

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลต่อปัญหากระบวนการงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกุสุมาลย์ ในครั้งนี้ ผู้ทำการวิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบล
2. กระบวนการงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
3. ความหมายกระบวนการงานก่อสร้าง
4. แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็น
5. แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจ
6. บริบทอำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร
7. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 เป็นกฎหมายที่ใช้จัดระเบียบการบริหารแทนประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 236 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 นับแต่ พรบ. สภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2537 ทำให้มีการปรับฐานะการบริหารงานในระดับตำบล โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงของสภาตำบลทั่วประเทศออกเป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบสภาตำบล และรูปแบบองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552) ได้บัญญัติถึงหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ในมาตรา 40 ว่าด้วยสภาตำบล ที่มีรายได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ปีละ 150,000 บาท หรือตามเกณฑ์รายได้เฉลี่ยของสภาตำบลที่ได้มีการประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ อาจจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลได้ การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทำโดยประกาศของกระทรวงมหาดไทยที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

นุเบกษา ซึ่งต้องระบุชื่อและเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ในประกาศด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการส่วนท้องถิ่น

1. อำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. 2537 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2552)

1.1 มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 67 ดังนี้

- 1.1.1 จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- 1.1.2 การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- 1.1.3 ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- 1.1.4 ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.1.5 ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 1.1.6 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- 1.1.7 คຸ້ມครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 1.1.8 บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

1.1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

1.2 มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา 68 ดังนี้

- 1.2.1 ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- 1.2.2 ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- 1.2.3 ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- 1.2.4 ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- 1.2.5 ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- 1.2.6 ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- 1.2.7 บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- 1.2.8 การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- 1.2.9 หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.2.10 ให้มีตลาด ทำเทียบเรือ และท่าข้าม

1.2.11 กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

1.2.12 การท่องเที่ยว

1.2.13 การผังเมือง

1.3 อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16 ดังนี้

1.3.1 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

1.3.2 การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ

1.3.3 การจัดให้มีและควบคุมตลาด ทำเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

1.3.4 การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ

1.3.5 การสาธารณสุขการ

1.3.6 การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

1.3.7 คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1.3.8 การส่งเสริมการท่องเที่ยว

1.3.9 การจัดการศึกษา

1.3.10 การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

1.3.11 การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น

1.3.12 การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

1.3.13 การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

1.3.14 การส่งเสริมกีฬา

1.3.15 การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

1.3.16 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

1.3.17 การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- 1.3.18 การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 - 1.3.19 การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
 - 1.3.20 การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
 - 1.3.21 การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
 - 1.3.22 การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
 - 1.3.23 การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย
โรงแรมสรรพ และ สถานธนาสถานอื่น ๆ
 - 1.3.24 การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 1.3.25 การผังเมือง
 - 1.3.26 การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
 - 1.3.27 การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 - 1.3.28 การควบคุมอาคาร
 - 1.3.29 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - 1.3.30 การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและ
รักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
 - 1.3.31 กิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่
คณะกรรมการประกาศกำหนด
- สรุปได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552) ประกอบด้วย สภา
องค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีที่มาจาก การเลือกตั้งโดยตรงอันเป็นผู้แทนของประชาชนโดยตรง
ทำหน้าที่เป็นทั้งฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล มี
อำนาจหน้าที่ครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม คุณภาพชีวิตของประชาชน และ
มีความเป็นอิสระในการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่กำหนดไว้

กระบวนการงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

1. ลักษณะกระบวนการงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

การก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการก่อสร้างในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการก่อสร้างเหมือนกับหน่วยงานอื่น ๆ กล่าวคือองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเจ้าของโครงการและเป็นผู้สำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาจัดหาผู้รับจ้าง ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบแปลน และตลอดจนการตรวจการจ้างการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ด้านงบประมาณของโครงการที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก เกินศักยภาพด้านงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำโครงการเพื่อของบประมาณจากหน่วยงานอื่นได้ขั้นตอนในกระบวนการงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถสรุปได้ดังนี้

1.1 การสำรวจเพื่อการออกแบบ

ในการเลือกว่าในแต่ละท้องที่จะดำเนินการก่อสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลมีหนังสือถึงผู้นำท้องถิ่นเพื่อให้ผู้นำท้องถิ่นจัดทำการประชาคมหมู่บ้านว่าความต้องการของประชาชนในหมู่บ้านมีความต้องการอะไรใช้งบประมาณในวงเงินเท่าใดแล้วส่งให้องค์การบริหารส่วนตำบลลองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้กองช่างออกทำการสำรวจและประเมินความเป็นไปได้ในการก่อสร้างโดยการศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่นสภาพสังคม กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการวิเคราะห์ภูมิประเทศ และความต้องการของประชาชน และที่สำคัญจะต้องศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการที่จะทำ ทั้งด้านเทคนิค ด้านงบประมาณ และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการกำหนดรูปแบบและลักษณะของงานก่อสร้างให้เหมาะสม ในการสำรวจโครงการในช่วงนี้เพื่อเป็นการประเมินเลือกแนวทางในการดำเนินการเพื่อเสนอโครงการ เพื่อรับรอง หรืออนุมัติ สำหรับงานออกแบบ จะเป็นการออกแบบขั้นต้นเพื่อใช้เป็นแนวทางเพื่อใช้ประกอบในการศึกษาความเป็นไปได้

1.2 การออกแบบและการเขียนแบบ

โดยปกติการออกแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จะปฏิบัติดังนี้

การออกแบบและการเขียนแบบขั้นต้น (Preliminary Design) ในขั้นตอนนี้ เมื่อแต่ละหมู่บ้านผ่านการสำรวจในเบื้องต้นมาแล้ว กองช่างจะทำการออกแบบขั้นต้นเพื่อนำไปเสนอผู้นำชุมชนว่าตรงตามความต้องการของชุมชนหรือไม่ต้องมีการปรับปรุงในสิ่งใดบ้าง โดยการพิจารณาดังนี้ 1) ออกแบบขั้นต้นตามแนวคิดของหมู่บ้าน และผู้ออกแบบ จนได้แนวทางที่เหมาะสม 2) ประเมินแนวทางการก่อสร้างที่เหมาะสม กับสภาพพื้นที่และงบประมาณที่

เหมาะสมถนนคอนกรีตควรมีความกว้างผิวจราจรเท่าใดเป็นต้น 3) ขั้นตอนสุดท้ายคือการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างทางเลือกต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาไว้เพื่อการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชน

การออกแบบและเขียนแบบขั้นละเอียด เมื่อเลือกแนวทางที่ดีที่เหมาะสมแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือขั้นตอนการออกแบบรายละเอียดสำหรับใช้ก่อสร้างจริง ซึ่งกองช่างจะต้องออกแบบและเขียนแบบทำควบคู่ไปด้วยกัน เพื่อให้แบบก่อสร้างสมบูรณ์มากที่สุดและเหมาะสมกับงบประมาณ

1.3 การประมาณราคา

การประมาณราคาก่อสร้างเป็นงานที่มีความสำคัญ และต้องทำทุกขั้นตอนในกระบวนการก่อสร้าง เช่น การประมาณราคาในส่วนของผู้รับจ้างโครงการเพื่อกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง หรือผู้รับจ้างจะต้องทำประมาณราคาเพื่อเสนอด้านราคาหรือระหว่างดำเนินการก่อสร้าง อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือลดงานจากขอบเขตงานเดิม ดังนั้นการประมาณราคาก่อสร้างจึงควรทำโดยผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมตามวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (2540) การประมาณราคามีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1.3.1 การประมาณราคาขั้นต้น สามารถทำได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับระดับความถูกต้องที่ต้องการและเวลาที่ให้ในการประมาณราคา อาจใช้วิธีการประมาณราคาต่อหน่วยการใช้ หรือการประมาณราคาต่อหน่วยพื้นที่ หรืออาจเป็น โดยวิธีประมาณราคาประกอบต่อหน่วย

1) การประมาณราคาต่อหน่วยการใช้ ซึ่งทำได้โดยยังไม่จำเป็นต้องทำแบบก่อสร้าง มีเพียงความคิดริเริ่มโครงการ เป็นการคำนวณที่ให้ผลค่อนข้างหยาบ มีความคลาดเคลื่อนของผลลัพธ์บวกลบมากกว่า (20 – 30%) แต่จะใช้เวลาน้อยโดยผู้ประมาณราคาใช้วิธีการนับหน่วยของการใช้อาคาร เช่นจำนวนห้องพัก จำนวนเตียงคนไข้ เป็นต้น 2) การประมาณราคาต่อหน่วยพื้นที่ วิธีนี้มีความถูกต้องใกล้เคียงความจริงมากกว่าการประมาณราคาต่อหน่วยการใช้ โดยปกติแล้วจะคลาดเคลื่อนอยู่ที่บวกลบ (15 - 20%) ทั้งนี้งานออกแบบต้องดำเนินการจนได้แบบร่างแล้ว แต่ยังไม่จำเป็นต้องทำแบบรายละเอียด อย่างน้อยต้องมีแบบแปลนสถาปัตยกรรมรูปด้าน รูปตัด และข้อกำหนดงานก่อสร้างขั้นต้นแล้ว ซึ่งสามารถนำมาใช้คำนวณพื้นที่ใช้สอยได้ 3) การประมาณราคาประกอบต่อหน่วย หมายถึง ราคาต่อหน่วยต่อส่วนของงานก่อสร้างซึ่งโดยทั่วไปจะแจกแจงหัวข้องานตามระบบต่าง ๆ ของงานก่อสร้างตามขั้นตอนงานก่อสร้าง โดยงานแต่ละหมวดข้างต้นจะแตกย่อยเป็นราคาประกอบต่อหน่วยของแต่ละส่วนย่อย เช่น งานฐานราก คอนกรีตเสริมเหล็ก แบบฐานแผ่ (Spread footing) จะประกอบด้วยงานขุดดิน งานคอนกรีต ไม้

แบบ เหล็กเสริม งานถมดินกลับ และอื่น ๆ เป็นต้น ต้นทุนต่อหน่วยผู้ประมาณการการจัดทำรวบรวมเป็นรายละเอียดหัวข้องานต่าง ๆ โดยจะต้องระบุรายละเอียด ประกอบให้ชัดเจนด้วย

1.3.2 การประมาณราคาอย่างละเอียด เป็นการประมาณราคาเมื่อมีแบบและข้อกำหนดงานก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ซึ่งทำให้สามารถคำนวณปริมาณงานและราคางานได้อย่างละเอียดและถูกต้อง มีขั้นตอนดังนี้ 1) การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร แล้วจึงลงมือศึกษาให้ละเอียด ทั้งแบบและข้อกำหนดงาน เพื่อวางแผนแนวทางการประมาณราคาที่เหมาะสม 2) ศึกษาสถานที่ก่อสร้าง เงื่อนไขของรายละเอียดด้านเทคนิคของวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ รวมถึงมาตรฐานงานก่อสร้างความต้องการของเจ้าของ ระยะเวลาของสัญญา การจ่ายงวดงาน เป็นต้น 3) การเตรียมเอกสารบัญชีปริมาณงาน (Bill of Quantity , BOQ) ผู้ออกแบบจะกำหนดรูปแบบของบัญชีปริมาณงานให้ โดยผู้รับเหมาจะเป็นผู้กรอกปริมาณงาน ราคาต่อหน่วย และราคารวมของแต่ละรายการ ทั้งนี้เพื่อความเป็นระบบและง่ายในการประเมินผล และตรวจสอบ รวมถึงการต่อรองงานก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย 4) การตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดทำเอกสาร อาจทำได้โดยการเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ผู้ประมาณการมีอยู่ เช่น ราคาต่อตารางเมตร การตรวจสอบปริมาณเหล็กเสริม (ก.ก.) ต่อลูกบาศก์เมตรคอนกรีต นอกจากนี้ความผิดพลาดทางการคำนวณเช่น การใส่จุดทศนิยม หรือจำนวนเลขศูนย์ อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้

1.4 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งในการจัดการงานก่อสร้างขององค์กรบริหารส่วนตำบล ซึ่งผู้รับผิดชอบในการการจัดซื้อจัดจ้างคือส่วนงานพัสดุซึ่งโดยปกติแล้วจะแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคคลากรจากกองช่างเป็นผู้ร่วมกระบวนการในการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเช่น คณะกรรมการเปิดซอง คณะกรรมการรับซองที่ไม่ใช่หน้าที่หลักของกองช่าง

การจัดซื้อจัดจ้างหรือวิธีการในการคัดเลือกผู้รับทำงานก่อสร้าง มีกระบวนการหรือวิธีในการคัดเลือกความเหมาะสมในการก่อสร้างโดยวิธีต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคาหรือการจ้างเหมา การจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ เป็นต้น ผู้เสนอราคาจะต้องอยู่ในรูปแบบของผู้รับจ้างกำหนดให้เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องในการตรวจสอบและพิจารณาผล โดยการเปรียบเทียบราคาค่าก่อสร้าง ทั้งนี้ตัวเลขปริมาณงานและราคาต่อหน่วยในเอกสารการเสนอราคาจะต้องถูกต้องและครบถ้วนตามเนื้องานที่ต้องทำ เนื่องจากราคาของกิจกรรมก่อสร้างในเอกสารประกอบราคาเมื่อประกอบสัญญาจ้างจะใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดคำนวณงานเพิ่มและงานลดในระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง

ของหน่วยราชการการปกครองท้องถิ่นถูกควบคุมด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ พ.ศ. ซึ่งระบุไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ วิธี คือ 1) วิธีตกลงราคา 2) วิธีสอบราคา 3) วิธีประกวดราคา 4) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ

1.5 การควบคุมการก่อสร้าง

การควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยราชการการปกครองท้องถิ่นถูกควบคุมด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ พ.ศ. โดยทั่วไปแล้วผู้ควบคุมงานก่อสร้างจะมีหน้าที่ดังนี้ 1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และ ข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้าง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด แล้วแต่กรณี ไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้าง จะยอมปฏิบัติ ให้ถูกต้อง ตามคำสั่ง และให้รายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างทันที 2) ในกรณีที่ปรากฏว่า แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว 3) จัดบันทึก สภาพการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม เป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญ ของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย 4) ในวันกำหนดลงมือทำการ ของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนด ส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

1.6 การตรวจรับงาน

คณะกรรมการตรวจการจ้างอาจประกอบด้วยบุคคลหลายกลุ่ม เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ ส่วนต่าง ๆ และตัวแทนของประชาคมหมู่บ้านเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ซึ่งคณะกรรมการอย่างน้อย 5 คน ความสัมพันธ์ระหว่าง กรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ควรที่จะต้องประสานกันอย่างต่อเนื่องเป็นอย่างดี ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแก่ คณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นระยะ ทุกขั้นตอนของการทำงาน เพื่อช่วยขจัดปัญหาในการตรวจรับงาน

สรุปได้ว่า การก่อสร้างที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการงานก่อสร้างจนได้ผลงานออกมาเป็นการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้นจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่กำหนดไว้

ความหมายด้านกระบวนการงานก่อสร้าง

1. ความสำคัญของงานสำรวจเพื่อการออกแบบ

การสำรวจ (Surveying) เป็นการหาความสัมพันธ์ของ (เป็นการกำหนด) ตำแหน่งหรือจุดบนผิวโลก เป็นการวัดระยะราบและระยะตั้งระหว่างวัตถุ วัดมุมราบและมุมสูง วัดระยะทางการสำรวจเป็นวิทยาการที่เก่าแก่และความจำเป็นอย่างยิ่งตั้งแต่สมัยโบราณมนุษย์เกี่ยวข้องอยู่กับการเป็นเจ้าของที่ดินการกำหนดที่ดินการแบ่งแปลงที่ดินการสำรวจเป็นงานที่สำคัญก่อนที่จะวางแผนเพื่อการก่อสร้างทางหลวงแผ่นดินทางรถไฟ การก่อสร้างอาคาร สะพาน เขื่อน อ่างเก็บน้ำ และงานทางด้านวิศวกรรมโยธาทั่วไป

1.1 ความมุ่งหมายของงานสำรวจ

จากการสำรวจจะได้ข้อมูลรายละเอียดกับตำแหน่ง และ/หรือทิศทางของข้อมูลสิ่งต่าง ๆ ในภูมิประเทศ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้อำนาจ

1.1.1 เนื้อที่ของบริเวณที่ต้องการ

1.1.2 ขอบเขต หรือ แนวเขตของพื้นที่

1.1.3 รูปร่างของพื้นที่ บริเวณหรือสิ่งอื่นใด เช่น รูปร่างของอาคาร

และ อ่างเก็บน้ำ เป็นต้น

1.1.4 ทิศทาง

1.1.5 ตำแหน่ง

1.1.6 กำหนดสูง

1.1.7 ปริมาตร

แม้ว่าการสำรวจสามารถบอกให้รู้ถึงสิ่งต่าง ๆ ทั้ง 7 ประการนี้ แต่จะต้องทำการสำรวจหาข้อมูลให้ได้ครบถ้วน ซึ่งต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก ในบางครั้งเราต้องการรู้ค่าเพียงบางอย่าง เช่น ต้องการรู้เนื้อที่และขอบเขตของที่ดินก็จะทำการสำรวจหาเฉพาะตำแหน่งราบ ไม่ต้องกำหนดสูงหรือหาปริมาตรแต่อย่างใด การปฏิบัติงานสำรวจแต่ละครั้ง จะต้องรู้จุดมุ่งหมายของงาน รู้วิธีและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานสำรวจ แล้วพิจารณาวางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม จะช่วยให้การดำเนินงานสำรวจไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

1.2 ประเภทของการสำรวจ

1.2.1 สำรวจรังวัดที่ดิน (Land Survey)

- 1) สอบเขต , แบ่งแยกแปลงที่ดิน
- 2) หาคำแหน่งที่ดิน
- 3) ออกแบบและวางผังจัดสรรที่ดิน

1.2.2 สำรวจเพื่อการก่อสร้าง (Construction Survey)

- 1) เนื้อที่และปริมาตรดินตัด-ดินถม (Cut-Fill)
- 2) สำรวจทำผังบริเวณ, วางตำแหน่งลายเสาเข็ม, วางผังโครงการ, วางตำแหน่งสิ่งก่อสร้าง

1.2.3 สำรวจเก็บรายละเอียดภูมิประเทศ (Topographic survey)

- 1) สำรวจเพื่อทำเส้นชั้นความสูง (Contour line)
- 2) ปริมาตรดินตัด-ดินถม (Cut-Fill)

1.3 ลักษณะงานสำรวจ

การสำรวจประกอบด้วยงานพื้นฐานดังนี้

1.3.1 การหาตำแหน่งทางราบ เป็นการหาตำแหน่งของจุดที่ต้องการว่าอยู่ที่ใด โดยอาศัยการอ้างอิงจากจุดที่รู้ตำแหน่งแน่นอนแล้ว อาจจะบอกตำแหน่งเป็นค่าละติจูดและค่าลองจิจูด หรือเป็นค่าพิกัดฉากตามแนวแกนราบ และแกนตั้ง ลักษณะของงานสำรวจขั้นพื้นฐานในสนาม ส่วนใหญ่จะเป็นการวัดมุมราบ ประกอบกับการวัดระยะทางราบ

1.3.2 การหาตำแหน่งทางตั้งหรือการหาความสูงตามจุดที่ต้องการว่ามีความสูง – ต่ำต่างจากพื้นอ้างอิงเท่าไร ลักษณะของงานจะเป็นการทำระดับ ทั้งวิธีทางตรงและทางอ้อม

1.3.3 การคำนวณแผนที่ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเพื่อหาตำแหน่งทั้งทางราบและทางตั้ง มาคำนวณหาสิ่งที่ต้องการตามจุดมุ่งหมายของการสำรวจ เช่น คำนวณหาเนื้อที่ และคำนวณหาปริมาตรดินตัด-ดินถม

1.3.4 การเขียนแผนที่ เป็นการนำผลของการสำรวจมาเขียนแสดงในลักษณะต่าง ๆ เช่น แผนที่ รูปแสดงลักษณะของพื้นดิน และเส้นชั้นความสูง เป็นต้น

1.4 การออกแบบ หมายถึง การทำต้นแบบ การทำแผนผังของแบบเพื่อสนองความคิดและความต้องการของผู้ออกแบบในรูปแบบของความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ โดยคำนึงถึงความสวยงามประโยชน์การใช้สอย ประเภทของการออกแบบยังรวมถึงการปรับปรุงแก้ไขสิ่งต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงขณะนั้น องค์ประกอบในการออกแบบเบื้องต้น มีดังนี้

เส้น (Line) คือ สิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างจุดสองจุดหรือจุดที่ต่อเนื่องกัน ทำให้เกิดรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้าง เส้นที่ใช้ในการออกแบบ เช่น เส้นตรง เส้นนอน เส้นตั้ง เส้นทแยง และเส้นโค้ง เป็นต้น

รูปร่าง (Shape) คือ รูป 2 มิติ ที่มีความกว้าง ความยาว โดยมีเส้นเป็นส่วนประกอบ มีทั้งรูปร่างเรขาคณิต และรูปร่างอิสระ

รูปทรง (Form) คือ รูปลักษณะด้านสามด้าน หรือรูปสามมิติ ที่มีความกว้าง ความยาว และความสูง มีเนื้อที่ภายในขอบเขต เช่น รูปทรงเรขาคณิต รูปทรงอิสระ เป็นต้น

สัดส่วน (Proportion) คือ ความสัมพันธ์ระหว่างความกว้าง ความยาว และความสูง ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ เป็นสัดส่วนต่อกันช่วยให้ส่วนประกอบของรูปทรงมีความสัมพันธ์กันในลักษณะกลมกลืนกัน หรือขัดแย้งกัน

วัสดุและพื้นผิว (Material and Texture) คือ วัสดุคิพที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ มีลักษณะของพื้นผิวที่แตกต่างกัน สามารถรับรู้ได้จากการมองเห็นหรือการสัมผัส เพื่อที่จะนำมาใช้ในการออกแบบได้อย่างถูกต้อง

สี (Color) สีที่ให้ความรู้สึกที่ปรากฏให้เห็นด้วยคลื่นแสง สีช่วยทำให้งานออกแบบมีความรู้สึกและได้อารมณ์มากยิ่งขึ้น

2. ความหมายด้านการออกแบบและเขียนแบบ

2.1 การเขียนแบบ หมายถึง การนำเอาความคิดสร้างสรรค์มาเขียนหรือแสดงออกเป็นรูปแบบ โดยการใช้เส้น รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ พร้อมรายการประกอบแบบ เป็นการแสดงให้เห็นรูปลักษณะที่เหมือนของจริง สามารถนำไปใช้สร้างหรือผลิตชิ้นงานได้จริง

เป็นการแสดงโครงสร้าง รูปด้าน รูปลักษณะภายในของสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งแบบที่ใช้กัน โดยทั่วไป ได้แก่ รูปแปลน (Plan) รูปด้าน (Elevation) รูปตัด (Section) และรูปขยาย (Detail)

โดยปกติทั่วไป สามารถมองเห็นว่าวัตถุทั้งหลายล้วนประกอบด้วยด้าน 6 ด้าน คือ ด้านบน ด้านล่าง ด้านหน้า ด้านหลัง ด้านซ้าย และด้านขวา แต่ในวิชาเขียนแบบ วัตถุที่นำไปเขียนจะประกอบด้วย รูปแปลน รูปด้านหน้า รูปด้านข้าง และรูปด้านหลัง ซึ่งแต่ละรูปมีความหมายดังนี้

1. รูปแปลน (Plan) หมายถึง รูปที่มองเห็นจากด้านบนลงมา ประกอบด้วย ส่วนกว้าง และส่วนยาว
2. รูปด้านหน้า (Front Elevation) หมายถึง รูปที่มองเห็นจากด้านหน้าเข้าไป ซึ่งประกอบด้วยส่วนกว้างและส่วนยาว
3. รูปด้านข้าง (Side Elevation) หมายถึง รูปที่มองเห็นจากด้านซ้าย หรือด้านขวาไป ประกอบด้วยส่วนยาวและส่วนสูง
4. รูปด้านหลัง (Rear Elevation) หมายถึง รูปที่มองเห็นจากส่วนด้านหลังเข้ามา ประกอบด้วยส่วนกว้างและส่วนสูง
5. รูปตัด (Section) เป็นการตัดสิ่งที่ต้องการทราบในส่วนที่มองไม่เห็นหรืออยู่ภายใน ซึ่งไม่สามารถแสดงให้เห็น ได้อย่างชัดเจนในรูปอื่น ๆ ดังนั้น จึงต้องมีการเขียนภาพตัด เพื่อแสดงรายละเอียดของส่วนสำคัญต่าง ๆ ให้เข้าใจและนำไปใช้งานได้ ภาพตัดจะมีการเติมสัญลักษณ์การตัด แสดงขอบเขต ตำแหน่งและทิศทางที่ถูกตัด พร้อมมีอักษรกำกับไว้ เพื่อให้สะดวกแก่การทำความเข้าใจ
6. รูปขยาย (Detail) เป็นการเขียนแบบส่วนรายละเอียดของชิ้นงานเฉพาะจุดให้ชัดเจนด้วยการขยายมาตราส่วนให้ใหญ่ขึ้นกว่าเดิม เช่น 2 : 1 หรือ 5 : 1 เป็นต้น

จูริฟรอม กมลลาสน์ (2522 : 10) หมายถึง การออกแบบเขียนแบบ หมายถึงการ กำหนดการออกแบบเขียนแบบโดยการกำหนดแผนที่จะออกแบบเขียนแบบ เพื่อให้การก่อสร้างดำเนินไปโดยไม่มีการผิดพลาดประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

อรุณ ชัยเสรี (2528 : 1) ผู้ออกแบบเขียนแบบ หมายถึงวิศวกร สถาปนิก บริษัทหรือสำนักงานที่ปรึกษา ทำหน้าที่ออกแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมสาขาต่าง ๆ จัดทำบทกำหนดหรือรายละเอียดประกอบแบบและ/หรือ ประเมินราคาและให้คำปรึกษาในการ ประกวดราคาตลอดจนตรวจงานก่อสร้างเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม และให้คำปรึกษา เมื่อเกิดปัญหาใด ๆ ขึ้นในขณะก่อสร้าง

ถาวร สารวิทย์ (มปป : 27) หลักการออกแบบ หมายถึง การนำเอาองค์ประกอบของการออกแบบมาจัดเข้าด้วยกันอย่างมีหลักการออกแบบประเภทสองมิติ และประเภทสามมิติ จนได้ผลิตภัณฑ์ตามจุดประสงค์ที่ต้องการ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของการออกแบบและการจัดองค์ประกอบ

นวนน้อย บุญวงษ์ (2539 : 11) การออกแบบ การออกแบบที่ดีมีหลักเกณฑ์พิจารณา 4 ด้านด้วยกัน ดังนี้ ดึงดูดสายตาด้วยลักษณะรูปทรงที่น่าสนใจ สมองประโยชน์ใช้สอยได้ ครบถ้วนชัดเจน สร้างขึ้นอย่างถูกต้องให้ความแข็งแรงทนทานต่อการใช้งาน มีราคาเหมาะสม

มิ่ง เอี่ยมเจริญ (2539 : 17) การออกแบบทั่วไปยึด หลักดังนี้ ความคิดสร้างสรรค์ ประโยชน์ใช้สอย ความมั่นคงแข็งแรง ความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจให้มีลักษณะประหยัด ทั้งวัสดุ แรงงาน และการขนส่ง สะดวกในการดูแลรักษาและซ่อมแซม

2.2 คุณสมบัติของผู้ออกแบบเขียนแบบ

อรุณ ชัยศรี (2528 : 1-2) กล่าวถึงผู้ออกแบบโดยสรุปได้ดังนี้ ผู้ออกแบบต้อง เป็น ผู้มีความรู้อันหมายถึง วิศวกร สถาปนิก ทำหน้าที่ออกแบบทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม สาขาต่าง ๆ จัดทำบทกำหนดหรือรายละเอียดประกอบแบบ ประมาณราคาให้คำปรึกษาในการประกวดราคา เป็นผู้ให้คำปรึกษาเมื่อเกิดปัญหาต่าง ๆ ได้ เปลี่ยนแปลงพลิกแพลงแบบได้ หรือ คัดแปลง ให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ และกำหนดรายละเอียดในแบบได้ถูกต้อง ผู้ออกแบบเขียนแบบต้องมีความรู้ ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ต้องมีความละเอียด ซึ่งก่อนการออกแบบเขียนแบบ ต้องมีการสำรวจอันได้มาจากข้อมูลจริง และสำรวจวัสดุอันได้มาซึ่งมาตรฐานวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่จัดเจน รู้จักนำเทคโนโลยีสมัยมาใช้ในการออกแบบเขียนแบบ

วินิต ช่อวิเชียร และวิสุทธิ ช่อวิเชียร (2535 : 3) กล่าวถึง คุณสมบัติผู้ออกแบบเขียนแบบไว้ว่า

1. ต้องมีจินตนาการที่ดี สามารถสอดแทรก ออกมาอย่างแนบเนียน
2. สามารถออกแบบอาคารที่จะอำนวยความสะดวกในการดำรงชีพแบบใหม่
3. สามารถออกแบบอาคาร
4. สามารถออกแบบอาคาร
5. มุ่งใฝ่หาความรู้ ในเรื่องศิลปะเฉพาะถิ่นอยู่เนื่อง ๆ
6. มีประสบการณ์จากการฝึกงานมาแล้ว
7. มีลักษณะเป็นผู้นำที่ผู้อื่นยอมรับและไว้วางใจได้
8. เป็นผู้นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้อยู่ประจำ

9. เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ

10. ติดตามเก็บสถิติ มาตรฐานวัสดุ แบบวัสดุใหม่ ๆ อยู่ต่อเนื่อง ๆ

2.3 ความหมายด้านการประมาณราคา

ประมาณ หมายถึง เป็นคำที่มีความหมายชัดเจนตัวเองอยู่แล้วคือ ความไม่แน่นอนตายตัว แต่เป็นการคาดคะเนให้ใกล้เคียงหรือเกือบเท่ากับความจริง เท่านั้นฉะนั้นคำว่า การประมาณราคาก่อสร้าง จึงหมายความว่า การคิดการคำนวณหาปริมาณและราคาวัสดุก่อสร้าง ค่าแรงงาน ค่าวัสดุ ค่ากำไร ค่าภาษีตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ควรจะเป็นสำหรับงานก่อสร้างในหน่วยนั้น ๆ โดยอาศัยหลักวิชาและข้อเท็จจริงตามท้องตลาดรวมกับสถิติต่าง ๆ ทางด้านงานก่อสร้าง ราคาวัสดุก่อสร้างที่ประมาณได้จึงเป็นราคาที่ไม่ใช่ราคาจริง แต่อาจใกล้เคียงกับราคาจริง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ประมาณราคาและหลักวิธีการประมาณราคาของผู้ประมาณราคาเลือกมาใช้ว่าถูกวิธีมากน้อยเพียงใด ผู้ประมาณราคาที่มีประสบการณ์มากอาจจะประมาณราคาได้ใกล้เคียงความจริงมาก ซึ่งอาจผิดพลาดไปจากความจริงเพียงร้อยละ 1 – 5 % ของราคาจริงเท่านั้น

วินิต ช่อวิเชียร และวิสุทธิ ช่อวิเชียร (2535 : 1) การประมาณราคาก่อสร้าง หมายถึง การคำนวณปริมาณและราคาของวัสดุก่อสร้าง ค่าแรงและค่าใช้จ่ายอื่นที่ควรจะเป็น สำหรับงานก่อสร้าง โดยอาศัยหลักวิชาและข้อเท็จจริงของท้องตลาดรวมกับสถิติราคาวัสดุก่อสร้างที่ประมาณได้ จึงไม่ใช่ราคาที่แท้จริงหรือตรงกับราคาวัสดุก่อสร้างจริง แต่ก็อาจใกล้เคียงกับราคาวัสดุก่อสร้างจริง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ประมาณราคา ผู้ประมาณราคาที่มีประสบการณ์จะประมาณราคาได้ใกล้เคียงมาก อาจผิดพลาดจากความเป็นจริงไปเพียงบวก ลบ 5% ของราคาจริงเท่านั้น

พิภพ สุนทรสมัย (2540 : 1) การประมาณราคาตรงกับภาษาอังกฤษว่า Estimate ซึ่งแปลว่าการกะประมาณ ติราคา คาดคะเน และวิเคราะห์ ซึ่งความหมายในวิชานี้เป็นที่เข้าใจกันว่า การประมาณราคาใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายสำหรับงานจริงมากที่สุด ถึงแม้ว่าผู้ประมาณราคา จะได้ใช้ความพยายาม คิดอย่างละเอียดแล้ก็ตามแต่ยังมีหลายปัจจัยที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการก่อสร้าง ซึ่งทำให้ราคาประมาณไว้หรือแม้กระทั่งจำนวนแรงงานที่กำหนดต้องเปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งเวลาการก่อสร้างอาจยาวนานขึ้นด้วย

2.4 คุณสมบัติของผู้ประมาณราคา

วินิต ช่อวิเชียร (2528 : 1-2) ให้ความหมายผู้ประมาณราคา คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ประมาณราคาก่อสร้างอันประกอบด้วย ค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าวัสดุ ภาษี และกำไร โดยประมาณ

จากแบบก่อสร้างและรายการก่อสร้างเพื่อเสนอราคาแก่เจ้าของงาน ซึ่งจะได้ผลใกล้เคียงกับความเป็นจริงเพียงขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ประมาณราคาซึ่งควรจะมีคุณสมบัติพอสรุปได้ดังนี้

1. มีความรู้พื้นฐานด้านคณิตศาสตร์และเรขาคณิตเช่น การบวก ลบ คูณหาร การหาพื้นที่ปริมาตร บัญญัติไตรยางศ์ อัตราดอกเบี้ย รวมทั้งการเปลี่ยนหน่วยหรือมาตรา
 2. มีความรู้ความเข้าใจในการอ่านแบบก่อสร้าง รายการก่อสร้างและสัญญาก่อสร้าง
 3. มีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับการก่อสร้างและการควบคุมงาน สามารถเห็นขั้นตอนหรือลำดับของงานก่อสร้างชั่วคราว
 4. มีความรู้และสนใจติดตามเกี่ยวกับวัสดุก่อสร้าง ทั้งในด้านกำลังของวัสดุ ราคาของวัสดุและแหล่งผลิตจำหน่ายวัสดุ
 5. มีการวินิจฉัยที่ดี เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม และอิทธิพลของดินฟ้าอากาศในการดำเนินการก่อสร้าง
 6. มีหลักการและวิธีการประมาณราคาที่ถูกตั้ง และเหมาะสมรู้จักเลือกวิธีประมาณราคาตามสถานการณ์ มีลำดับขั้นตอนไม่หลงลืมบางส่วนของงาน
 7. มีความรู้รอบตัว ละเอียด สุขุมรอบคอบ เชื้อกเย็น มีความมั่นใจและความจำตลอดจนความสนใจ เกี่ยวกับสถิติ และความเคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลงของตลาดสินค้าและแรงงาน
- พิภพ สุนทรสมัย (2540 : 1) ผู้ประมาณราคา หมายถึงผู้ที่ประมาณราคา ควรเป็นผู้มีความสามารถในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
1. มีความละเอียดถี่ถ้วนทบทวน ไม่ให้เกิดความผิดพลาด แม้เป็นการคิดตกไปหรือคิดรวมผิดทั้งมีความชำนาญในตัวเลขด้วย
 2. อ่านแบบและรายการก่อสร้าง ได้คล่องสามารถตีแผ่งานให้ออกกว้างงานแต่ละกลุ่มนั้น ประกอบด้วยชิ้นส่วนย่อย ๆ ซ้อนกันอยู่อย่างไร และจะทำการสร้างเป็นลำดับ
 3. มีความรู้ความสามารถเขียนและขยายแบบเพิ่มเติมขึ้นได้ให้สามารถคิดราคาต่อไปทั้งนี้ รวมทั้งมีความรู้ในเรื่องการเลือกวัสดุไปใช้ให้เหมาะสมกับงานแต่ละส่วนของการก่อสร้าง
 4. มีความชำนาญในการก่อสร้าง เพื่อเลือกวิธีและขั้นตอนการทำงานให้ประหยัดทั้งวัสดุและเวลา รวมทั้งการเลือกใช้อุปกรณ์ทุนแรงต่าง ๆ ด้วย

5. มีความสนใจเก็บรวบรวมสถิติ เอกสาร ของงานที่เคยสร้างโดยแสดงขนาด คุณสมบัติและวิธีการก่อสร้างของวัสดุและอุปกรณ์มีการทำงานอย่างมีหลักฐาน และทุกครั้งที่คลาดคะเนจะเพิ่มความผิดพลาดขึ้นเรื่อย ๆ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ที่ทันสมัย ซึ่งควรรวบรวมแคลคูลัสโดยราคาที่กำหนดใน ปัจจุบันด้วย

6. มีปฏิภาณและไหวพริบที่จะเลือกวิธีการคิดให้รวดเร็วและถูกต้อง ซึ่งแต่ละคนมีสิทธิจะเลือกขั้นตอนการคิดของตนเอง

2.5 ประโยชน์ของการประมาณราคา

การประมาณราคาก่อสร้างมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจก่อสร้างทุกฝ่ายไม่ว่าจะเป็นเจ้าของและการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการก่อสร้าง หากประมาณราคาผิดพลาดอาจทำให้โครงการ นั้นล้มเหลวได้โดยง่ายเจ้าของงาน เป็นบุคคลที่สามารถกำหนดงบประมาณวงเงินค่าก่อสร้างเพื่อให้สถาปนิก หรือวิศวกรทำการออกแบบ สถาปนิกหรือวิศวกร เป็นบุคคลที่นำวงเงินหรืองบประมาณที่ได้จากเจ้าของงานมาพิจารณา ออกแบบ รวมทั้งศึกษาหาความเหมาะสมของโครงการ หรือใช้ในการเสนอราคากลางแก่ เจ้าของงานผู้รับเหมา เป็นบุคคลที่นำแบบจากเจ้าของงานมาประมาณราคาเพื่อเสนอราคา จึงมีความสำคัญมากที่ผู้รับเหมาจะต้องรู้จักวิธีการประมาณราคาก่อสร้าง เพราะถ้าเสนอราคา สูงเกินไปโอกาสที่จะได้งานก็มีน้อย ในทางตรงกันข้ามถ้าเสนอราคาต่ำเกินไปก็อาจเสี่ยงต่อ การขาดทุน จนเป็นสาเหตุทำให้ทีมงานก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของงานการประมาณราคา ก่อสร้างยังมีประโยชน์ในกรณีที่เจ้าของเกิดการเปลี่ยนแปลงงาน คือเพิ่ม หรือลดงานในขณะ ก่อสร้าง จะช่วยให้ผู้รับเหมาสามารถตกลงราคากับเจ้าของงานเป็นหน่วย ตามที่เกิดการ เปลี่ยนแปลงจริง จะช่วยให้ลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างผู้รับเหมา กับเจ้าของงาน ซึ่ง บางครั้งเจ้าของงานอาจเห็นเป็นเรื่องเล็กน้อย สำหรับผู้รับเหมาถือเป็นต้นทุนในการผลิตอาจ เกิดผล กระทบต่อกำไร-ขาดทุนได้ ดังนั้นการคิดราคางานเพิ่มหรือลดงานควรจะทำเป็นงาน ๆ ไป ณ เวลานั้น ๆ ไม่ควรทิ้งไว้ทีหลังเนื่องจากงานเพิ่มหลาย ๆ งานจะทำให้ราคาเปลี่ยนแปลง ไปมากจนอาจทำให้เกิดปัญหาหาระหว่างเจ้าของงานและผู้รับเหมาเรื่องราคาที่สูงหรือต่ำเกินไป

3. ความหมายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วน

ท้องถิ่นการรับขนในการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. 2498 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2499 มาตรา 69 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 มาตรา 32 และมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติสุขาภิบาล พ.ศ. 2495 รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

3.1 วิธีซื้อหรือวิธีจ้าง

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) วิธีสอบราคา
- 3) วิธีประกวดราคา
- 4) วิธีพิเศษ
- 5) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 16 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 13 หรือข้อ 14 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีกำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ เว้นแต่การแบ่งซื้อแบ่งจ้างวัสดุที่ง่ายต่อการเนาเสีย หรือโดยสภาพไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันทั้งจำนวนเงินการซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อ หรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ข้อ 17 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น
- 3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- 4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือ ยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 53
- 5) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 18 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- 2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- 4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

3.2 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 20 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 21 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- 3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 17 (2) หรือข้อ 18 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 21 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้สั่งซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- 2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่น

4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้ง

หลังสุดประมาณ 3 ราย

5) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ 22 เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 20 หรือข้อ 21 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

3.3 การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 23 หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

2) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

3) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น

4) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการอนุมัติในข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- 1) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- 2) ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- 3) สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและโรงงาน
- 4) ฐานะการเงิน
- 5) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- 6) สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซอง ข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะ โดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างและกำหนดเวลาให้เพียงพอ เพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่มีสนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณาก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 60 วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

ข้อ 25 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยให้แต่งตั้งจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่น ตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิตั้งอย่างน้อย 1 คน

การแต่งตั้งข้าราชการอื่นเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ แล้วแต่กรณีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ข้อ 26 หลังจากที่ได้มีการประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ การจ้างแล้วให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเปิดโอกาสให้ผู้ที่ประสงค์ขอรับการพิจารณาคัดเลือกยื่นคำขอได้ตลอดเวลา โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามข้อ 24 และข้อ 25

ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีการพิจารณาทบทวนบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ การจ้างที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกกรอบ 3 ปี

3.4 กรรมการ

ข้อ 27 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- 1) คณะกรรมการเปิดซองซองราคา
- 2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- 5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 28 คณะกรรมการตามข้อ 27 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีซองราคา ประกวดราคาและวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคมที่มีความรู้หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่จะซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและมีได้เป็น

สมาชิกสภาเทศบาลหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อเสนอของชุมชนหรือ
 ประชาคมในเขตพื้นที่ดำเนินการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้วยอย่างน้อยคณะกรรมการสองคน
 การแต่งตั้งข้าราชการอื่นเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้
 ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ แล้วแต่
 กรณี

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว
 ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่
 ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 35(1) หรือ
 ข้อ 42 แล้วแต่กรณีแล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหาร
 ราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซอง
 ประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซอง
 สอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ
 กรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควร
 แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการส่วน
 ท้องถิ่นคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้ใช้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติ
 หน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 29 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมา
 ร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการ
 แต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธาน
 กรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึก
 ความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 30 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัด หรือข้าราชการในสังกัดอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการของข้าราชการผู้นั้นแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาหรือเอกชนเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี

ข้อ 31 ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษและจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จะขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย เพื่อว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ 3

3.5 วิธีตกลงราคา

ข้อ 32 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ 22

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และเมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3.6 วิธีสอบราคา

ข้อ 33 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- 1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบ
รูปรายการ ละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่ต้องดูสถานที่ หรือชี้แจง
รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย
- 2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1)
โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย
- 3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบ
รูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
- 4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การ
ตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการ
ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น
- 5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุ
ราคาขายไว้ด้วย
- 6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย
หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือ
ราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคา
รวม
- 7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวม
ทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือ
ตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตาม
ความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและ
ราคาด้วย
- 8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อหน่วยการบริหารราชการส่วน
ท้องถิ่น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะ
ถอนคืนมิได้
- 9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการ
ซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)
- 10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
- 11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อหน่วย
การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการ

ข้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 133 และข้อ 134

14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือผู้ทิ้งงานของทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ ที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 34 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้กระทำได้

3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับ โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองไว้ที่ซองด้วยในกรณีที่ ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่

เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถึงวันและเวลาที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้นลง
รับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง
และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผล
การรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 35 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และ
ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือ
ชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ ใบเสนอราคาทุกแผ่น

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือ
รูปแบบและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มี
คุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และเสนอให้ซื้อ
หรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่
ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในเวลาที่กำหนดตาม
เอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอ
ราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือ
จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 36

4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไข
ที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดย
อนุโลม

5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร
ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ
หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ 36 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างตามข้อ 35(3) ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายตามข้อ 35(3) มาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น และเมื่อมีราคาซื้อหรือจ้างเพิ่มขึ้นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นด้วย

3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

3.7 วิธีประกวดราคา

ข้อ 37 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- 1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- 2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- 3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- 4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา

และราคาของเอกสาร

- 5) แหล่งเงินทุนและประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

นนานาชาติ

ข้อ 38 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าว และปิดประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

- 1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น
 - 2) ส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์
 - 3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
 - 4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ
 - 5) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
 - 6) ส่งประกาศให้จังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ปิดประกาศไว้ที่ศาลากลางจังหวัด
- ที่ทำการปกครองอำเภอและที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอตามลำดับ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่งด้วย

นอกจากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตาม (4) และ (5) ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

สำหรับการซื้อการจ้าง โดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

ข้อ 39 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาซื้อหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นอย่างน้อยรายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เป็นเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของ ผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วันด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาล้างครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาล้างก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 40 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและดำเนินการตามข้อ 38 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 41 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 40 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคาห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ ซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 34(2) (3) และ (4) โดยอนุโลม

ข้อ 42 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วยกรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ 11 (9)

5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 47 และข้อ 49 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 43 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุดตัวอย่าง แคลคูลัสหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการรายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอการรายดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอการ

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 36 โดยอนุโลม

3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ 44 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ 43(1) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอการรายเดียว หรือมีผู้เสนอการหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างยกเลิกการประกวดการครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการ

ประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตามข้อ 43 (2) โดยอนุโลม

ข้อ 45 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 17 (6) หรือข้อ 18 (4) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 46 หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประกวดราคาด้วยกัน ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ข้อ 47 การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินและเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอกับครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการ ก่อนพิจารณาด้านราคา ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นของประกวดราคาโดยแยกเป็น

- 1) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
- 2) ของข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 48 เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 47 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองเทคนิคของผู้เสนอราคา แทนคณะกรรมการรับและเปิดซองตามข้อ 42(5) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 47 โดยถือปฏิบัติตามข้อ 43 ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

1) พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคารายและคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรง หรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นมากที่สุด ในกรณีจำเป็นสามารถเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

2) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

ข้อ 49 การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ 48(2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

3.8 วิธีพิเศษ

ข้อ 50 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- 2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- 3) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศ โดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
- 4) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
- 5) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

6) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาดลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ ผู้สั่งซื้อ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ 51 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18 (1) (2) และ (3) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาดลงเท่าที่จะทำได้

2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18 (4) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาดลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ ผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

3.9 วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 52 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 19 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามข้อ 22

4. ความหมายด้านการควบคุมงาน

อรุณ ชัยเสรี (2528 : 2) ความหมายของผู้ควบคุมงานว่า ผู้ควบคุมงานในที่นี้ ผู้ควบคุมงานหมายถึงผู้แทนผู้ว่าจ้าง อาจเป็นบุคคลคนเดียวสำหรับงานขนาดเล็ก หรือบริษัท หรือสำนักงานที่ปรึกษาสำหรับงานขนาดใหญ่ โดยจะเป็นชุดเดียวกันกับผู้ออกแบบหรือคนละ

ชุดก็ได้มีหน้าที่หลัก คอยควบคุมดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบ บทกำหนดและหลักวิชาการนอกจากนั้นจะต้องดูแลงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อวยชัย สุภาพจน์ (2535 : 9) กล่าวถึง การควบคุมงานก่อสร้างนั้น จะต้องอยู่กับงานตลอดเวลา จนกว่างานจะแล้วเสร็จตาม โครงการที่กำหนดเวลา ได้งานที่มีคุณภาพตามแบบที่กำหนด

4.1. หน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

4.1.1 ควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา การก่อสร้างทุกประการอย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ควบคุมงานสามารถสั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณี จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

4.1.2 ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามี ข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว

4.1.3 จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็น รายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน

4.1.4 ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานการก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสั่งหยุดปฏิบัติงานเมื่อเกิดข้อผิดพลาด หรือจะทำให้เกิดความเสียหาย

4.1.5 ตรวจสอบรายการวัสดุ คุณภาพ และความถูกต้องในการเก็บตัวอย่างเพื่อ การทดสอบตามหลักวิชาการ

4.1.6 ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ในการอนุมัติการจ่ายเงินว่าตรงตามงวดงาน หรือไม่

4.1.7 ทำรายงานความก้าวหน้าของงานเป็นระยะ ๆ และรายงานให้วิศวกรทราบทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงการก่อสร้างที่ผิดไปจากแบบที่วิศวกรออกแบบ

4.1.8 ประสานงาน เพื่อขจัดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง เช่นความ ขัดแย้งระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างกับผู้ออกแบบ และผู้ว่าจ้างกับผู้รับเหมาช่วง เป็นต้น

4.1.9 ติดตามและตรวจสอบ การทำงานของผู้รับเหมาว่าเป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อจะได้ทราบความก้าวหน้าและความล่าช้าของงานก่อสร้าง

4.1.10 ตรวจสอบดูแลความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน มาตรการการป้องกัน ความเสียหาย และอันตรายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในบริเวณสถานที่ก่อสร้าง รวมทั้งความสะอาด เรียบร้อยของสิ่งแวดล้อม

4.2 คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 4.2.1 มีวุฒิการศึกษาตามที่กฎหมายระบุ
- 4.2.2 มีประสบการณ์ทั้งภาคปฏิบัติและทฤษฎีเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- 4.2.3 มีความซื่อสัตย์ต่อวิชาชีพ
- 4.2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.2.5 มีบุคลิกภาพดี
- 4.2.6 มีความยุติธรรม ให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
- 4.2.7 ไม่ถือตัว ปรองดอง ช่วยเหลือเกื้อกูลผู้รับจ้างและคนงานตามสมควรกับหน้าที่
- 4.2.8 หลีกเลี่ยงความสนิทสนมกับผู้รับจ้างมากเกินไป
- 4.2.9 เป็นคนช่างสังเกต และมีความจำแม่นยำ
- 4.2.10 ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 4.2.11 มีปฏิภาณไหวพริบ สามารถเสนอแนะและแก้ปัญหาได้ดี
- 4.2.12 ไม่ใช่อารมณ์ในการปฏิบัติงาน
- 4.2.13 มีอุปนิสัย ใจคอ บุคลิกลักษณะเป็นที่เคารพยกย่องของคนทั่วไป
- 4.2.14 สามารถปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของผู้ชำนาญการได้
- 4.2.15 มีจรรยาบรรณการควบคุมงานก่อสร้างโดยเคร่งครัด

4.3 จรรยาบรรณสำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งหมายถึง วิศวกร สถาปนิก และโพรแมน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของงาน)

- 4.3.1 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
- 4.3.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
- 4.3.3 มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยรู้ถึงเทคนิค วิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้เร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดียิ่งขึ้น

4.3.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

4.3.5 ดำเนินการให้มีการจ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.3.6 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

4.3.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน

4.3.8 ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรงและโดยล้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

4.3.9 ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

4.3.10 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

4.3.11 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

4.3.12 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควมแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

4.4 บทบาทของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

4.4.1 ตรวจสอบและการก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการสัญญาทุกประการ

- 4.4.2 เป็นผู้ประสานงานเพื่อจัดความขัดแย้งระหว่างกลุ่มต่าง ๆ ในงานก่อสร้าง
- 4.4.3 ดูแลแนะนำผู้รับเหมาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม
- 4.4.4 ช่วยเสนอแนะในการแก้ปัญหาทางเทคนิคและวิธีทำงานที่ถูกต้อง เมื่อพบข้อบกพร่องต้องรีบแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไขโดยด่วน
- 4.4.5 ตรวจสอบงานของผู้รับจ้าง ก่อนการอนุมัติการจ่ายเงิน และราคา
- 4.4.6 ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ก่อสร้างทั้งคุณภาพและความถูกต้อง
- 4.4.7 ตรวจสอบแผนการทำงานของผู้รับจ้างเป็นระยะ ๆ เพื่อรายงานผลความก้าวหน้าหรือล่าช้าของงาน
- 4.4.8 ตรวจสอบฝีมือแรงงานให้เหมาะสมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 4.4.9 ตรวจสอบการใช้เครื่องจักร-เครื่องมือ
- 4.4.10 ทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นประจำวัน เพื่อเจ้าของโครงการจะได้ทราบเป็นระยะ
- 4.4.11 ทำบันทึกปัญหาและอุปสรรคของงาน
- 4.4.12 สั่งผู้รับเหมาให้หยุดงาน หรือแก้ไขงาน เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าถ้าทำงานต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อโครงการ

5. ความหมายของการตรวจการจ้าง

การตรวจงานก่อสร้าง หมายถึง กระบวนการตรวจสอบให้งานก่อสร้างเป็นไปตามแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบ การใช้วัสดุ และลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามมาตรฐานหลักวิชาช่างที่ดี การตรวจสอบงานก่อสร้างจะต้องปฏิบัติควบคู่ไปกับการควบคุมงาน ผู้ที่ทำหน้าที่ในการตรวจงานนี้จะเป็นตัวแทนของฝ่ายเจ้าของโครงการโดยตรง และจะต้องดูแลรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของเพียงอย่างเดียว การตรวจงานจะเป็นขั้นตอนการทำงานที่ต่อเนื่องจากการควบคุมงาน มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาที่ดี การตรวจงานอาจแบ่งได้ 2 ขั้นตอน

5.1 การตรวจงานระหว่างก่อสร้าง ส่วนใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน โดยตรงที่จะต้องควบคุมการทำงานของผู้ทำการก่อสร้าง ให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ รวมทั้งหลักวิธีการที่ดีอย่างไรก็ตามในส่วนของผู้ตรวจงานจะมีบทบาทในการเข้าตรวจงานในหน่วยงานก่อสร้าง 3 ลักษณะคือ

5.1.1 เมื่อครบกำหนดการตรวจงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน ฯลฯ

5.1.2 เมื่อมีเหตุขัดข้องระหว่างดำเนินการก่อสร้างหรือระหว่างงวด ผู้ทำการก่อสร้างแจ้งให้ผู้ตรวจงานเข้าไปตรวจสอบเพื่อขอความคิดเห็น หรือเพื่อ พิจารณาตัดสินใจ

5.1.3 เมื่อครบกำหนดเวลาตามงวดงานแต่ละงวด ตามเวลาที่ระบุไว้ในแผนการทำงานที่ผู้ทำการก่อสร้างเสนอประกอบการทำสัญญา ซึ่งผู้ทำการก่อสร้างอาจจะยังดำเนินการก่อสร้างไม่แล้วเสร็จก็ได้

การตรวจงานระหว่างการก่อสร้างนี้ จะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความก้าวหน้าของงานและผลงานเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้ลดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการก่อสร้างให้น้อยลง ทำให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามแบบรูปและรายการละเอียดหลักวิชาการที่ดี รวมทั้งแล้วเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด

5.2 การตรวจรับงานงวด เมื่อผู้ทำการก่อสร้างได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ ตาม ส่วนของงานแต่ละงวดที่ระบุไว้ในสัญญาแล้ว ก็จะต้องมีการส่งมอบงานให้เจ้าของ เพื่อขอรับเงินค่าจ้างงานประจำงวดนั้น การปฏิบัติเช่นนี้ จะเป็นการช่วยเหลือ ผู้รับงานก่อสร้างให้มีเงินทุนหมุนเวียน สำหรับจัดซื้อวัสดุ และจ่ายค่าแรงเพื่อทำงานต่อไป การส่งมอบงานในลักษณะเช่นนี้เรียกว่า การส่งงานงวด หรือการตรวจรับงานงวด ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การตรวจรับงานงวดปกติ และการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

5.2.1 การตรวจรับงานงวดปกติ หมายถึง งานแต่ละงวดจะระบุรายละเอียดของงานต่าง ๆ ที่กำหนดให้ทำงานเสร็จ ผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจอย่างรอบคอบว่างานที่ระบุไว้ในงวดงาน ตามสัญญานั้นได้กระทำเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุไว้แล้ว จึงกระทำการส่งมอบหรือรับงานได้ โดยทั่วไปถ้าเป็นการก่อสร้างของเอกชน การตรวจรับงานงวดจะไม่ค่อยมีปัญหามากนัก เพราะ เมื่อผู้ควบคุมงานยอมรับผลงานของผู้ทำการก่อสร้าง โดยบันทึกความเห็นลงในใบส่งงานเจ้าของโครงการก็จะอนุมัติจ่ายเงินงวดนั้น ๆ แต่สำหรับโครงการก่อสร้างของหน่วยงานราชการจะมีขั้นตอน ที่ยุ่งยากกว่าโดยจะต้องมีคณะกรรมการตรวจการจ้างเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เมื่อผู้ทำการก่อสร้างต้องการส่งมอบงาน โดยผ่านทางเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานเพื่อขอเบิกเงิน ซึ่งผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้ทำการก่อสร้างถึงประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างว่าได้ตรวจสอบผลงานแล้วเสร็จถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการประสานกับประธานคณะกรรมการฯ เพื่อจะกำหนดวันตรวจรับงานแจ้งให้คณะกรรมการทุกคนทราบ โดยปกติไม่ควรเกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่ประธานกรรมการตรวจการจ้างได้รับหนังสือแจ้งส่ง

งานการตรวจรับงานหรือประชุมเกี่ยวกับการก่อสร้าง ของคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกครั้ง ควรจะต้องมีบันทึกรายงานการประชุมกรรมการท่านใดมีความเห็นขัดแย้งก็ให้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย และสรุปผลการประชุมเสนอผู้ว่าจ้าง หรือหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ หรือขออนุมัติแล้วแต่กรณี

5.2.2 การตรวจรับงานงวดสุดท้าย หมายถึง การตรวจงานเพื่อส่งมอบงานงวดสุดท้ายนับเป็นงานที่สำคัญ โดยทั่วไปผู้ตรวจงานจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบมากเป็นพิเศษ รวมทั้งใช้เวลาในการตรวจรับงานนานกว่าทุกงวด ทั้งนี้ผู้ตรวจงานไม่เพียงแต่จะตรวจสอบความครบถ้วนของงานสัญญาเท่านั้น แต่จะต้องตรวจสอบความประณีตเรียบร้อยและความสะอาด รวมทั้งจะต้องตรวจสอบ และทดสอบการทำงานของระบบประกอบอาคารทุกระบบก่อนเริ่มใช้งานจริง ระบบต่าง ๆ ได้แก่ระบบไฟฟ้าระบบสุขาภิบาล ระบบปรับอากาศ และระบบอื่น ๆ การตรวจสอบระบบนี้กระทำเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีข้อบกพร่องในระบบดังกล่าวที่จะส่งผลเสียหายให้กับอาคารได้ก่อนที่ทำการตรวจรับงานงวดสุดท้ายนั้น ผู้ตรวจงานควรจะดำเนินการดังนี้จัดทำบัญชีรายการที่ต้องแก้ไข ให้แก่ผู้ทำการก่อสร้างทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้รับเหมาช่วงทุกราย เพื่อทำการแก้ไขงานให้แล้วเสร็จก่อนวันตรวจรับงาน เมื่อผู้ทำการก่อสร้างแจ้งว่างานในรายการแก้ไขที่ส่งงานไปนั้นทำการแก้ไขแล้วเสร็จก็ให้เข้าไปตรวจสอบอีกครั้งเมื่อตรวจสอบว่าสามารถทำการส่งมอบงานได้แล้วนั้น ก็ทำหนังสือแจ้งเจ้าของและผู้ออกแบบให้ทำการตรวจรับงานในขั้นต้น หลังจากที่ทำการตรวจแล้ว เจ้าของหรือผู้ควบคุมงานจะทำรายการงานที่ผู้ทำการก่อสร้างยังทำไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ผู้ทำการก่อสร้างก็ต้องดำเนินการแก้ไขในทันที และเมื่อเจ้าของงานและผู้ตรวจงานได้ทำการตรวจรับงานที่ผู้ทำการก่อสร้าง ดำเนินการซ่อมแซมและแก้ไขแล้ว ก็จะทำเรื่องออกหนังสือรับรองการส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้เนื่องจากในการตรวจงานงวดสุดท้ายจะต้องตรวจสอบงาน ที่ทำให้แล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปและรายการละเอียดทุกประการ ดังนั้นก่อนที่จะทำการตรวจรับงาน ผู้ตรวจงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างในงานของส่วนราชการจำเป็นที่จะต้อง ทบทวนแบบรูปและรายการละเอียดให้เข้าใจชัดเจนก่อน

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความคิดเห็น

1. ความหมายของความคิดเห็น

จากการตรวจสอบเอกสารปรากฏว่า มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับความคิดเห็นไว้หลายท่านดังนี้

บุญเรียง ขจรศิลป์ (2534 : 78) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความคิดเห็น หมายถึงการ แสดงออกทางวาจาของเจตคติ การที่บุคคลกล่าวว่าเขามีความเชื่อความรู้สึกอย่างไรนั้น เป็นการแสดงความคิดเห็นของบุคคลนั้น ดังนั้นการวัดความคิดเห็นของบุคคลนั้นเป็นสิ่งที่ เป็นไปได้

ลัดดา กิตติวิภาค (2525 : 1) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความคิดเห็น คือ “ ความคิดที่มี อารมณ์เป็นส่วนประกอบ ซึ่งจะทำให้เกิดความพร้อมที่จะมีปฏิริยาโต้ตอบทางบวก หรือทาง ลบต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด”

จำลอง เงินดี (2534 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความคิดเห็น หมายถึง ความรู้สึก ของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งในลักษณะที่ไม่เหมือนทัศนคติความคิดเห็นนั้นอาจจะ กล่าวได้ว่าเป็นการแสดงออกของทัศนคติก็ได้ สังเกตและวัดได้จากคนแต่มีส่วนแตกต่างกันไป จากทัศนคติตรงที่ทัศนคตินั้นเจ้าอาจตระหนักหรือไม่ตระหนักก็ได้

สุโท เจริญสุข (2535 : 53) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความคิดเห็นเป็นสภาพความรู้สึก ทางด้านจิตใจที่เกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของบุคคล อันเป็นผลให้บุคคล มีความคิดต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งในลักษณะที่ชอบ ไม่ชอบ หรือเฉย

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2541 : 94) ได้ให้ความหมายไว้ว่า “ความคิดเห็น คือ การประเมินหรือการตัดสินใจเกี่ยวกับความชอบหรือไม่ชอบในวัตถุ คน หรือเหตุการณ์ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้สึกของคน ๆ หนึ่งเกี่ยวกับบางสิ่งบางอย่าง ”

สรุปได้ว่า ความคิดเห็น หมายถึงความคิดและความรู้สึกที่แสดงออกมาที่เกิดจาก การเรียนรู้ หรือประสบการณ์ ที่ออกมาด้วยการพูด หรือการเขียน ของแต่ละบุคคลต่อสิ่งใดสิ่ง หนึ่ง

2. ลักษณะของความคิดเห็น

ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวกับลักษณะของความคิดเห็นพบว่า นวม สงวนทรัพย์ ได้สรุปเกี่ยวกับความคิดเห็นว่าความคิดเห็นมีลักษณะ ที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. ความคิดเห็น คือ ความทางจิตหรือระบบประสาท กล่าวอีกนัยหนึ่งความคิด คือ การแสดงออกแห่งภาพทางสมองทางจิตเกี่ยวกับวัตถุปัจเจกชนและสถานการณ์ ต่าง ๆ
2. ความคิดเห็นไม่ใช่สิ่งที่ติดมาแต่กำเนิด หากเกิดจากการเรียนรู้ของมนุษย์

3. ความคิดเห็นทำหน้าที่กระตุ้นหรือเร้าให้บุคคลควรประพฤติ หรือแสดง ปฏิบัติในอาการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อปัจเจกชน วัตถุ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ

สงวน สุทธิเลิศอรุณ ได้กล่าวว่า “ลักษณะของความคิดเห็นจะเป็น 2 มิติ คล้าย ๆ กับ วัตถุ ซึ่งเป็นมิติความกว้างและมิติความยาว ลักษณะของความคิดเห็นจะประกอบด้วยมิติ ดังต่อไปนี้

ทิศทางมีอยู่ 2 ทิศทาง คือ ทางบวกและทางลบ ทางบวกได้แก่ความรู้สึกรู้สึกหรือ ทำทางในทางที่ดี ชอบหรือพึงพอใจ ส่วนทางลบ ก็เป็นไปในทางตรงกันข้าม ได้แก่ความรู้สึกรู้สึก หรือทำทางในทางที่ไม่ดี ไม่ชอบและไม่พึงพอใจ

ความเข้มข้น มีอยู่ 2 ขนาด คือ ความเข้มข้นมากและความเข้มข้นน้อย เช่นบางคนมีความรู้สึกชอบสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยมาก แต่บางคนมีท่าทีไฝต่ำ มาก ๆ ถ้าบุคคลมีความคิดเห็นที่เข้มข้นมาก จะเป็นอุปสรรคในการเปลี่ยนแปลงความคิด”

สรุป ลักษณะความคิดเห็น จะแสดงออกมาต่อสิ่งต่าง ไม่ว่าจะเป็นมนุษย์ วัตถุ นั้น เกิดจากพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และสภาพแวดล้อมในสังคมนั้น ๆ จะมีในแง่ที่ดี และไม่

3. การวัดความคิดเห็น

จากการศึกษาเอกสารต่าง ๆ พบว่าการวัดความคิดเห็นนั้น มีนักวิชาการ ได้กล่าวไว้ดังนี้

นีออน กลันรัตน์ ได้กล่าวว่า ความคิดเห็นและทัศนคติ มีความหมายและ ลักษณะต่าง ๆ ใกล้เคียงกันมาก ดังนั้น การวัดความคิดเห็นจึงใช้วิธีการวัดทางทัศนคติได้ด้วย แต่เนื่องจากทัศนคติเป็นพฤติกรรมภายใน และไม่สามารถทราบได้เลยว่าบุคคลที่มีทัศนคติ อย่างไรดังนั้นจึงต้องใช้วิธีการอนุมานจากพฤติกรรมภายนอกที่บุคคลแสดงออก และมีวิธีการ วัดหลาย ๆ อย่างด้วยกัน

การสังเกตพฤติกรรม การสังเกตพฤติกรรมภายนอกของบุคคลเป็นวิธีหนึ่ง ที่ทำให้ทราบถึงทัศนคติของบุคคลได้ ซึ่งอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ประกอบด้วยเพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ อธิบายเพิ่มเติม และนอกจากนั้นอาจใช้วิธีต่าง ๆ ต่อไปนี้ เพื่อวัดทัศนคติหรือความคิดเห็นได้แก่ การใช้วิธีการกึ่งสะท้อนภาพ เช่นการใช้ผู้ศึกษาบรรยายภาพที่มองเห็นไม่ชัดเจน หรือให้เติมคำ หรือข้อความ หรือพูดคำใดคำหนึ่งทีนี้ก็ได้ทันทีหลังจากที่เสนอคำที่ต้องการวัด

ผลการทำแบบทดสอบแบบปรนัย คือ การเลือกตอบจากแบบทดสอบแบบ ปรนัยในตัวเลือกที่ไม่ถูกต้อง และแสดงถึงความลำเอียงในเรื่องนั้น โดยจะต้องมีคำตอบที่ ถูกต้องไว้ด้วย

การวัดจากปฏิกิริยาของร่างกาย เนื่องจากว่าขณะที่ร่างกายเกิดอารมณ์จะมีปฏิกิริยาของร่างกายที่สามารถวัดได้ เช่น การใช้เครื่องวัดการตอบสนองทางผิวหนัง การวัดจากอัตราการเต้นของหัวใจ การบีบตัวของหลอดเลือด การหดและการขยายตัวของม่านตาถึงเหล่านี้จะทำให้รู้ถึงความเข้มข้นของทัศนคติ แต่ไม่สามารถบอกทิศทางว่าเป็นไปในทางลบหรือบวก

การวัดด้วยการแสดงออกทางใบหน้าแบบนี้ แบ่งเกณฑ์การวัดออกเป็นอาการของปาก กล่าวคือ ถ้าริมฝีปากโค้งขึ้นก็แสดงว่าเห็นด้วย ถ้าริมฝีปากอยู่ในแนวราบหรือปกติแสดงว่าไม่แสดงความคิดเห็นหรือไม่แน่ใจ แต่ถ้าริมฝีปากโค้งลงล่าง แสดงให้เห็นว่าไม่เห็นด้วย

การวัดความคิดเห็น หรือทัศนคติส่วนใหญ่จะใช้วิธีการแบบรายงานตนเอง เพราะสามารถจัดเก็บข้อมูลได้จากคนกลุ่มใหญ่ ซึ่งอาจกระทำโดยการสัมภาษณ์ ซึ่งมีทั้งแบบสัมภาษณ์ที่มีลักษณะคำถามไว้ให้เลือกตอบ และลักษณะคำถามที่ผู้ตอบสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ หรืออาจใช้ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริงกับพฤติกรรมของเขา เนื่องจากบุคคลเกิดความระมัดระวังในการตอบแบบสอบถาม เพราะฉะนั้นการวัดทัศนคติจึงควรใช้หลาย ๆ วิธีประกอบกัน เพื่อช่วยเสริมข้อบกพร่องในวิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า ความคิดเห็นเป็นการแสดงออกทางการพูด การเขียนโดยอาศัยความรู้พื้นฐาน ประสบการณ์สภาพแวดล้อม และข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมาแต่ละบุคคล ความคิดเห็นเป็นการแสดงออกทางด้านของความรู้สึกเป็นการแต่ละบุคคล

แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจ

การกระจายอำนาจ (Decentralization) เป็นหลักการการจัดระเบียบ การปกครองประเทศที่มีหลักการสำคัญคือ การโอนอำนาจการปกครองจากส่วนกลางไปให้ประชาชนในท้องถิ่นดำเนินการภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เนื่องจากการบริหารงานของรัฐที่รวมอำนาจไว้ส่วนกลาง (Centralization) ตามที่กำหนดไว้ในระบอบราชการที่ผ่านมามีผลคือ ทำให้อำนาจรัฐมั่นคงครอบคลุมทั่วประเทศ สามารถรักษาเอกภาพได้ แต่ประสบปัญหาในเรื่องความคับคั่ง ที่เป็นภาระของรัฐบาล รวมทั้งปัญหาความต้องการของแต่ละพื้นที่ไม่เหมือนกัน จากปัญหาดังกล่าวรัฐบาลจึงได้นำรูปแบบการปกครองแบบกระจายอำนาจมาใช้ เพราะเชื่อว่าจะทำให้การบริหารงานมีความรวดเร็ว สามารถแบ่งเบาภาระของรัฐบาลกลางได้ อีกทั้งยังตอบสนองความต้องการ ของประชาชนในท้องถิ่นและส่งเสริมความคิดริเริ่มของประชาชน

ฝึกให้ประชาชนเกิดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในท้องถิ่น เป็นการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นตน

1. ความหมายของการกระจายอำนาจ

การกระจายอำนาจ หมายถึง การโอนย้ายการวางแผนการตัดสินใจ และมอบอำนาจการปกครองบางส่วนให้กับท้องถิ่น (Dennis A.Rondinelli and G.Shabbir Cheema, 1983 ; อ้างถึงใน ชนเศรษฐ์ เจริญเมือง, 2540 : 13) อันประกอบด้วย เรื่องงาน เงิน คน และพื้นที่ปกครอง โดยรัฐบาลกลางทำหน้าที่ประสาน (Coordinating) การควบคุมดูแล (Controlling) (อารีย์ วงศ์อารยะ, 2537 ; อ้างถึงใน ประยงค์ จันเต็ง, 2540 : 9) เป็นการบริหารประเทศ ที่เปิดโอกาสให้ท้องถิ่นมีอำนาจในการจัดการดูแลระบบการบริการต่าง ๆ ด้วยตนเอง ได้แก่ ระบบสาธารณสุข โภชนา การศึกษา ศิลปวัฒนธรรม การดูแลชีวิตและทรัพย์สิน และการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ยกเว้นกิจการใหญ่ ๆ ที่รัฐบาลกลางควบคุมเองอย่างเด็ดขาด คือ การคลัง การทหาร และการต่างประเทศ

2. ความสำคัญของการกระจายอำนาจ

การกระจายอำนาจการปกครองมีความสำคัญในทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคมและการบริหารท้องถิ่น เนื่องจากเหตุผลสำคัญ คือ (ลิขิต ชีระเวคิน, 2532 : 3)

1. การกระจายอำนาจ เป็นรากแก้วของการปกครองระบอบประชาธิปไตย เพราะประชาธิปไตยประกอบด้วยโครงสร้างเบื้องต้นระดับชาติและโครงสร้างฐานคือ ระดับท้องถิ่น การเน้นที่จะพัฒนาแต่โครงสร้างระดับบนของชาติ เช่น รัฐธรรมนูญ สถาบันบัญญัติ การเลือกตั้ง โดยไม่คำนึงถึงโครงสร้างฐานระดับล่าง ๆ ได้แก่ ความตื่นตัวทางการเมืองของประชาชน ความสามารถและโอกาสในการปกครองตนเอง ก็เปรียบเหมือนคนหัวโตแต่ตัวลีบ กล่าวคือ การกระจายอำนาจไปในระดับต่ำสุดก็คือ รากแก้วที่เป็นฐานเสริมสำคัญของการพัฒนาระบบการเมืองการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย

2. การกระจายอำนาจมีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่น เพราะการพัฒนาท้องถิ่นจะให้สัมฤทธิ์ผลนั้น จำเป็นต้องเริ่มจากความคิดริเริ่ม ช่วยตนเองจากท้องถิ่นและเปิดโอกาสให้คนในท้องถิ่นร่วมมือร่วมใจกัน ลักษณะนี้จะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัยโครงสร้างการปกครองตนเองในลักษณะที่มีความเป็นอิสระ ดังนั้น การกระจายอำนาจ ไม่เพียงแต่เป็นพื้นฐานของการพัฒนาในระบอบประชาธิปไตยเท่านั้น แต่ยังมีความจำเป็นสำหรับการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีความสำคัญทางเศรษฐกิจและสังคมในแง่สร้างรายได้

และความเจริญให้กับท้องถิ่น

3. หลักการกระจายอำนาจ

หลักการกระจายอำนาจ คือ การที่รัฐได้มอบหมายอำนาจปกครองท้องถิ่นจัดทำบริการสาธารณะต่าง ๆ เพื่อบริการประชาชนหลักการกระจายอำนาจมีองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ คือ (สถาบันดำรงราชานุภาพ. 2539 : 12)

1. ความเป็นนิติบุคคล (Artificial Person) การกระจายอำนาจปกครองนั้น จะต้องมืองค์กรเป็นนิติบุคคลต่างหาก จากองค์กรของรัฐบาลกลางเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กร เพราะองค์กรเหล่านี้จะต้องมีงบประมาณ ทรัพย์สิน หนี้สิน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของตน

2. อำนาจอิสระในการบริหารงาน ความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นหลักการสำคัญอีกประการของการกระจายอำนาจปกครอง เพราะหากองค์กรต้องคอยคำสั่งจากรัฐบาลกลางที่มีอยู่ในภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีอำนาจอิสระในการปฏิบัติภารกิจของตนเองตลอดจนมีอิสระพอสมควรในการกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจ ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ อำนาจอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องไม่มากเกินไปจนทำให้กระทบกระเทือนต่อเอกภาพและอำนาจท้องถิ่น มิใช่สถาบันทางการเมืองที่มีอำนาจอธิปไตยเป็นของตนเอง แต่ควรมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้และให้มีเท่าที่จำเป็นสำหรับทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติและเป็นกิจกรรม อันเป็นหน้าที่ของตน ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการเลือกผู้บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติ การมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองของประชาชนนั้นอาจจะทำได้หลายระดับแล้ว แต่ความสามารถและความสนใจของประชาชนในท้องถิ่นนั้นเป็นสิ่งสำคัญ เช่น ประชาชนบางคนอาจมีส่วนร่วมในกิจกรรมท้องถิ่นเฉพาะการออกไปใช้สิทธิ์เลือกตั้งเท่านั้น แต่บางคนอาจสนใจ เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่านั้น ถึงกับสมัครเข้าเป็นตัวแทนประชาชนเพื่อให้มีโอกาสเข้ามามีบทบาทในการดำเนินกิจกรรมอันเป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

3. มีงบประมาณของตนเอง

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีอำนาจในการจัดเก็บรายได้ด้วยตนเอง รวมถึงการมีอำนาจในการบริหารงบประมาณที่ได้มานั้นด้วยการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดเก็บและการบริหารรายได้ด้วยตนเองนี้ เป็นการมอบอำนาจในการตัดสินใจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บรายได้ การบริหาร และการบริการประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบจากองค์ประกอบทั้ง

4 ประการ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีองค์ประกอบครบทั้ง 4 ประการ ย่อมเป็น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สมบูรณ์พร้อมที่จะปฏิบัติงานเพื่อท้องถิ่นของตนเองอย่างมี ประสิทธิภาพ แต่หลักการกระจายอำนาจ ที่ถูกต้องแล้วจะทำให้เกิดจุดอ่อนหลายประการ ดังนี้คือ ประการแรกอาจก่อให้เกิดความแก่งแย่งแข่งขันกันระหว่างท้องถิ่นซึ่งมีผลกระทบต่อ เอกภาพทางการปกครองและความมั่นคงของประเทศประชาชนแต่ละท้องถิ่นอาจมุ่งแต่ ผลประโยชน์ของท้องถิ่นตนโดยไม่ให้ความสำคัญต่อส่วนรวมประการต่อมาคือ ได้รับการ เลือกลงใช้อำนาจกตัญญูแก่ หรือประชาชนที่ไม่อยู่ในฝ่ายตน และประการสุดท้ายทำให้ ลื่นเปลี่ยนงบประมาณเพราะต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้และบุคลากรประจำ ทุกหน่วยการปกครอง ท้องถิ่นไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเหมือนงานราชการส่วนกลาง ปัญหา ข้อนสุดท้ายนี้เบาบาง ลงหลังจากการออก “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542” ที่กำหนดให้มี “คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น” เพื่อรองรับการ กระจายอำนาจการปกครอง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การคัดเลือกผู้แทนองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท มีมาตรฐานทั่วไปเหมือนกันซึ่งจะเอื้ออำนวยต่อการไหลเวียนของ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้ดีกว่าเดิม (โกวิท พวงงาม. 2543 : 28)

การกระจายอำนาจกับการปกครองส่วนท้องถิ่น

จากแนวคิดเรื่องการกระจายอำนาจส่งผลให้มีการจัดตั้งองค์กร เพื่อดำเนิน การ ปกครองท้องถิ่นในรูปแบบปกครองกันเอง (Local Government) ตามหลักการกระจายอำนาจ เนื่องจากการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นระบบการปกครองที่มีความสำคัญ ต่อการเมืองการ ปกครองของประเทศ เป็นได้ทั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหาร การปกครอง ที่จะสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและตรงตามวัตถุประสงค์หรือ เจตจำนงของท้องถิ่นเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล และเป็นได้ทั้งการส่งเสริมประชาชน ให้มีโอกาสในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง (Political Participation) เป็นการฝึกฝนให้ ประชาชน มีความรู้ความเข้าใจในกลไกและกระบวนการทางการเมืองการปกครองระบอบ ประชาธิปไตย (ประธาน คงฤทธิศึกษากร. 2536 : 16) ดังนั้น การปกครองท้องถิ่นจึงเป็น รูปแบบการปกครองที่มีความสำคัญทางการเมืองที่รัฐบาลทุกประเทศจัดให้มีและส่งเสริม รูปแบบการปกครอง ให้ประชาชนได้สมบูรณ์ที่สุด

จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ศึกษาสรุป ข้อดี และข้อเสียของการกระจายอำนาจดังนี้

ข้อดี การกระจายอำนาจการปกครองสามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและราชการเข้าถึงปัญหาและแก้ปัญหาของประชาชน

ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องประชาชนมีความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตยได้ดียิ่งขึ้น

ข้อเสีย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขาดผู้นำที่มีประสบการณ์ในการบริหารทำให้การบริหารองค์การเป็นไปในทิศทางที่ไม่แน่นอนและขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บริบทอำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

บริบทของอำเภอกุสุมาลย์และองค์การบริหารส่วนตำบลในเขต อำเภอกุสุมาลย์

ราชวงศ์คำในสมัยของพระยาประเทศธานีได้ข้ามแม่น้ำโขงไปเกลี้ยกล่อมประชาชนจากฝั่งซ้ายแม่น้ำโขง ให้ข้ามมาฝั่งขวา มีชาวภูไท ชาวโกล้อพยพเข้ามาเป็นจำนวนมาก ทำการตั้งรกรากตามพื้นที่ต่าง ๆ ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือจนถึงเมื่อ พ.ศ. 2387 พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดให้ตั้งเมืองกุสุมาลย์ขึ้นแต่งตั้ง ท้าวเพี้ยเมืองสูง เป็นหลวงธัญอาสา เจ้าเมืองกุสุมาลย์คนแรก พ.ศ. 2405 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าให้ตั้งเมืองโพธิ์ไพศาลขึ้นอีกเมืองหนึ่งและแต่งตั้ง นายสุริยะ เป็นพระไพศาลเสนานุรักษ์ เจ้าเมืองโพธิ์ไพศาล การมีสภาพเป็นเมืองกุสุมาลย์เป็นเวลานานเท่าใดและมีเจ้าเมืองปกครองจำนวนกี่คนไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัด แต่สันนิษฐานว่าคงได้หมดสภาพการเมือง เมื่อมีการตรากฎหมาย พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ในปี พ.ศ. 2457 เมืองกุสุมาลย์ได้ยกฐานะเป็นตำบลหนึ่งขึ้นกับอำเภอ เมืองสกลนคร โดยอำเภอเมืองสกลนครมีอาณาเขตกว้างขวางไม่สะดวกในการคมนาคมติดต่อกับทางราชการจึงได้แยกการปกครองเมืองสกลนครทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือขึ้นเป็นกิ่งอำเภอกุสุมาลย์ เมื่อ พ.ศ. 2505 โดยมีการตั้งที่ว่าการอำเภอขึ้นที่บ้านกุสุมาลย์ ต.กุสุมาลย์ จนกระทั่งปี พ.ศ. 2510 ได้มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะจาก "กิ่งอำเภอกุสุมาลย์" ขึ้นเป็น "อำเภอกุสุมาลย์" โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 84 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2510 และได้มีการแต่งตั้งบุคคลมาดำรงตำแหน่งนายอำเภอแล้ว

จำนวน 21 คน โดยมีนายบุญครอง กาญจน โภคิน ดำรงตำแหน่งนายอำเภอคนแรก

เนื้อที่/พื้นที่ พื้นที่ทั้งหมดของอำเภอกุสุมาลย์ ประมาณ 454 ตร.กม.

จำนวนประชากรทั้งสิ้นรวม 45,039 คน จำนวนประชากรชายรวม 22,215 คน จำนวน

ประชากรหญิง รวม 22,824 คน

แบ่งเขตการปกครอง เป็น 5 ตำบล 44 หมู่บ้านประกอบด้วยตำบล กุสุมาลย์ นาโพธิ์

นาเพียง โปธิไพศาล อุ่มจาน

จำนวนหลังคาเรือน จำนวนหลังคาเรือนทั้งสิ้น 6,380 หลังคาเรือน

องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอกุสุมาลย์ได้ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2539 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 113 ตอนพิเศษ 52 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2539 จำนวน 5 แห่ง คือ องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ องค์การบริหารส่วนตำบลโปธิไพศาล องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง และองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน

ตารางที่ 1 จำนวนผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

ลำดับที่	องค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้บริหาร (คน)	พนักงานส่วน ตำบล (คน)	รวม (คน)
1	องค์การบริหารส่วนตำบลโปธิไพศาล	4	18	22
2	องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์	4	14	18
3	องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	4	15	19
4	องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง	4	14	18
5	องค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน	4	16	20
รวม		20	77	79

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มนต์ชัย วงศ์สันติราษฎร์ (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการควบคุมงานก่อสร้างตามความคิดเห็นของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อจัดลำดับความสำคัญของหน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และศึกษาปริมาณผลกระทบโดยรวมของปัญหาในการควบคุมงานก่อสร้าง จากการศึกษาพบว่าผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ความสำคัญของหน้าที่ด้านความรู้ความเข้าใจในงานวิศวกรรมมากที่สุด รองลงมาคือด้านเอาใจใส่ในหน้าที่และในการจัดลำดับความสำคัญของหน้าที่ ผู้ควบคุมงานจะต้องศึกษา สัญญาจ้าง แบบแปลน

เอกสารที่เป็นส่วนประกอบของสัญญาจ้างทุกครั้งก่อนเริ่มการก่อสร้างเป็นหน้าที่แรกที่จะต้องดำเนินการก่อน ส่วนปัจจัยด้านบุคคล พบว่าปริมาณที่มีผลกระทบรวมรวมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ 1. ผู้ควบคุมงานที่เข้าใจวิธีการก่อสร้างจะสามารถควบคุมงานก่อสร้างได้ดี และสามารถแก้ปัญหาอย่างถูกต้อง 2. ความเอาใจใส่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานจะทำให้การก่อสร้างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนงาน 3. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่มีภาวะผู้นำที่ดี ย่อมเป็นที่ยอมรับและได้รับความร่วมมือในการทำงาน ส่วนปัจจัยด้านการปฏิบัติงานพบว่า ค่าปริมาณผลกระทบมีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ 1. ด้านลักษณะกายภาพของโครงการ 2. ด้านเอกสาร 3. ด้านการเงิน โดยการวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยคะแนนรายกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานพบว่า เพศมีผลต่อการปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในงานวิศวกรรม อายุมีผลต่อการปัจจัยด้านการเงิน และภูมิลำเนา มีผลต่อการปัจจัยด้านเอกสารและสัญญา ส่วนในด้านอื่นไม่พบแตกต่าง

ศุภกิจ อินทร์เจริญ (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษาปัจจัยการปฏิบัติงานการบริหารงานก่อสร้าง ของสำนักงานช่าง เทศบาลนครปากเกร็ด การศึกษาปัญหาการบริหารงานก่อสร้าง กรณีศึกษาเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี การศึกษาครั้งนี้พบว่าลักษณะบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ในส่วนงานช่างของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ส่วนมากเป็นเพศชาย มีอายุ 40-49 ปี มีสถานภาพ สมรส / อยู่ด้วยกัน มีการศึกษาระดับปริญญาตรี มีสายงานอยู่ในส่วนโยธา มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1-5 ปี และมีรายได้ต่อเดือน 20,001-30,000 บาท มีคุณภาพของบุคลากรประกอบด้วย ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินงานด้านการควบคุมงาน ด้านการประเมินผล ด้านความรู้ ด้านความสามารถ ด้านทักษะในการปฏิบัติงาน และด้านมนุษยสัมพันธ์ มีผลต่อการบริหารงานก่อสร้างของ เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยรวม พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง การวิเคราะห์ระหว่างสภาพแวดล้อมในการทำงานกับประสิทธิภาพในการทำงาน พบว่าปัจจัยทั้งความสัมพันธ์ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชนเพื่อให้การบริหารงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีในปัจจุบันเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ประสบปัญหาการบริหารงานก่อสร้าง เช่น ปัญหาโครงสร้างบริหาร ปัญหาขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ และปัญหาปฏิบัติงานไม่ตรงตำแหน่ง ปฏิบัติงานหลายด้าน ขาดความเข้าใจในเอกสาร ในการบริหารและปฏิบัติงานก่อสร้าง ฯลฯ

นายกกล้าศึก พรหมฤทธิ์ (2553) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบล โนนอำเภอ โนนไทย

จังหวัดนครราชสีมาผลการศึกษพบว่าทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความคิดว่าหลักเกณฑ์และแนวทางในการกำหนดราคากลางมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ในด้านความเข้าใจและการปฏิบัติงานผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความคิดเห็นตรงกันว่าผู้บริหารมีความเข้าใจในวิธีการคำนวณราคากลางในระดับมากแต่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในระดับปานกลางผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นขัดแย้งกันประเด็นดังต่อไปนี้ผู้บริหารมีความคิดว่าตนมีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงนโยบายในการปฏิบัติงาน และให้ความอิสระในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง อีกทั้งยังคิดว่าตนมีอิสระในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง ส่วนโยธาควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางในการกำหนดราคากลางอย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ศิริวิชญ์ เวชกิจ (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานกองช่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการศึกษาสามารถสรุปได้ว่า ปัจจัยส่วนบุคคลนั้น ไม่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานและมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานกองช่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ควร ได้รับการแก้ไขอันดับแรกคือปัจจัยด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน รองลงมาคือปัจจัยด้านอุปกรณ์เครื่องมือเทคโนโลยี ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้านเจ้าหน้าที่และบุคลากร และปัจจัยด้านด้านภาวะผู้นำตามลำดับ กองช่างควรมีการปรับปรุงวิธีการบริหารองค์กร โดยใช้ทักษะความรู้ความสามารถของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารในการขับเคลื่อนนโยบายให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและข้อบังคับ นำไปสู่การปฏิบัติของผู้ได้บังคับบัญชาอย่างเป็นเอกภาพและเป็นระบบ ตลอดจนควรสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อบุคลากรกองช่างอย่างเสมอภาครวมทั้งควรจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งส่งผลถึงภาพรวมผลงานที่ดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต่อไป

ศิริพันธ์ บุญญานุสนธิ์ (2547) ศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอฟิมาย จังหวัดนครราชสีมา พบว่า บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยวิธีตกลงราคามีข้อที่เป็นปัญหามากที่สุด คือ ปัญหาการแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุหรือรับงานจ้าง ปัญหาการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนประกันสัญญา ปัญหาการรายงานการควบคุมงานการจ้าง วิธีสอบราคาที่มีปัญหามากที่สุดคือ ปัญหาการตรวจสอบการส่งมอบงานก่อนการเบิกจ่ายและปัญหาการได้รับงบประมาณ ไม่ตรงกำหนด ส่งผลให้การดำเนินโครงการต่าง ๆ

ไม่เป็นไปตามที่กำหนดและไม่เหมาะสมกับช่วงเวลา ส่งผลให้การดำเนินโครงการ ไม่เป็นไปตามกำหนดและไม่เหมาะสมกับช่วงเวลา เช่นการก่อสร้างถนนในช่วงฤดูฝนทำให้งานไม่มีคุณภาพ งานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ และปัญหาการตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย

อัจฉรา ปฐวีกิจจานุถุศล (2547) ศึกษาการดำเนินงานโยธาขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยมุ่งศึกษาระดับการดำเนินงานด้านโยธา และเปรียบเทียบระดับการดำเนินงานโยธาของบุคลากรที่มีความแตกต่างกันด้านตำแหน่ง โดยศึกษารองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธา จำนวน 258 ในเขตพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายด้านมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน คือด้านงบประมาณโยธา และด้านการบริหารจัดการงานโยธา มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง คือด้านบุคลากร และด้านมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย คือด้านอุปกรณ์เครื่องมืองานโยธา ส่วนการเปรียบเทียบความแตกต่างทางด้านตำแหน่ง พบว่ามีการปฏิบัติงานที่ไม่แตกต่างกัน

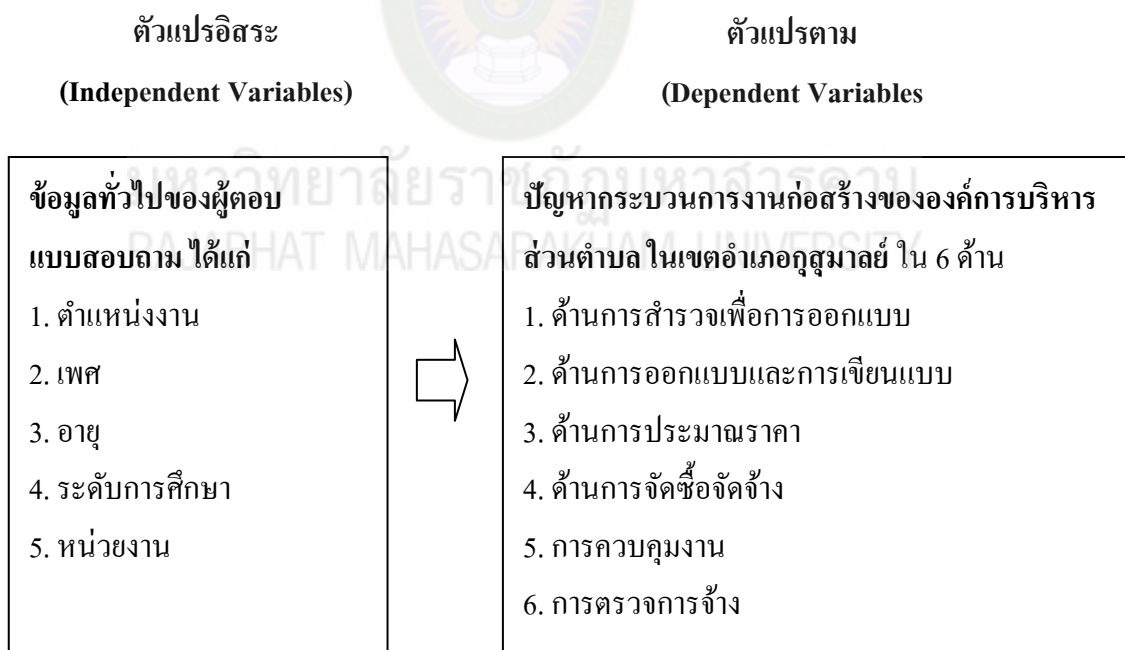
ฤทธิธ สันทนวิวัฒน์ (2553) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาลในเขตตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ผลการศึกษาสามารถสรุปได้ว่า ทั้งฝ่ายนักการเมืองท้องถิ่น และฝ่ายข้าราชการและลูกจ้างเทศบาลมีความคิดว่าปัจจัยด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เทคโนโลยีและสถานที่ปฏิบัติงาน และปัจจัยด้านงบประมาณมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง และปัญหาเกี่ยวกับ ปัจจัยด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เทคโนโลยีและสถานที่ปฏิบัติงาน ควรได้รับการแก้ไขเป็นอันดับแรก ในด้านปัจจัยภาวะผู้นำฝ่ายการเมืองท้องถิ่น และฝ่ายข้าราชการและลูกจ้างเทศบาล คิดว่าปัจจัยด้านบุคลากรของกองช่างอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณารายชื่อแล้วพบว่า ปัญหาด้านบุคลากรที่ปฏิบัติงานกองช่างมีจำนวนไม่เพียงพออยู่ในระดับสูง เทศบาลควรแก้ไขและจัดสรรอุปกรณ์ เครื่องมือ เทคโนโลยีและสถานที่ปฏิบัติงาน ให้มีความพร้อม สะดวก ทันสมัย และง่ายต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งการสรรหาบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านกองช่างมีความพร้อมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับผู้ปฏิบัติงานกองช่างในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประกอบ ปานสันเทียะ (2553) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการดำเนินการจัดการงานก่อสร้างของกองช่างเทศบาล ในจังหวัดนครราชสีมา พบว่า เทศบาลตำบลขนาดกลางเทศบาลที่มีจำนวนบุคลากรในกองช่างมากกว่าจะมีการบริหารจัดการที่ดีกว่า โดยสิ่งที่มีการ

ปฏิบัติมากที่สุดคือ 1) มีการแต่งตั้งประชาคมหมู่บ้าน เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง และ 2) มีผลการทดสอบคุณภาพของวัสดุจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ในปัจจุบันงานสาธารณูปโภคพื้นฐานส่วนใหญ่มีการจัดการงานก่อสร้างของเทศบาลตำบล มีเพียงร้อยละ 40 ที่จัดว่าองค์กรมีมาตรฐานของกระบวนการจัดการ (ได้ ปบอ. ระดับ 3 ขึ้นไป) มีร้อยละ 18 ที่ถือว่ามีการพัฒนาปรับปรุงแนวทางในการจัดการงานก่อสร้างให้ดีขึ้น (ได้ ปบอ.ระดับ 4 ขึ้นไป) และมีเพียงร้อยละ 17 ที่ถือว่ามีการนำผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นตลอดเวลา (ได้ ปบอ.ระดับ 5)

กรอบแนวคิดการวิจัย

การศึกษาแนวคิดและทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลต่อปัญหากระบวนการงานก่อสร้างขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร มาปรับปรุงเป็นกรอบแนวคิดดังแผนภาพดังนี้



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย