผนการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้างก่อสร้าง (จัดส่งให้งานพัสดุ)

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

+  
หนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

เสนอต่ออธิการบดี

4. คณะกรรมการฯ จัดทำแบบรูปรายการ ราคากลาง และขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ   
ส่งให้กองพัฒนาอาคารสถานที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5. ขออนุมัติแบบรูปรายการ ราคากลาง และขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่วนกลาง)

6. พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

**ขั้นตอนที่ 1. ตรวจสอบรายการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร**

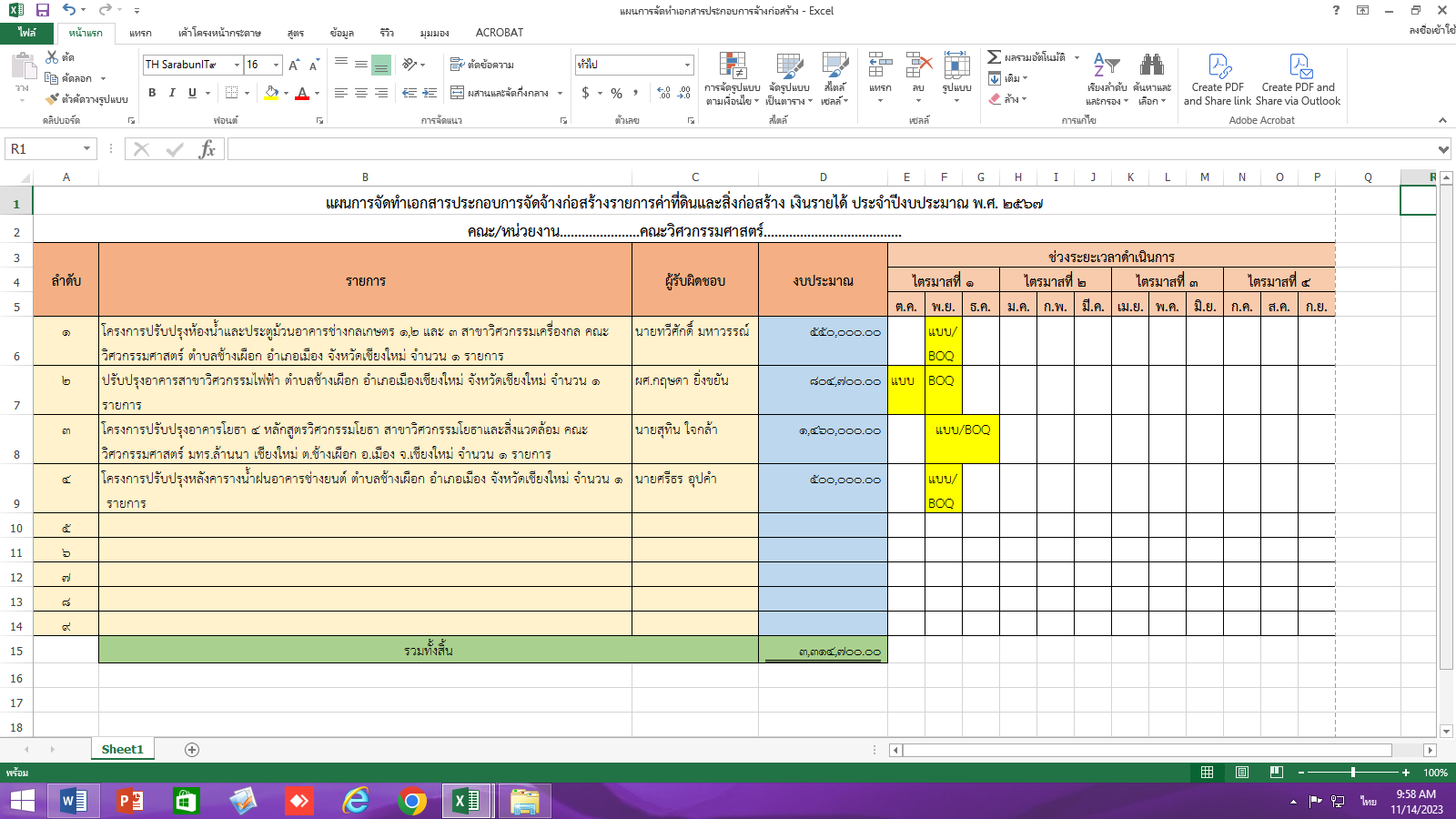
โดยเมื่อได้รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายงบลงทุนประจำปี จากฝ่ายแผน นโยบายและยุทธศาสตร์ ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีว่ามีกี่รายการ และแต่ละรายการมีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อจะได้วางแผนการจัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้างก่อสร้างต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  |
|  |  |

**หนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ**

**ขั้นตอนที่ 2. จัดทำแผนการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้างก่อสร้าง**

จัดทำแผนการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้างก่อสร้าง โดยระบุช่วงเวลาในการดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ และราคากลางงานก่อสร้าง ที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จในแบบฟอร์ม เพื่อที่งานพัสดุ จะได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้สอดคล้องกันต่อไป

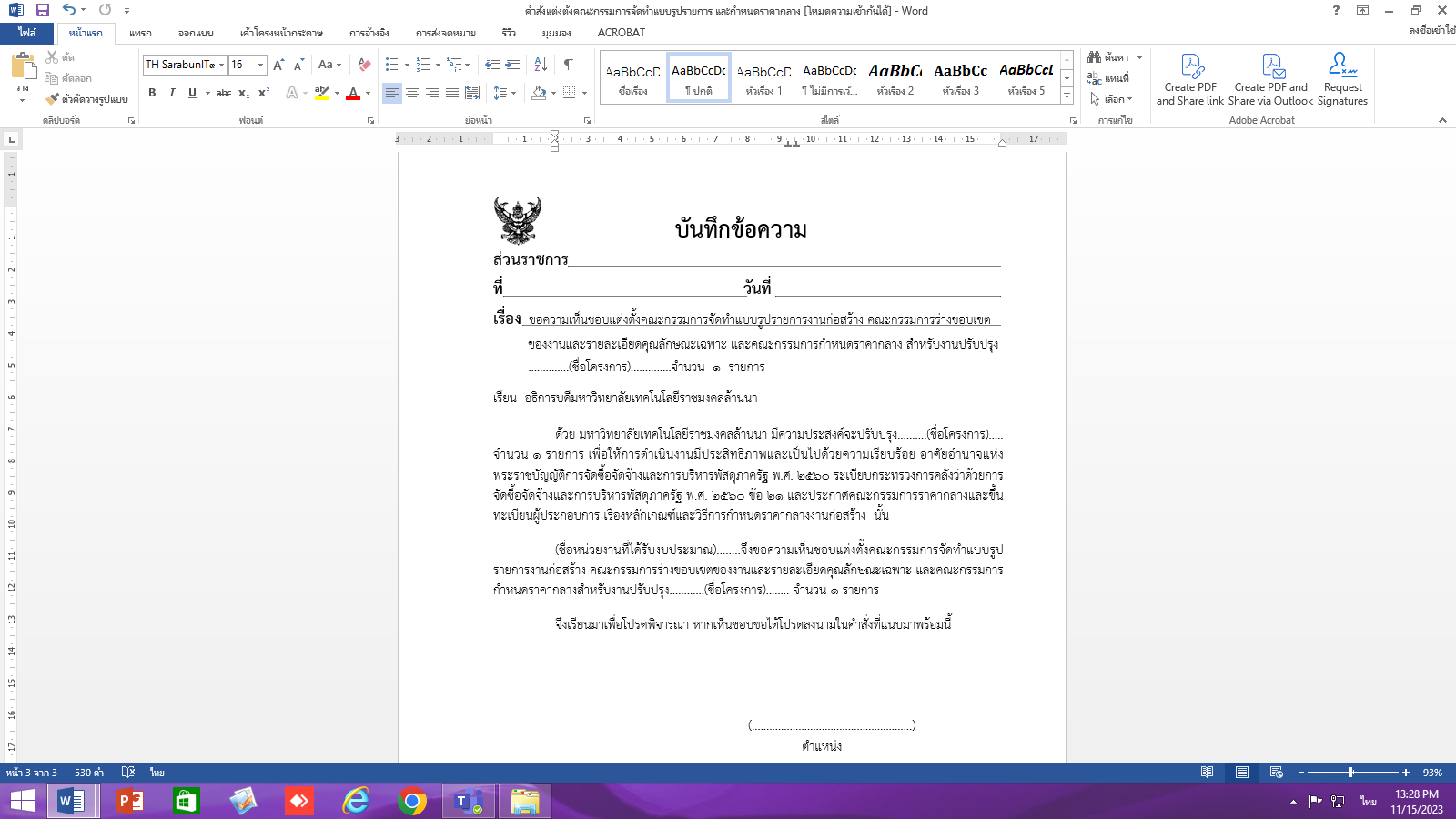


**ตัวอย่างการจัดทำแผนการจัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้างก่อสร้าง**

**ขั้นตอนที่ 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง   
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง**

ก่อนการจัดทำแบบรูปรายการ ราคากลาง และการจัดทำขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จะต้อง**จั**ดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในงานนั้น ๆ เห็นควรให้มีเจ้าหน้าที่ของกองพัฒนาอาคารสถานที่ร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อย 1 คน เพื่อจะได้ช่วยดูรายละเอียดของเอกสารและความถูกต้อง เมื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้วให้จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอต่ออธิการบดี ทั้งนี้ในการเสนอขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีจะต้องแนบสำเนารายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณประกอบการพิจารณาด้วย

การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย   
2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ  
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ



**แบบฟอร์มหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการร่างขอบเขต  
ของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง**

**ขั้นตอนที่ 4. จัดทำแบบรูปรายการ ราคากลาง ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

จัดทำแบบรูปรายการ ราคากลาง ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ประกอบด้วย

1. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- จัดทำแบบรูปรายการให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม

- จัดทำลงบนกระดาษ A3

- คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ ตามคำสั่ง ต้องลงลายมือชื่อในแบบรูปรายการให้ครบถ้วน

2. ราคากลางงานก่อสร้าง จัดทำตามแบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6 พร้อมทั้งให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงนามทุกแผ่น ทั้งนี้วิธีการคำนวณราคากลาง สามารถสอบถามรายละเอียดจากกองพัฒนาอาคารสถานที่

ใบ ปร.6 จะไม่มีการแสดงส่วนปรับลด จะแสดงราคาที่คำนวนได้ทั้งหมด ซึ่งจะถือว่าราคาที่คำนวณได้เป็นราคากลางงานก่อสร้าง ราคากลางที่คำนวณได้ทั้งหมดจะนำไปแสดงไว้ในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามแบบ บก.01 ข้อที่ 5

ใบ ปร.5 ในส่วนค่า Factor F ให้ใช้อัตราตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด   
ที่ กค 0433.2/ว499 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2566 เรื่อง ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวนราคากลางงานก่อสร้างและปรับปรุงตราราง Factor F ใหม่

เมื่อจัดทำรายการราคากลางงานก่อสร้างตามแบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6 เรียบร้อยแล้วให้จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามแบบ บก.01 ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งตามแบบ บก.01 ข้อ 7 รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่ง พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับด้วย

3. ใบแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน เป็นการจัดทำรายละเอียดการแบ่งงวดงานของงานก่อสร้างว่าจะมีการส่งงวดงานกี่งวด แต่ละงวดจะมีการจ่ายเงินในอัตราร้อยละเท่าไหร่ของมูลค่างานตามสัญญา และมีรายละเอียดในการส่งงวดงานแต่ละงวดอะไรบ้าง ทั้งนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่ง จะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารทุกแผ่น

4. ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/3159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) แนวทางที่ 2 ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ความเป็นมา

- วัตถุประสงค์

- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนิน  
การจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

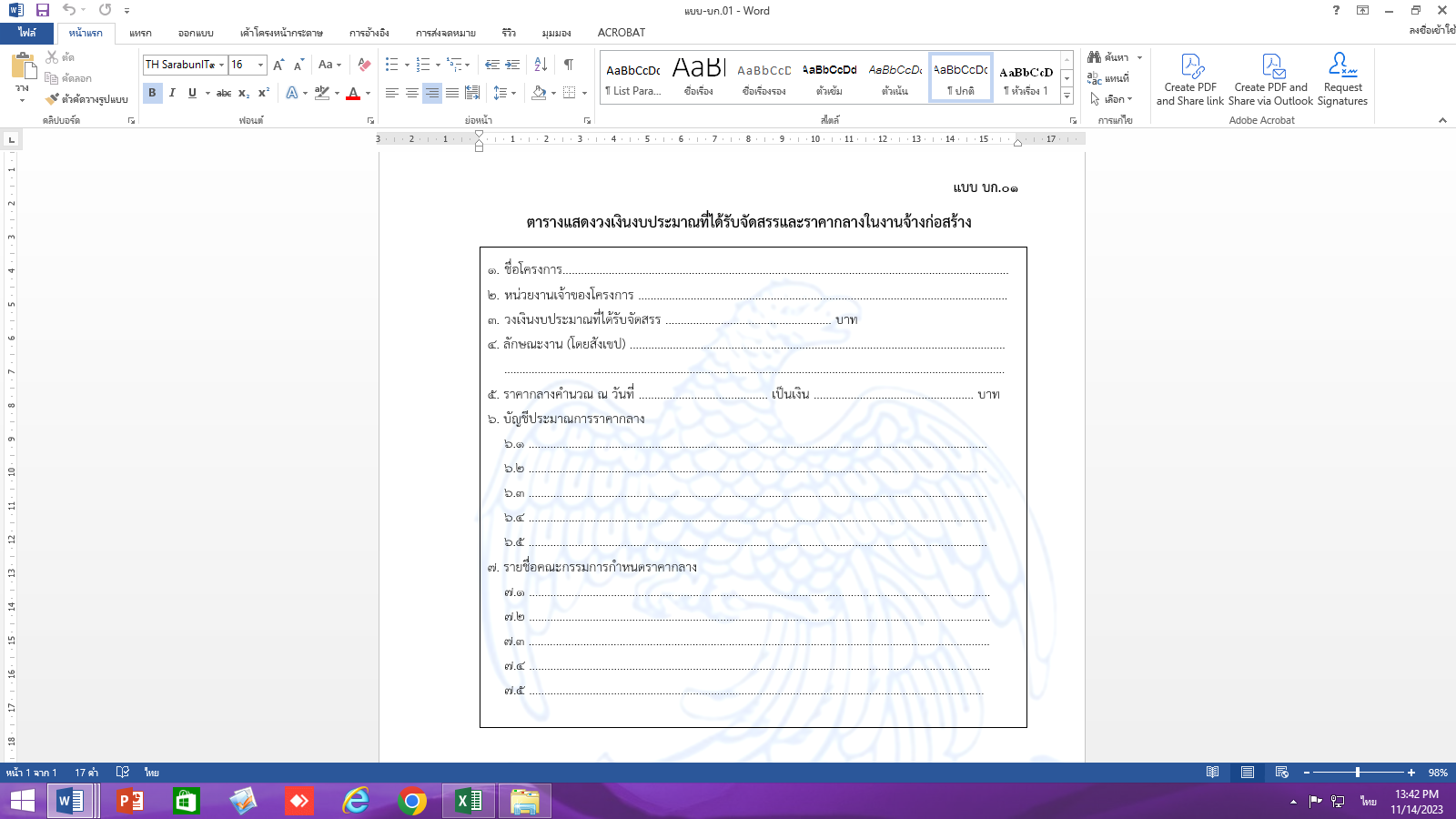
- งวดงานและการจ่ายเงิน

- อัตราค่าปรับ

- การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ทั้งนี้ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามคำสั่ง จะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารทุกแผ่น

เมื่อจัดทำเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งให้กองพัฒนาอาคารสถานที่ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสาร หากเอกสารตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วจะมีการประทับตรา “แบบก่อสร้างชุดนี้ได้รับการตรวจสอบแล้ว” และมีการลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการยืนยันการตรวจสอบจากกองพัฒนาอาคารสถานที่ จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



**แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง แบบ บก 01**

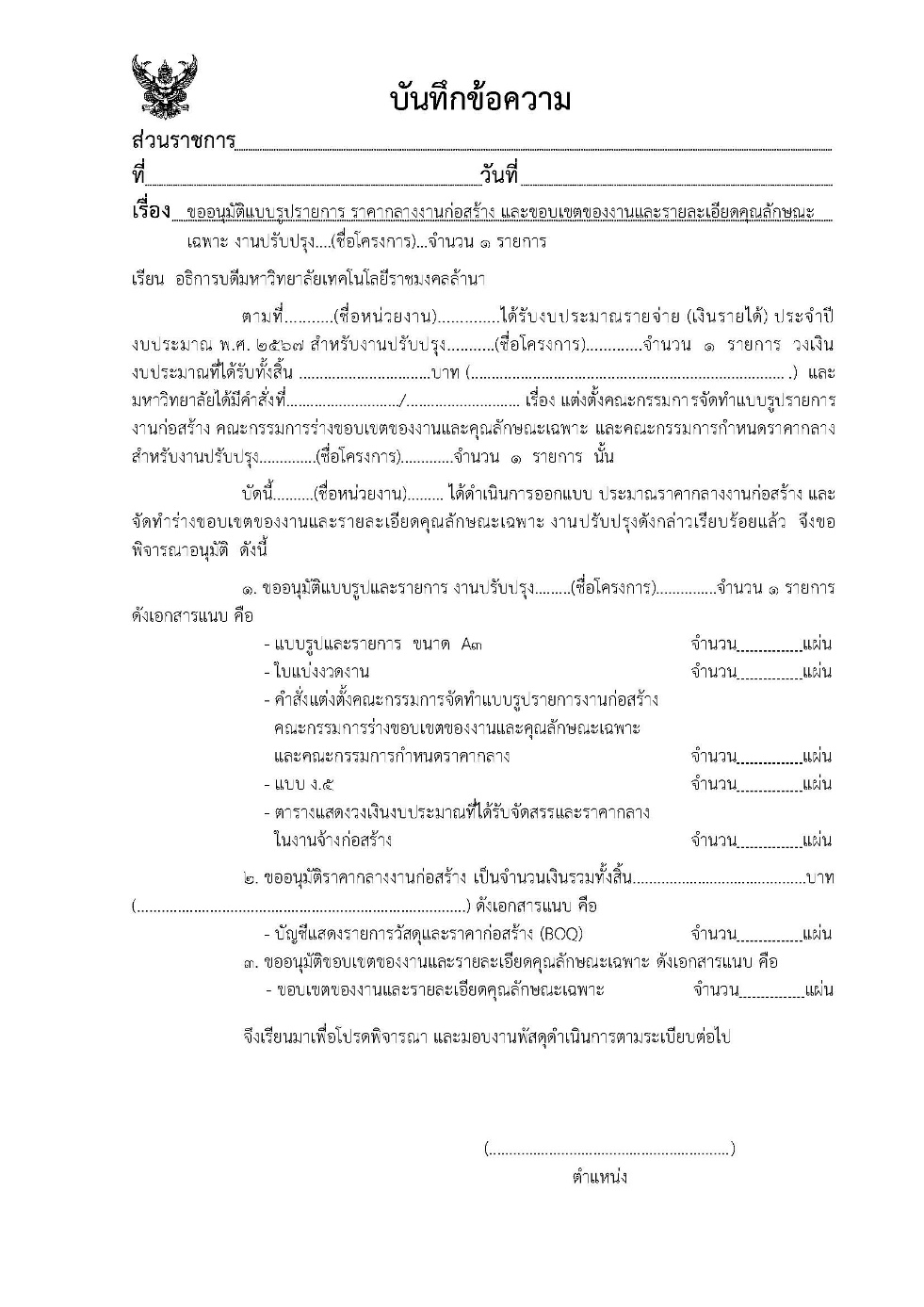
**ขั้นตอนที่ 5. ขออนุมัติแบบรูปรายการ ราคากลาง และขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่ออธิการบดี**

เมื่อจัดทำแบบรูปรายการ ราคากลาง ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (บก.01) โดยที่กองพัฒนาอาคารสถานที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่วนกลาง) ดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติแบบรูปรายการ ราคากลาง และขอบเขตของงานและรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะ

1. แบบรูปและรายการ ขนาด A3
2. บัญชีแสดงรายการวัสดุและราคาก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6
3. ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
4. เอกสารการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน
5. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (บก.01)
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
7. แบบ ง.5
8. สำเนาหนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ



**แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติแบบรูปรายการ ราคากลาง   
และขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**ขั้นตอนที่ 6. พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

เมื่ออธิการอนุมัติแบบรูปรายการ ราคากลางงานก่อสร้าง และขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ต่อไป

**แบบฟอร์มในการจัดทำเอกสาร**