คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

โดย

นายธีณพัฒน์ วิยาสิงห์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

กลุ่มงานจัดหา

กองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คำนำ

ด้วยการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในการบริหารสัญญา เนื่องจากหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างยังไม่ได้ทำการตรวจรับและลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน จะไม่สามารถเข้าใช้พื้นที่หรืออาคารที่ก่อสร้างตามสัญญานั้น และไม่สามารถนำพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชีควบคุมพัสดุได้ ซึ่งคณะกรรมการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่ถูกตรวจสอบและถูกตั้งกรรมการสอบสวนความรับผิดในทางวินัย ทางแพ่ง ฯลฯ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์

เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผู้จัดทำจึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างฉบับนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการสัญญาและโครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัยต่อไป

นายธีณพัฒน์ วิยาสิงห์

ตุลาคม 2564

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญตาราง		ข
สารบัญภาพ		ค
บทที่ 1	บทนำ	1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
	1.5 คำนิยามศัพท์และคำจำกัดความ	3
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
	2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
	2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
	2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
	3.1 ส่วนที่ 1 ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน	14
	3.2 ส่วนที่ 2 บทกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	21
	3.3 ส่วนที่ 3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 4	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	27
	4.1 ขั้นตอนที่ 1 การเริ่มงานก่อสร้าง	30
	4.2 ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างระหว่างดำเนินการก่อสร้าง	34
	4.3 ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขปัญหาอุปสรรคระหว่างดำเนินการก่อสร้าง	38
	4.4 ขั้นตอนที่ 4 การส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุ	47
	4.5 ขั้นตอนที่ 5 การปรับ การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา	55

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ 75

รวบรวมปัญหา อุปสรรค สาเหตุแนวทางในการแก้ไขและข้อเสนอแนะ 75

บรรณานุกรม 79

ภาคผนวก ก 80

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 81

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 81

ภาคผนวก ข 82

หมายเลข 1 ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ 83

หมายเลข 2 ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ 84

หมายเลข 3 ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ 85

หมายเลข 4 ตัวอย่างเอกสารการตรวจรับงาน 86

4.1 บันทึกการตรวจรับพัสดุ 86

4.2 ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ก่อสร้าง) ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง 87

หมายเลข 5 ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง 88

หมายเลข 6 ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ 89

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2-1 รายชื่อบุคลากรกองงานพัสดุ 13

ตารางที่ 3-1 สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ 23

ตารางที่ 4-1 ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง 49

ตารางที่ 4-2 การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน 67

ตารางที่ 5-1 รวบรวมปัญหา อุปสรรค สาเหตุแนวทางในการแก้ไขและข้อเสนอแนะ 75

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 2-1	การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	8
ภาพที่ 2-2	สายการบังคับบัญชากองงานพัสดุ	9
ภาพที่ 2-3	โครงสร้างภาระงานกองงานพัสดุ	10
ภาพที่ 2-4	จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท	10
ภาพที่ 2-5	โครงสร้างอัตรากำลังกองงานพัสดุ	11
ภาพที่ 2-6	จำนวนบุคลากรกองงานพัสดุ	12
ภาพที่ 4-1	แสดงขั้นตอนปฏิบัติในการเริ่มงานก่อสร้าง	33
ภาพที่ 4-2	แสดงกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด	37
ภาพที่ 4-3	แสดงกระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	44
ภาพที่ 4-4	แสดงขั้นตอนการตรวจรับงาน	54
ภาพที่ 4-5	แสดงการคำนวณค่าปรับและการงดค่าปรับ	64

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2560 โดยให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เช่น อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ตลอดจนข้อกำหนด หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง นอกจากนี้ยังมีบทกำหนดโทษสำหรับผู้ที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคำสั่งของคณะกรรมการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติอีกด้วย

ด้วยเหตุดังกล่าว จึงส่งผลต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ รวมถึงการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งต้องมีหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้รับผลกระทบในด้านความเสี่ยง และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังกล่าว เช่น ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และไม่เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะทำให้การดำเนินโครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ลดความเสี่ยงในความเสียหายและความรับผิดที่จะเกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

จึงเป็นเหตุผลสำคัญที่ผู้จัดทำได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างฉบับนี้ขึ้น โดยให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าวข้างต้น มีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนภายหลังจากที่ได้มีการลงนามในสัญญาจ้าง จนถึงเมื่อโครงการแล้วเสร็จและมีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

1.2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทาง หลักเกณฑ์และขั้นตอนประกอบการปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือตลอดจนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเพิ่มความแม่นยำให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้สิ่งก่อสร้างที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการก่อสร้าง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ภายในกรอบงบประมาณที่ได้มีการอนุมัติ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถวางแผน กำหนดระยะเวลา และบูรณาการการใช้ประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างได้

2.4 เพื่อลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ได้หนังสือคู่มือประกอบการปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงหรือแนวทางที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.2 ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ รวมถึงได้มีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเพิ่มความแม่นยำให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

3.3 การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้สิ่งก่อสร้างที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการก่อสร้าง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ภายในกรอบงบประมาณที่ได้มีการอนุมัติ โดยมหาวิทยาลัยสามารถวางแผน กำหนดระยะเวลา และบูรณาการการใช้ประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างได้

3.4 ระดับของความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือลดลง

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้างในส่วนของการตรวจรับพัสดุที่เป็นสัญญาจ้างเหมา (Lump Sum) สำหรับโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยจะเป็นกระบวนการปฏิบัติงานภายหลังจากที่ได้มีการลงนามในสัญญาจ้าง มีการอธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแผนผังกระบวนงานและตัวอย่างแนวทางในการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตั้งแต่สัญญาเริ่มต้นมีผลผูกพัน จนกระทั่งโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จและมีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้วเท่านั้น ไม่รวมถึงขั้นตอนกระบวนการบริหารสัญญาในระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

1.5 คำนิยามศัพท์และคำจำกัดความ

5.1 “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติมปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

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

5.4 “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.5 “คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

5.6 “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

5.7 “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

5.8 “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” กรณีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายความว่า อธิการบดี

5.9 “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5.10 “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5.11 “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หรือ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

5.12 “ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

5.13 “แบบรูป” หมายความว่า แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง

5.14 “ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า ผู้ควบคุมงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง โดยแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภททั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ก.พ.อ. กำหนดเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553)

2.1.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่าการสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1.2.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.1.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(2) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(3) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.1.4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านการปฏิบัติงาน

(1) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(2) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(3) ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(4) รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(5) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(6) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

(7) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2.2 ด้านการกำกับดูแล

(1) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(2) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

2.2.4 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

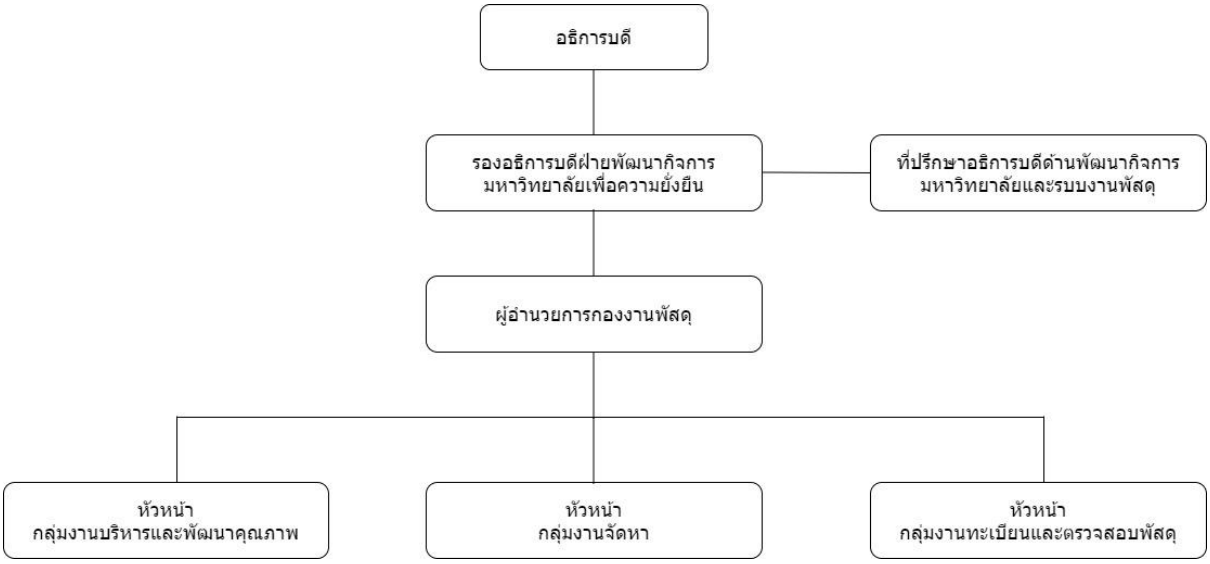
เป็นการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองงานพัสดุ หัวหน้าส่วนราชการหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานกองงานพัสดุ

ภาพที่ 2-1 การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

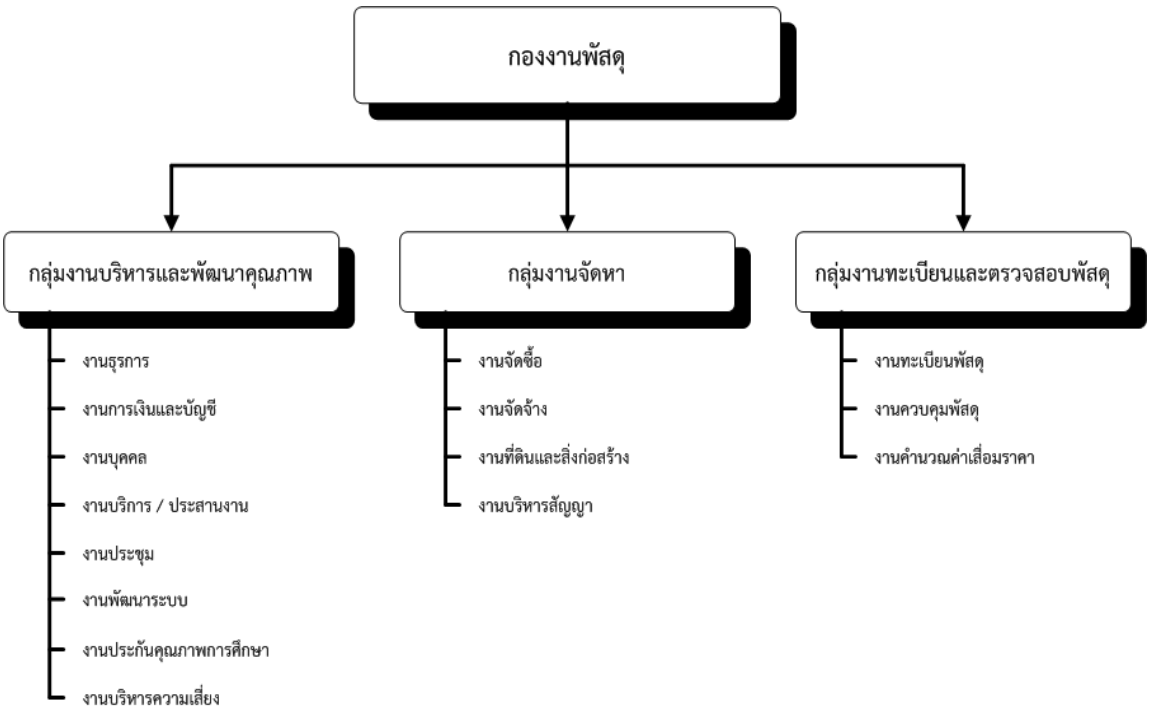
2.3.2 สายการบังคับบัญชากองงานพัสดุ



ภาพที่ 2-2 สายการบังคับบัญชากองงานพัสดุ

2.3.3 โครงสร้างภาระงานกองงานพัสดุ

การบริหารงานกองงานพัสดุ มีผู้อำนวยการกองงานพัสดุเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีการจัดรูปแบบองค์กรและการแบ่งกลุ่มงานเป็น 3 งานประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ กลุ่มงานจัดหา กลุ่มงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุตามแผนภูมิดังนี้

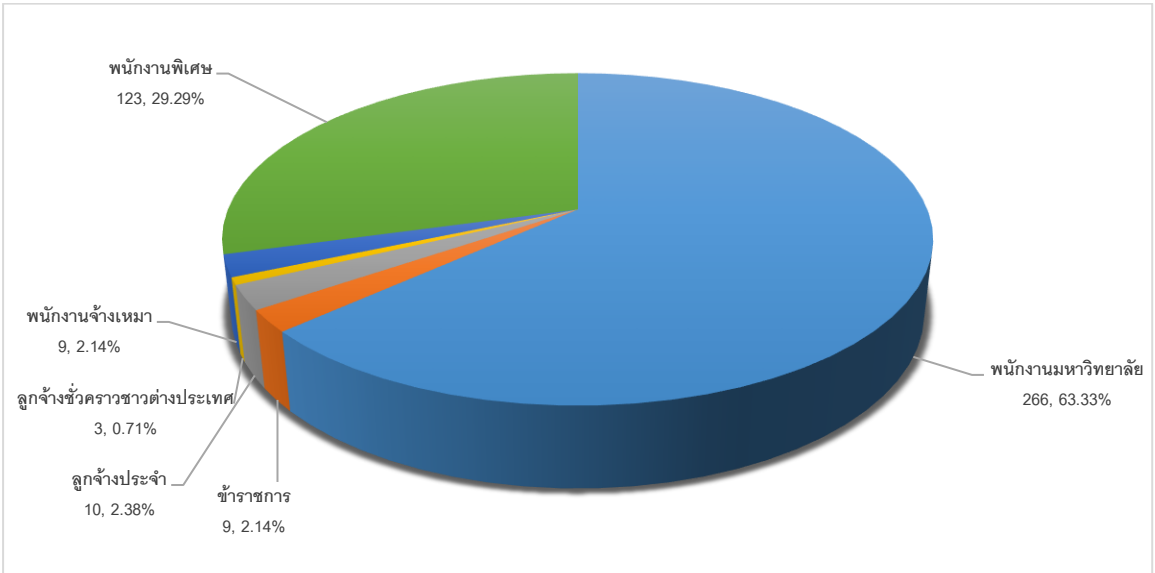


ภาพที่ 2-3 โครงสร้างภาระงานกองงานพัสดุ

2.3.4 อัตรากำลัง

บุคลากร สำนักงานอธิการบดี

ในปีงบประมาณ 2564 สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 420 คน จำแนกเป็น ข้าราชการ 9 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 266 คน พนักงานพิเศษ 123 คน ลูกจ้างชั่วคราว 3 คน ลูกจ้างประจำ 10 คน และพนักงานจ้างเหมา 9 คน ดังแผนภูมิที่ 4

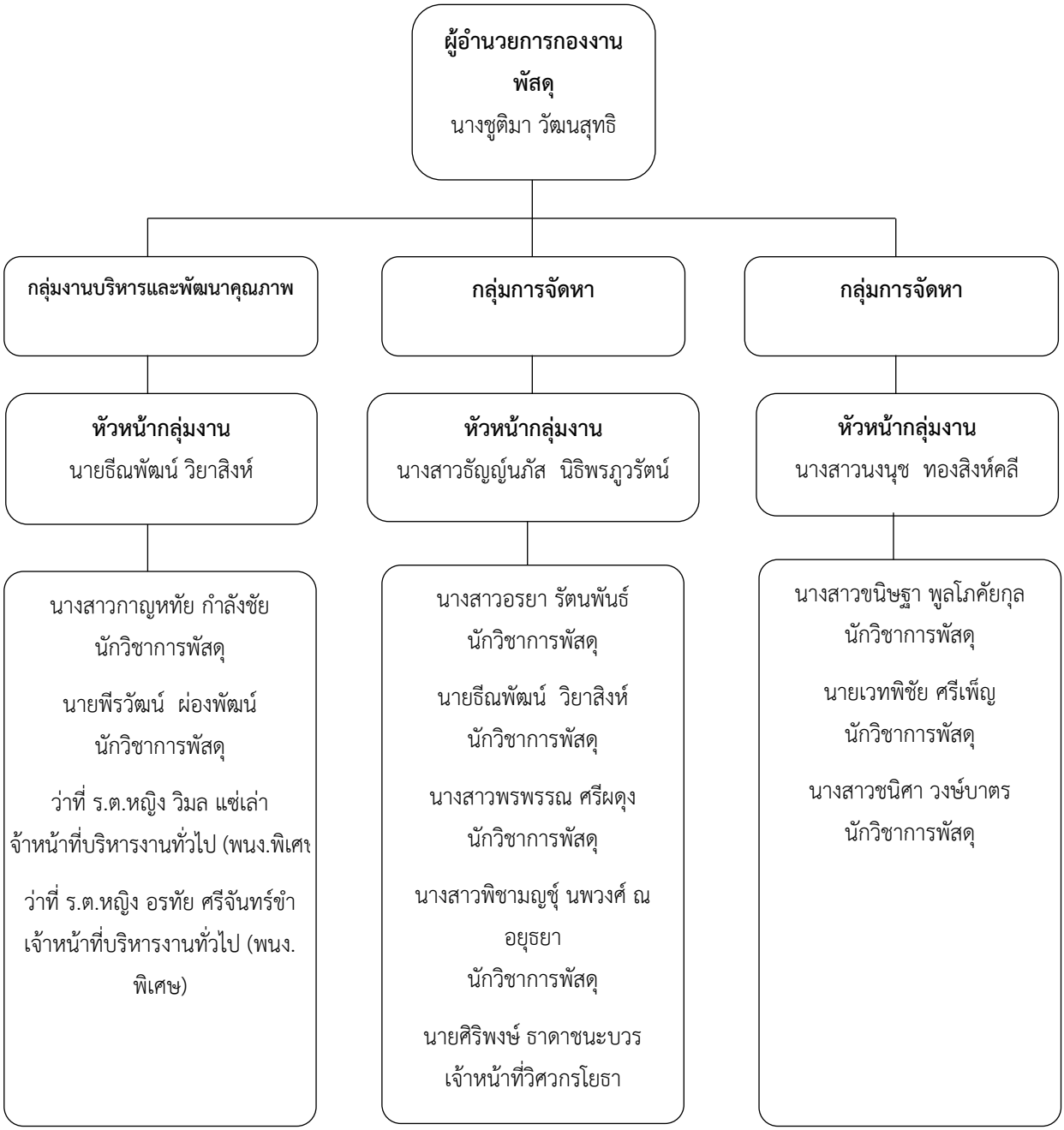


ภาพที่ 2-4 จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท

งบประมาณ สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้รับงบประมาณ จำนวนรวมทั้งสิ้น 452,897,700 บาท จำแนกเป็น งบประมาณแผ่นดิน 412,263,400 บาท คิดเป็นประมาณร้อยละ 91.03 งบประมาณเงินรายได้ 40,634,300 บาท คิดเป็นประมาณร้อยละ 8.97

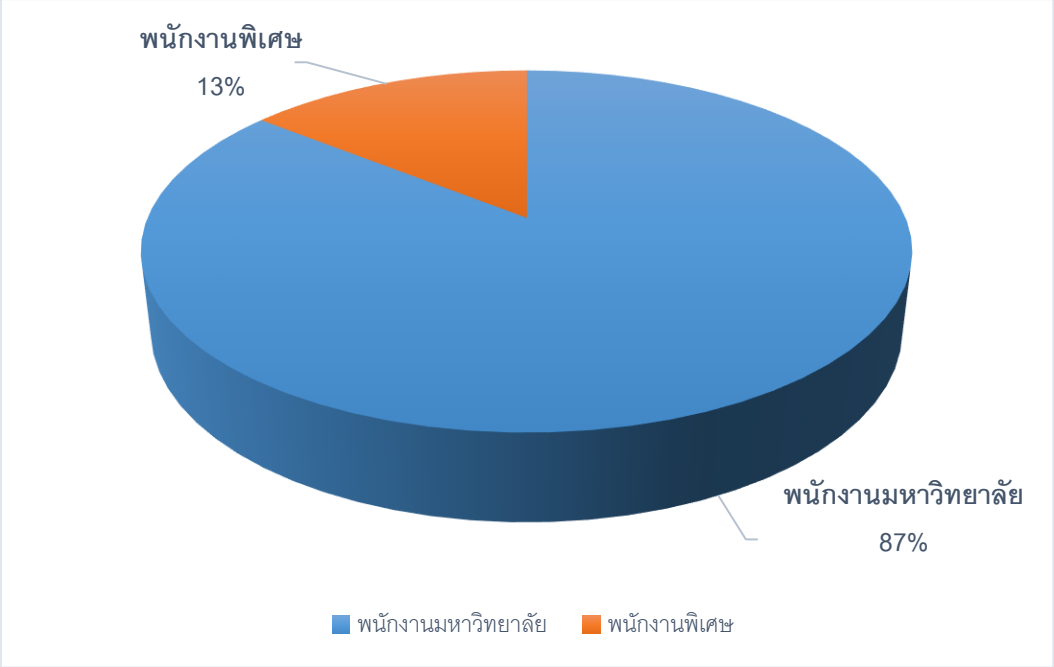
2.3.5 โครงสร้างอัตรากำลังกองงานพัสดุ



ภาพที่ 2-5 โครงสร้างอัตรากำลังกองงานพัสดุ

กองงานพัสดุ มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 15 คน ประกอบด้วย

1. พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 13 คน
2. พนักงานพิเศษ จำนวน 2 คน



ภาพที่ 2-6 จำนวนบุคลากรกองงานพัสดุ

ตารางที่ 2-1 รายชื่อบุคลากรกองงานพัสดุ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานพิเศษ
ผู้อำนวยการกองงานพัสดุ				
1	นางชูติมา วัฒนสุทธิ	นักวิชาการพัสดุ	1	
กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ				
2	น.ส.กาญหทัย กำลังชัย	นักวิชาการพัสดุ	1	
3	นายพีรวัฒน์ ผ่องพัฒน์	นักวิชาการพัสดุ	1	
4	ว่าที่ ร.ต.หญิง วิมล แซ่เล่า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1
5	ว่าที่ ร.ต.หญิง อรทัย ศรีจันทร์ขำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1
กลุ่มงานจัดหา				
6	น.ส.ธัญญ์นภัส นิธิพรภูวรัตน์	นักวิชาการพัสดุ	1	
7	น.ส.อรยา รัตนพันธ์	นักวิชาการพัสดุ	1	
8	นายธีณพัฒน์ วิยาสิงห์	นักวิชาการพัสดุ		
9	น.ส.พรพรรณ ศรีผดุง	นักวิชาการพัสดุ	1	
10	น.ส.พิชามญชุ์ นพวงศ์ ณ อยุธยา	นักวิชาการพัสดุ	1	
11	นายศิริพงษ์ ธาดาชนะบวร	วิศวกรโยธา	1	
กลุ่มงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ				
12	น.ส.นงนุช ทองสิงห์คลี	นักวิชาการพัสดุ	1	
13	น.ส.ขนิษฐา พูลโภคัยกุล	นักวิชาการพัสดุ	1	
14	นายเวทพิชัย ศรีเพ็ญ	นักวิชาการพัสดุ	1	
15	น.ส.ชนิศา วงษ์บาตร	นักวิชาการพัสดุ	1	

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นมีหลักการโดยทั่วไปคือ ต้องกำกับดูแลตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ทั้งในด้านปริมาณงานและคุณภาพงาน และต้องควบคุมระยะเวลาการดำเนินงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญา ดังนั้นจึงต้องอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบเพื่อให้การดำเนินโครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และไม่เกิดความเสี่ยงในความเสียหายและความรับผิดที่จะเกิดขึ้น โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ส่วนที่ 1 ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ที่เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

3.2 ส่วนที่ 2 บทกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

3.3 ส่วนที่ 3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 ส่วนที่ 1 ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ที่เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ

สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีคือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไป

ตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่ง

เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่

กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

3.1.3 คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ข้อ 4.6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

4.6.1 การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจัดจ้างก่อสร้างและการจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

4.6.1.1 งานจ้างก่อสร้าง

(1) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ตามภาคผนวก 1) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(2) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 2) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

4.6.1.2 งานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างหน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 2) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

กรณีที่งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน 60 วันหรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 4.6.1.1 และข้อ 4.6.1.2 สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ได้โดยไม่ต้องดำเนินการในรูปแบบการแก้ไขสัญญา เป็นเพียงการดำเนินการระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับคู่สัญญาก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อคู่สัญญามี

ความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คู่สัญญาส่งแผนฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

4.6.2 การตรวจรับพัสดุ

4.6.2.1 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

4.6.2.2 การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (1) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

4.6.3 การแก้ไขสัญญาหากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไวในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา แก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติฯ

4.6.4 การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก 4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

3.2 ส่วนที่ 2 บทกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

3.2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

3.2.2 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

มาตรา 5 หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหาย ในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 8 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย เพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยมิต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย ในกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

3.2.3 แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว.66 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550

โดยข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางในการเรียกค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ โดยได้แบ่งตามลักษณะความเสียหายและกำหนดสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามกลุ่มหรือแต่ละราย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาความรับผิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการกำหนดอัตราส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

ตารางที่ 3-1 สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่

ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ/เสนอความเห็น		ผู้บังคับบัญชา		
	ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน	ชั้นสูง/ผู้อนุมัติ	
1.การตรวจการจ้าง/ตรวจรับไม่ถูกต้อง การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	กก.ตรวจการจ้าง	30	ผู้ควบคุมงาน	50	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่าผู้บังคับบัญชามีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ
	กก.ตรวจการจ้าง	40	ผู้ควบคุมงาน	60	-	-	กรณีผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ ไม่ต้องรับผิด
2.ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า	กก.ตรวจการจ้าง	70	ฝ่ายพัสดุ	10	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่าจนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชามีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งมอบงาน/ของล่าช้า
	กก.ตรวจการจ้าง	100	-	-	-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจทราบข้อเท็จจริงได้ว่ามีการส่งมอบงาน/ของล่าช้า ไม่ต้องรับผิด เช่น กก.ตรวจการจ้างปกปิดไม่แจ้งให้ทราบ ลงนามตรวจรับ-ย้อนหลัง เป็นต้น

3.3 ส่วนที่ 3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ไม่เกิดความเสี่ยงในความเสียหายและความรับผิดที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงควรให้ความสำคัญในขั้นตอนงานที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงในความเสียหาย และความรับผิดดังกล่าว โดยมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

3.3.1 การตรวจสอบผลงานและการรับมอบงานก่อสร้าง

การตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในแต่ละงวด จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทั้งในด้านปริมาณงานและคุณภาพงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงจะสามารถลงมติรับมอบงานนั้นได้

สิ่งสำคัญที่จะเป็นปัจจัยเพิ่มความยากในการพิจารณาตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบคือ การเกิดกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุต่างๆ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานก่อสร้างสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญา โดยจะต้องพิจารณาว่า กรณีดังกล่าวนั้นจำเป็นจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือไม่ โดยมีหลักการอยู่ว่าจะต้องเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ และการแก้ไขนั้นต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ และจะต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา หากครบหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้แล้ว จึงจะสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและรับมอบงานนั้นได้

ดังนั้นจึงเป็นความยากในทางปฏิบัติที่คณะกรรมการจะต้องใช้ความรอบคอบในการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมในการแก้ไขสัญญา การตรวจสอบรายละเอียดงานส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น ว่าอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิมหรือไม่ การเปรียบเทียบรายละเอียดของงานหรือวัสดุอุปกรณ์ที่จะทำการแก้ไข เทียบเท่า หรือทดแทนนั้น จะต้องไม่ด้อยกว่ารายละเอียดของงานหรือวัสดุอุปกรณ์ตามข้อกำหนดในสัญญา การได้รับการรับรองความมั่นคงแข็งแรงจากวิศวกร สถาปนิกซึ่งรับผิดชอบ การตรวจสอบจำนวนเงินที่ลดลงหรือเพิ่มขึ้น รวมถึงการพิจารณาระยะเวลาการทำงานในส่วนงานลดหรืองานเพิ่มนั้นว่าจะต้องลดหรือขยายระยะเวลาทำงานให้แก่ผู้รับจ้างหรือไม่ เพียงใด ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถศึกษารายละเอียดได้ในบทที่ 4 ของคู่มือฉบับนี้

กรณีรับมอบงานก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรับผิดในความเสียหายนั้นร้อยละ 30 ของมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องรับผิด แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรับผิดในความเสียหายนั้นร้อยละ 40 ของมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

3.3.2 การไม่เรียกค่าปรับกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงาน/ของล่าช้า

เนื่องจากสัญญาจ้างเหมา (Lump Sum) เป็นสัญญาที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการตรวจรับงานก่อสร้างงวดสุดท้าย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจสอบว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบนั้นแล้วเสร็จสมบูรณ์เมื่อใด แล้วเสร็จภายในกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือไม่ โดยเมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาและผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงาน คณะกรรมการจะต้องทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับไปยังผู้รับจ้างภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญา และเมื่อมีการส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดสุดท้าย จะต้องนำจำนวนวันที่เกินกำหนดส่งมอบไปคำนวณค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา และจะต้องทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับโดยแจ้งจำนวนเงินค่าปรับไปยังผู้รับจ้างด้วย

สิ่งสำคัญที่จะเป็นปัจจัยเพิ่มความยากในการคำนวณค่าปรับคือ การเกิดกรณีที่จะต้องพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะไม่สามารถงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างในกรณีดังนี้

- กรณีที่เกิดจากแบบรูปรายละเอียดผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง (ตามเงื่อนไขในสัญญาข้อ 14)
- กรณีที่คณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงานได้สั่งหยุดงานเนื่องจากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา (ตามเงื่อนไขในสัญญาข้อ 15)

กรณีที่จะสามารถงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างได้นั้น คณะกรรมการจะต้องพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง จากกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีดังนี้

- เหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุที่เกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี

รวมถึงกรณีที่มหาวิทยาลัยใช้สิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่กำหนดในเอกสารสัญญาไว้แต่ต้น หรือสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างโดยมีเอกสารหลักฐานและต้องใช้เวลาในการแก้ไขแบบรูปดังกล่าว (ตามเงื่อนไขในสัญญาข้อ 16)

ดังนั้นจึงเป็นความยากในทางปฏิบัติที่คณะกรรมการจะต้องใช้ความรอบคอบในการพิจารณาว่า เหตุที่ผู้รับจ้างร้องขอนั้น เป็นเหตุที่เกิดจากกรณีดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ และจะต้องงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้ผู้รับจ้างเป็นจำนวนวันเท่าใดจึงจะถูกต้อง เพราะหากพิจารณาให้ในจำนวนที่มากกว่าจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ก็จะทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายได้รับค่าปรับน้อยกว่าที่ควร

โดยคณะกรรมการควรนำข้อเท็จจริงและความเห็นของผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณา ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถศึกษารายละเอียดได้ในบทที่ 4 ของคู่มือฉบับนี้

กรณีไม่เรียกค่าปรับกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงาน/ของล่าช้า โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผิดพลาดในการพิจารณาคำนวณค่าปรับ หรือการพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างนั้นทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการจะต้องรับผิดในความเสียหายนั้นร้อยละ 70 ของมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจทราบข้อเท็จจริงได้ว่ามีการส่งมอบงาน/ของล่าช้า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องรับผิด เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปกปิดไม่แจ้งให้ทราบ หรือลงนามตรวจรับ-ย้อนหลัง เป็นต้น แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรับผิดในความเสียหายนั้นร้อยละ 100 ของมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

บทที่ 4
ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จะมีบุคคล 2 ฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยในฝ่ายของผู้ว่าจ้างจะประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ส่วนในฝ่ายของผู้รับจ้างก็จะมีทีมงานที่ดำเนินการก่อสร้าง เช่น ผู้จัดการโครงการ วิศวกร สถาปนิก ช่าง กรรมกร เป็นต้น หากท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบของท่านคือ การทำหน้าที่แทนมหาวิทยาลัยในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างในส่วนของการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะเริ่มต้นตั้งแต่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีการลงนามในสัญญาของทั้งฝ่ายผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัย) และฝ่ายผู้รับจ้างแล้ว ไปสิ้นสุดที่วันตรวจรับงานก่อสร้างงวดสุดท้าย โดยงานพัสดุจะจัดส่งสำเนาสัญญาจ้างและเอกสารแบบรูปรายการละเอียดของงานก่อสร้างทั้งหมด ซึ่งอยู่ในผนวกแนบท้ายสัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างตามสัญญานั้นจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือในกรณีจำเป็น หน่วยงานของรัฐอาจจัดจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานก็ได้เช่นกัน โดยผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดที่กำหนดในสัญญาทุกประการ สามารถสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน รายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ โดยให้ถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ต่อไป

เครื่องมือในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

เครื่องมือสำคัญของกรรมการตรวจรับพัสดุในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ได้แก่

1 สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง

2 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แบบรูป รายการละเอียด (รายการประกอบแบบก่อสร้าง) ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น

3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับความสำคัญของเอกสารสัญญา

1 สัญญาที่ได้ลงนามระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้รับจ้าง

2 แบบรูป

3 รายการละเอียด (รายการประกอบแบบก่อสร้าง)

4 รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างที่มหาวิทยาลัยและผู้รับจ้างตกลงร่วมกัน (ใบแจ้งปริมาณงานและราคา)

5 สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้รับจ้างเพิ่มเติมในภายหลัง (ถ้ามี)

การนับระยะเวลาของสัญญา

หลักการในการนับระยะเวลาของสัญญา (อายุสัญญา) ให้เริ่มนับวันถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งเป็นไปตามหลักประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ไม่ใช่นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา เช่น สัญญาลงนามวันที่ 2 สิงหาคม 2564 สัญญาย่อมมีผลผูกพันตั้งแต่วันดังกล่าว แต่ให้นับวันที่ 3 สิงหาคม 2564 เป็นวันที่ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง

การศึกษารายละเอียดข้อกำหนดในสัญญาและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างควรศึกษารายละเอียดให้เข้าใจก่อนทำการตรวจรับงาน ดังนี้

1 เงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น

- รายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญามีข้อความขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญาหรือไม่ และรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญามีข้อความขัดแย้งกันเองหรือไม่
- รายละเอียดข้อกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) การหักเงินประกันผลงาน (ถ้ามี) การกำหนดค่าปรับ ฯลฯ
- ข้อกำหนดสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- ข้อกำหนดอื่นๆ

2 หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

4 ขั้นตอนกระบวนการต่างๆในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย ผู้จัดทำคู่มือจึงแบ่งขั้นตอนงานออกเป็น 5 ขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและสามารถทำความเข้าใจในวิธีดำเนินการแต่ละขั้นตอน รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์แนวทางในการดำเนินงานในขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

4.1 ขั้นตอนที่ 1 การเริ่มงานก่อสร้าง

เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับจุดเริ่มต้นในการดำเนินงานก่อสร้างตามสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องสร้างความเข้าใจให้กับผู้รับจ้างทั้งในเรื่องขอบเขตของงานก่อสร้าง และในเรื่องของพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

4.2 ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างระหว่างดำเนินการก่อสร้าง

เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ดูแลให้ผู้รับจ้างดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญาทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ รวมถึงการกำกับ ดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานก่อสร้างที่ทางราชการกำหนดไว้

4.3 ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขปัญหาอุปสรรคระหว่างดำเนินการก่อสร้าง

เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานก่อสร้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องนำข้อกำหนดตามกฎระเบียบมาสู่การปฏิบัติใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับภาวะของแต่ละปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น การพิจารณาความเหมาะสมในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง รวมทั้งการเพิ่มหรือลดวงเงินค่าจ้าง หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการทำงาน

4.4 ขั้นตอนที่ 4 การส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุ

เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนในการตรวจรับงาน เริ่มตั้งแต่การแจ้งส่งมอบงานของผู้รับจ้าง การตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน การนัดหมายวันประชุมตรวจรับงาน การตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ การพิจารณารับมอบงาน และการรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

4.5 ขั้นตอนที่ 5 การปรับ การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา ตัวอย่างในการคำนวณค่าปรับ และกรณีศึกษาในการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ

4.1 ขั้นตอนที่ 1 การเริ่มงานก่อสร้าง

โดยที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างในส่วนของการตรวจรับพัสดุ ดังนั้นการพิจารณาเรื่องใดๆ จะต้องอาศัยมติของคณะกรรมการซึ่งต้องมีการประชุม จึงควรกำหนดหลักการสำหรับการประชุมทุกครั้งไว้

4.1.1 การกำหนดหลักการสำหรับการประชุม

1 จัดให้มีกำหนดนัดหรือปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบติดตาม การดำเนินการก่อสร้าง ความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคต่างๆ

2 จัดให้มีการจดบันทึกรายงานการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบรายงานการประชุมที่ชัดเจนและครบถ้วน

3 ให้มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาและรับทราบเรื่องที่จะประชุม

4 ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีการสรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่องให้รับทราบร่วมกัน

4.1.2 การประชุมวันเริ่มงาน (Kick Off Meeting)

เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างและการบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เมื่อสัญญาจ้างก่อสร้างมีผลผูกพันและถึงกำหนดวันเริ่มงานตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรกำหนดให้มีการประชุมวันเริ่มงาน (Kick Off Meeting) โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1 เพื่อแนะนำบุคลากรของแต่ละฝ่าย ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2 เพื่อส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา โดยพิจารณาหนังสือของผู้รับจ้างในการขอเข้าพื้นที่ก่อสร้าง คณะกรรมการควรแจ้งตอบหนังสือขอเข้าพื้นที่ของผู้รับจ้างโดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นการทำงานและวันที่สิ้นสุดสัญญา โดยปกติสัญญาจ้างก่อสร้างมักกำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ คณะกรรมการควรแจ้งผู้รับจ้างว่ากรณีที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องทำหนังสือแจ้งขออนุมัติล่วงหน้าต่อคณะกรรมการ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ก่อนเป็นครั้งๆ ไป

3 เพื่อตรวจสอบ ทำความเข้าใจ และชี้แจงหลักการทำงานร่วมกัน ดังนี้

3.1 ตรวจสอบสภาพพื้นที่การก่อสร้างโดยผู้รับจ้างจะต้องสำรวจตรวจสอบพื้นที่จริงก่อนดำเนินการเพื่อให้รับทราบปัญหาและข้อจำกัดของสภาพพื้นที่จริงเพื่อประเมินปัญหาและอุปสรรคในการทำงานและเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนปฏิบัติงาน

3.2 ตรวจสอบและชี้แจงรายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference) แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างตามสัญญา ตลอดจนชี้แจงเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาที่จำเป็นต้องเร่งรัดผู้รับจ้าง เช่น

3.2.1 กรณีสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท และสัญญามีกำหนดส่งมอบงานเกิน 60 วัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวกหมายเลข 1)
- จัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวกหมายเลข 2)

3.2.2 กรณีสัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดทำผังบริเวณสถานที่ก่อสร้างทั้งหมดโดยระบุสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว เช่น สำนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้างและที่ปรึกษาผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยพร้อมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมโรงเก็บวัสดุ สโตร์เก็บเครื่องมือพื้นที่กองเก็บวัสดุ โดยจะต้องจัดส่งรูปแบบแสดงรายละเอียดของผังบริเวณก่อสร้างดังกล่าวเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ก่อนดำเนินการ

3.2.3 กรณีสัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยความเสี่ยงภัยทุกชนิดของผู้รับเหมา (Contractor All Risk Insurance)โดยให้ครอบคลุมต่อมูลค่าก่อสร้างของโครงการรวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่นโคมเสาไฟฟ้า ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบกล้องวงจรปิด ฯลฯ

3.2.4 ข้อกำหนดอื่นๆ ของสัญญาที่ต้องเร่งรัดดำเนินการ

4 เพื่อตรวจสอบพิจารณาแผนผังบุคลากร รายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้างและตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรตรวจสอบรายละเอียดการส่งรายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในโครงการก่อสร้างว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (สำหรับตำแหน่งที่ต้องใช้) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนครบถ้วนหรือไม่ มีการระบุเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อไว้ด้วยหรือไม่ และที่สำคัญต้องตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือไม่

กรณีผู้ควบคุมงานมีคุณวุฒิไม่เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว ต้องรีบทักท้วงและให้ผู้รับจ้างจัดหาผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามกฎหมายโดยเร็ว

5 เพื่อตรวจสอบแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างของผู้รับจ้าง

แผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างเป็นเครื่องมือของคณะกรรมการในการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างระหว่างดำเนินการก่อสร้าง โดยผู้ควบคุมงานจะตรวจสอบแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้างว่าเหมาะสมหรือไม่ ละเอียดเพียงพอหรือไม่ และที่สำคัญแผนการดำเนินงานที่เสนอจะต้องมีระยะเวลาการทำงานไม่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา นอกจากนี้ผู้ควบคุมงานจะต้องประเมินติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างและรายงานประธานกรรมการ เพื่อให้ทราบว่างานในแต่ละวันเป็นไปตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ ช้าหรือเร็วกว่าแผนอย่างไร

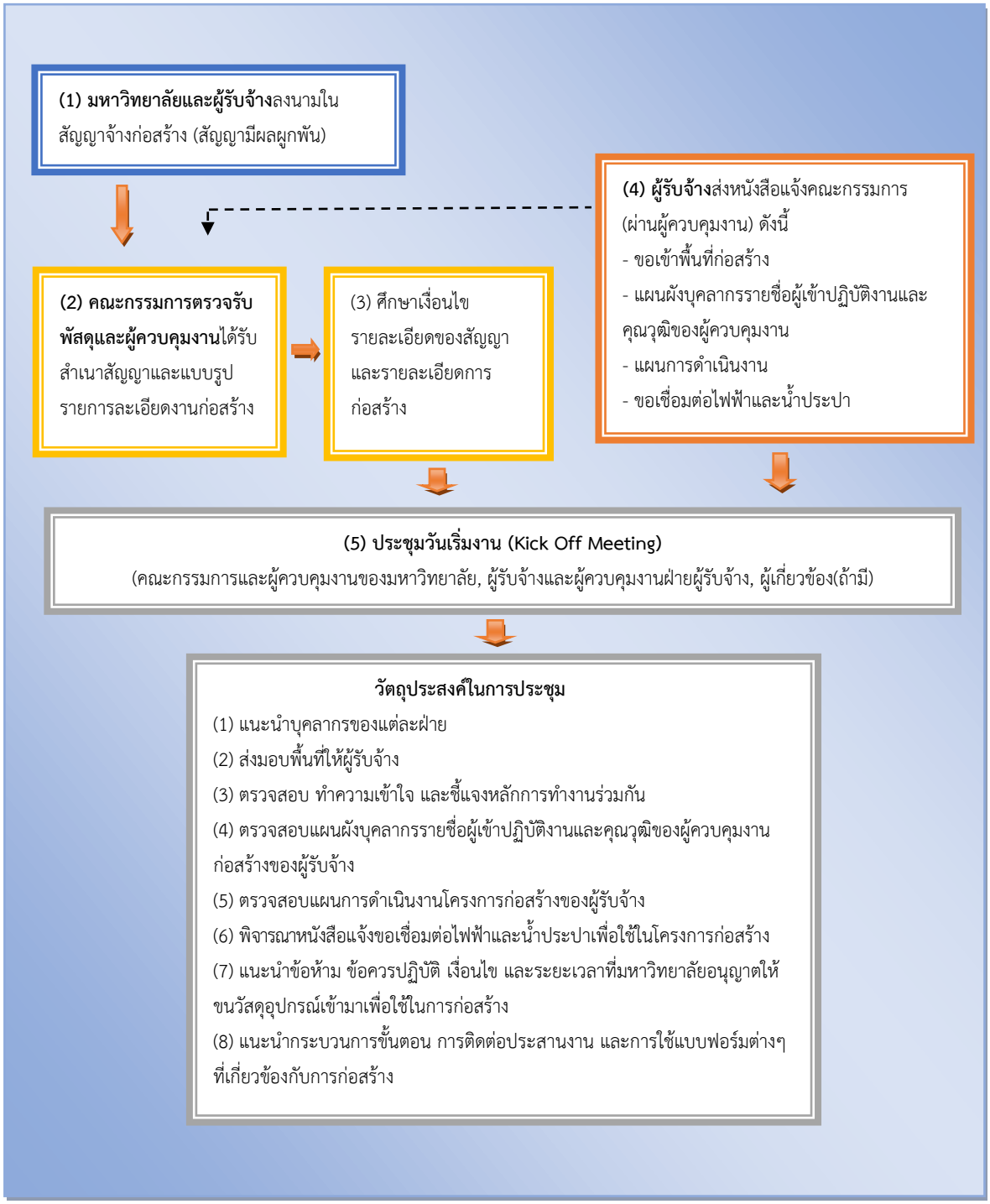
คณะกรรมการจะใช้แผนการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงานดังกล่าวเป็นแผนหลักในการบริหารสัญญา หากการปฏิบัติงานจริงในภายหน้ามีเหตุหรือปัญหา/อุปสรรคที่ทำให้การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแผนหลัก ควรให้ผู้รับจ้างเร่งแจ้งเหตุดังกล่าวต่อคณะกรรมการ พร้อมเสนอผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนหลักโดยการใช้กราฟ S-Curve

6 เพื่อพิจารณาหนังสือแจ้งขอเชื่อมต่อไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้าง

ผู้ควบคุมงานจะต้องประสานฝ่ายงานระบบสาธารณูปโภคและฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อสอบถามจุดเชื่อมต่อไฟฟ้าและน้ำประปาชั่วคราว โดยปกติมักให้ผู้รับจ้างติดตั้งมิเตอร์วัดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายจากการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้รับจ้าง หรืออาจพิจารณาราคาเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

7 เพื่อแนะนำข้อห้าม ข้อควรปฏิบัติ เงื่อนไข และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ขนวัสดุอุปกรณ์เข้ามาเพื่อใช้ในการก่อสร้าง

8 เพื่อแนะนำกระบวนการขั้นตอน การติดต่อประสานงาน และการใช้แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ชี้แจงรายละเอียดเส้นทางการส่งเอกสารในโครงการก่อสร้าง เช่น ให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารเรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน)โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหนังสือไปยื่นที่งานพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณทุกครั้ง หลังจากนั้นงานพัสดุจะส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ควบคุมงานเพื่อพิจารณา และบันทึกความเห็นเสนอประธาน ทั้งนี้หนังสือของผู้รับจ้างทุกฉบับจะต้องลงนามโดยบุคคลที่มีอำนาจผูกพันผู้รับจ้างหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น



ภาพที่ 4-1 แสดงขั้นตอนปฏิบัติในการเริ่มงานก่อสร้าง

4.2 ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างระหว่างดำเนินการก่อสร้าง

ภายหลังจากการประชุมวันเริ่มงาน (Kick Off Meeting) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรตรวจสอบ เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆในสัญญาว่า ผู้รับจ้างได้ดำเนินการในส่วนของข้อกำหนดทั่วไปในการปฏิบัติงานครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนต้องติดตามผู้รับจ้างให้ดำเนินการ เช่น การทำรั้วชั่วคราวรอบบริเวณก่อสร้าง การติดตั้งป้ายแสดงชื่อโครงการก่อสร้าง การติดตั้งป้ายและสัญญาณเตือนให้ระมัดระวังเหตุอันตรายที่อาจเกิด การจัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคชั่วคราวในพื้นที่ก่อสร้าง การจัดการขยะของเสียและวัสดุเหลือใช้จากการก่อสร้าง การจัดสำรองปริมาณวัสดุปูผิวพื้นผนังและวัสดุที่มีความเฉพาะเจาะจงให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการก่อสร้าง การจัดการความปลอดภัยด้านอาชีวอนามัย เป็นต้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ โดยตรวจสอบจากรายงานของผู้ควบคุมงานที่ทำความเห็นเสนอมา และการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้างที่กำหนดในสัญญาเป็นระยะๆ ดังนี้

4.2.1 การตรวจสอบและควบคุมการใช้เครื่องจักร เครื่องมือและรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์

คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบและควบคุมการใช้เครื่องจักร เครื่องมือให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม และตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติใช้ในโครงการก่อสร้าง ว่าตรงตามข้อกำหนดในรายการประกอบแบบก่อสร้างหรือไม่ วัสดุที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมจะต้องแนบเอกสารรับรองจากผู้ผลิต เช่น เหล็กเส้น เหล็กรูปพรรณ คอนกรีตผสมเสร็จ ฯลฯ วัสดุใดที่มีหลายสี หลายรูปแบบ จะต้องแนบเอกสารที่เป็นแคตตาล็อก หรือตัวอย่าง เช่น สี แผ่นหลังคาโพลีคาร์บอเนต ฯลฯ โดยจะต้องพิจารณารายงานความเห็นของผู้ควบคุมงานที่เสนอมาประกอบด้วย

กรณีสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทและสัญญามีกำหนดส่งมอบงานเกิน 60 วัน คณะกรรมการต้องตรวจสอบแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศที่ผู้รับจ้างเสนอ โดยอาศัยแนวทางหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 ดังนี้

1 ผู้รับจ้างขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญาหรือไม่

2 ผู้รับจ้างขออนุมัติใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญาหรือไม่

<u>แนวทางในการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ</u>

1 กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2 กรณีเป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม 1 ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

4.2.2 การตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ซึ่งระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ ตลอดจนเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์

4.2.3 การออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง

คณะกรรมการจะต้องออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้างที่กำหนดในสัญญาเป็นระยะๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดรอบของการออกตรวจงานทุกสัปดาห์โดยพิจารณารายงานของผู้ควบคุมงานประกอบ โดยเฉพาะในกรณีงานที่มีข้อซักถามจากผู้รับจ้าง หรือกรณีที่เห็นว่างานนั้นอาจมีปัญหาได้ และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เป็นหลักฐาน โดยคณะกรรมการจะออกตรวจงานทุกคน หรือมอบหมายกรรมการคนหนึ่งคนใดออกตรวจแทนก็ได้ การออกตรวจงานดังกล่าวควรกระทำอย่างสม่ำเสมอและไม่รวมอยู่ในขั้นตอนการตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในแต่ละงวด

4.2.4 การควบคุมระยะเวลาการก่อสร้าง

คณะกรรมการจะต้องควบคุมระยะเวลาการก่อสร้าง เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาในสัญญา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1 การรายงานความก้าวหน้าของการก่อสร้าง

2 การวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานก่อสร้าง

3 การปรับปรุงแผนงานก่อสร้างให้ตรงกับสภาพงานก่อสร้างจริง

4 การปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงานก่อสร้าง

ในเบื้องต้นผู้ควบคุมงานจะทำหน้าที่กำกับและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างตามขั้นตอนของงานก่อสร้างก่อนรายงานคณะกรรมการให้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในแต่ละวันว่างานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ ช้าหรือเร็วกว่าแผนอย่างไร คณะกรรมการจะต้องใช้แผนการดำเนินงานประกอบกับรายงานของผู้ควบคุมงานดังกล่าวข้างต้นเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบผล

ความสำเร็จในการดำเนินงานก่อสร้าง หากผลการดำเนินงานแตกต่างไปจากแผน ต้องเร่งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร็วทันต่อเหตุการณ์ และปรับปรุงแก้ไขแผนใหม่เพื่อให้การส่งมอบงานไม่ล่าช้าและเป็นไปตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา

4.2.5 การดำเนินการกรณีที่มีรายละเอียดหรือปัญหาหน้างานเกิดขึ้น

คณะกรรมการจะต้องรับทราบหรือพิจารณากรณีที่มีรายละเอียดหรือปัญหาหน้างานเกิดขึ้น ซึ่งในเบื้องต้น ผู้ควบคุมงานได้แก้ไขปัญหาหน้างานและรายงานมายังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีดังนี้

4.2.5.1 กรณีที่แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้

1 ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) เพื่อเสนอผู้ออกแบบพิจารณา โดยให้เสนอผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นในเบื้องต้น

2 เมื่อผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นชอบ และผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมกับสภาพงานหรือพื้นที่การก่อสร้าง จึงให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) ได้

4.2.5.2 กรณีที่แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างตามสัญญามีความขัดแย้งกัน

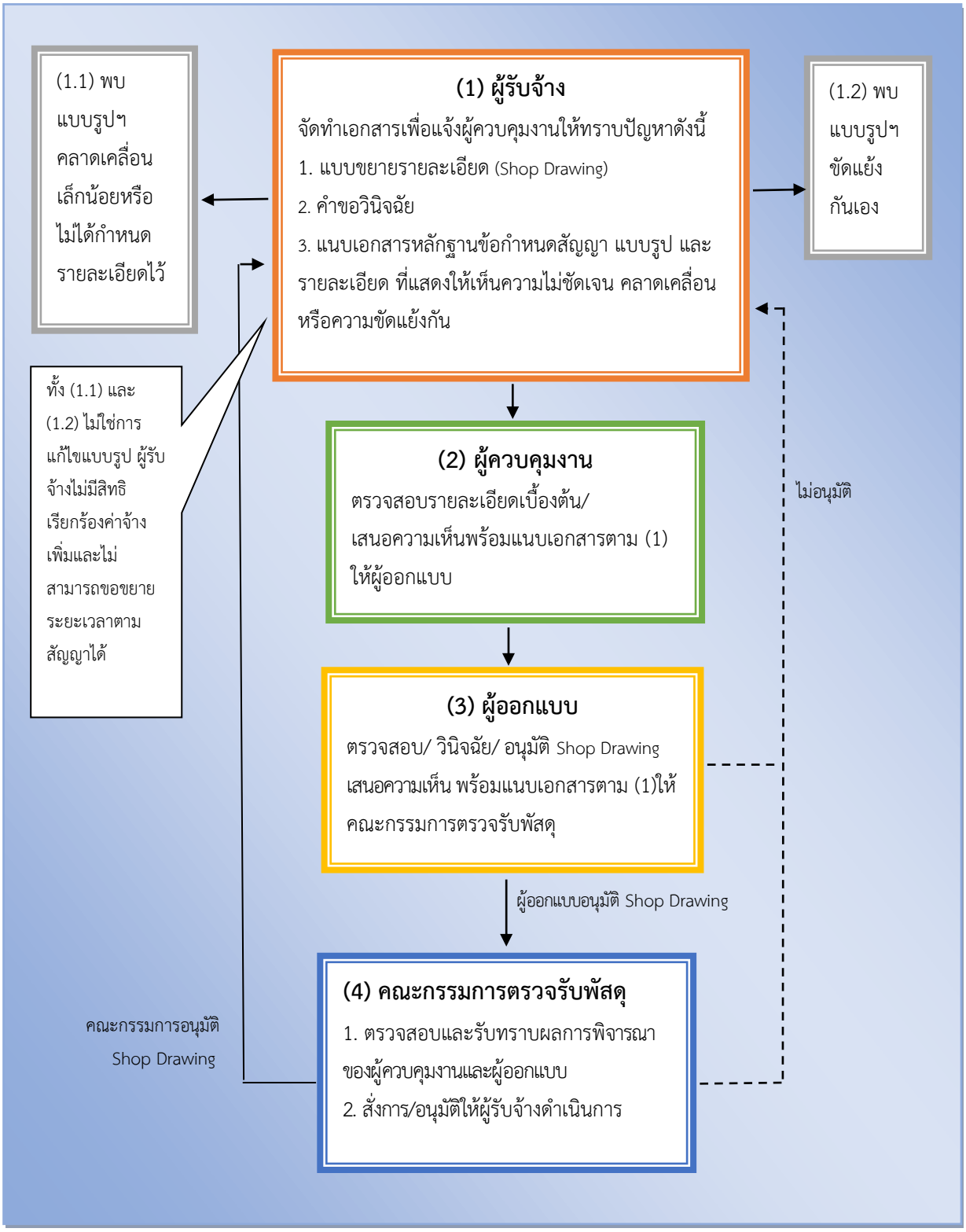
1 กรณีที่รายละเอียดแนบท้ายสัญญา (แบบรูป, รายการละเอียด, ใบแจ้งปริมาณงานและราคา ฯลฯ) ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญา

2 กรณีที่รายละเอียดแนบท้ายสัญญา (แบบรูป, รายการละเอียด,ใบแจ้งปริมาณงานและราคา ฯลฯ) ขัดแย้งกันเองให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบและให้ความเห็นในเบื้องต้นเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาขอคำวินิจฉัยจากผู้ออกแบบ

2.2 เมื่อผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นและผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างหรือพื้นที่การก่อสร้างแล้ว คณะกรรมการต้องแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการก่อสร้างตามคำวินิจฉัยของผู้ออกแบบ

ทั้ง 2 กรณีตาม 4.2.5.1 และ 4.2.5.2 ถือเป็นการสั่งให้ดำเนินการให้ไปตามแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างตามสัญญาและตามหลักวิชาการช่าง ไม่ใช่การแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม และไม่สามารถนำมาเป็นสาเหตุในการขอขยายระยะเวลาตามสัญญาได้



ภาพที่ 4-2 แสดงกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

4.3 ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขปัญหาอุปสรรคระหว่างดำเนินการก่อสร้าง

ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจพบเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการในการพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุถึงเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

4.3.1 สาเหตุที่ทำให้การดำเนินการก่อสร้างไม่เป็นไปตามสัญญา

1 แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่กำหนดในสัญญามีความผิดพลาดคลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน ตกหล่น ไม่สมบูรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขแบบรูปรายการก่อสร้างให้มีความมั่นคงแข็งแรงและความเสถียรภาพของอาคาร หรือแก้ไขเพื่อความเหมาะสมตามสภาพการใช้งานพื้นที่อาคารจริง

2 หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัย) มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการใช้สอยพื้นที่อาคาร หรือต้องการจัดรูปแบบการตกแต่งภายในอาคารใหม่ ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบวัตถุประสงค์การใช้พื้นที่อาคาร ตลอดจนการลดหรือเพิ่มคุณลักษณะของครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ทำให้แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดในสัญญา

3 เหตุอื่นๆ

4.3.2 หลักในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงสามารถกระทำได้ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย และเมื่อพิจารณาถึงสาเหตุดังกล่าวข้างต้น ย่อมมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา จึงจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ซึ่งหากเป็นกรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง อาจมีผลทำให้มีงานส่วนที่เพิ่มและงานส่วนที่ลดลง รวมถึงมีผลกระทบต่อราคาค่าจ้างก่อสร้างและระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา คณะกรรมการต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคดังกล่าวตามหลักการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 97 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165 ซึ่งกำหนดให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

1 เป็นการแก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด กรณีที่หน่วยของงานรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดตั้งแต่ต้น หรือหน่วยงานไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

2 มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไขสัญญา โดยการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

3 เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาดังกล่าวข้างต้น จะต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุ หรืองานตามสัญญา หรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ตัวอย่างในการพิจารณา

คู่สัญญาเอกชนวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ต่อมามีความจำเป็นต้องใช้เงินสด จึงมาขอเปลี่ยนแปลงใช้เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศแทน ซึ่งราชการไม่เสียประโยชน์และตามหลักแห่งความเป็นธรรม ส่วนราชการต้องอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้

4.3.3 การประสานงานในการแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง

1 กรณีแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างมีความผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน ตกหล่น และไม่สมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ควบคุมงานตรวจสอบและบันทึกความเห็นรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งให้ผู้ออกแบบวินิจฉัยชี้ขาด หรือแก้ไขแบบรูปฯให้มีถูกต้องความสมบูรณ์ต่อไป

2 กรณีหน่วยงานผู้ว่าจ้างมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการใช้สอยพื้นที่อาคารโดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยแล้ว คณะกรรมการต้องแจ้งผู้ออกแบบให้ประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้สอยพื้นที่อาคารดังกล่าว และผู้ออกแบบต้องทำการแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างนั้นใหม่ และให้คณะกรรมการแจ้งผู้รับจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ให้จัดทำแบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) ตามแบบรูปฯ ที่แก้ไขนั้นให้ผู้ออกแบบตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงตามหลักวิชาของงานในส่วนที่เปลี่ยนแปลงนั้น

3 ทั้ง 2 กรณีตามกรณี 1 และ 2 คณะกรรมการต้องแจ้งผู้รับจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ให้จัดทำประมาณราคาค่างานก่อสร้างส่วนที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูป แล้วคำนวณหาค่างานส่วนที่เพิ่มขึ้นและค่างานส่วนที่ลดลงอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น และให้ผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็น

4 ผู้ออกแบบตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นแบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) ตามแบบรูปฯ ที่แก้ไขในกรณีตามกรณี 1 และ 2 และค่างานส่วนที่เพิ่มขึ้นและค่างานส่วนที่ลดลงตามข้อ 3 แล้วส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

4.3.4 องค์ประกอบที่ใช้สำหรับการพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

1 เหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง

2 แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่ต้องการแก้ไข

3 การประมาณราคางานเพิ่มและงานลด สำหรับกรณีแก้ไขรายการก่อสร้างแบบงบประมาณสมดุล หรือกรณีแบบเพิ่มวงเงินค่าก่อสร้าง

4 แผนดำเนินงานก่อสร้างของงานที่แก้ไข และการเพิ่ม – ลดระยะเวลาการทำงาน

4.3.5 แนวทางในการพิจารณาตรวจสอบก่อนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

1 พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และความเหมาะสมในการแก้ไขสัญญา

2 ตรวจสอบรายละเอียดงานส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิม โดยเนื้องานและแบบรูปรายการละเอียดงานที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับงานเดิมที่กำหนดในสัญญา

3 กรณีที่มีการเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์เทียบเท่า หรือทดแทนวัสดุอุปกรณ์เดิมตามสัญญา คณะกรรมการจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์ หรือรายละเอียดของงานที่จะทำการแก้ไขนั้น รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุหรืองานที่จะทำการแก้ไขนั้น ว่าสามารถเทียบเท่า หรือทดแทนได้จริง และจะต้องไม่ด้อยกว่าวัสดุอุปกรณ์หรือรายละเอียดของงานตามข้อกำหนดในสัญญา

4 ตรวจสอบรายละเอียดงานส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องได้รับการรับรองความมั่นคงแข็งแรงจากวิศวกร สถาปนิกซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปหรืองานเทคนิคเฉพาะนั้น

5 ตรวจสอบรายการงานลดหรืองานเพิ่มว่ามีจำนวนเงินที่ลดลงหรือเพิ่มขึ้นเท่าใด โดยพิจารณาว่ารายการใดที่อยู่ในสัญญาก็ให้ใช้ราคาตามสัญญานั้นเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ รายการใดที่ไม่อยู่ในสัญญาต้องตรวจสอบราคาในเดือนปัจจุบันที่กระทรวงพาณิชย์ประกาศ และสรุปผลรวมของราคางานลดและงานเพิ่มทุกรายการเป็นเงินอย่างละเท่าใด และมีผลต่างระหว่างค่างานเพิ่มและงานลดเป็นเงินเท่าใด ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจประสานขอความเห็นจากผู้ออกแบบหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างนั้นๆ ประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

6 พิจารณาระยะเวลาการทำงานในส่วนงานลดหรืองานเพิ่มนั้น ว่าจะต้องลดหรือขยายระยะเวลาทำงานให้แก่ผู้รับจ้างหรือไม่ เพียงใด โดยตรวจสอบจากแผนดำเนินงานก่อสร้างของงานที่แก้ไข และการขอเพิ่ม - ลดระยะเวลาการทำงานตามที่ผู้รับจ้างเสนอ ประกอบกับรายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน ซึ่งถ้างานที่เพิ่มนั้นเป็นงานที่มีอยู่แล้วตามสัญญา ผู้ควบคุมงานอาจพิจารณาลดหรือเพิ่มระยะเวลาทำงานจากสถิติการทำงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง สำหรับงานเพิ่มที่ไม่อยู่ในสัญญา

ผู้ควบคุมงานจะพิจารณาคำนวณระยะเวลาการทำงานตามหลักวิชาช่าง ซึ่งในบางกรณีอาจต้องพิจารณาในเรื่องสภาพอากาศประกอบด้วย

เมื่อดำเนินการตาม 1 - 6 เรียบร้อยแล้วคณะกรรมการต้องจัดทำเอกสารรายงานเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง และหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินค่าจ้าง หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการทำงาน ให้รายงานพร้อมกันไปในคราวเดียว

4.3.6 กรณีศึกษาในการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่มีการเพิ่มหรือลดวงเงินค่าจ้าง

(ที่มา : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/25696 ลงวันที่ 23 กันยายน 2551 จาก จุลสารบริหารพัสดุ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยปีที่ 31 ฉบับที่ 205 ประจำเดือนกรกฎาคม – กันยายน 2551)

ความเป็นมา

กรมราชทัณฑ์ แจ้งว่าได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้างเรือนจำอำเภอชัยบาดาล พร้อมครุภัณฑ์ จำนวน 6 รายการ และติดตั้งระบบเสริมความมั่นคงในการควบคุมผู้ต้องขัง 1 ระบบ ไว้กับบริษัท A จำกัด ในวงเงิน 284,700,000 บาทตามสัญญาเลขที่ 9/2548 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2547 รวมระยะเวลาก่อสร้าง 951 วันนับถัดจากส่งมอบสถานที่ (นับแต่วันที่ 17 มกราคม 2548 สัญญาสิ้นสุดวันที่ 25 สิงหาคม 2550) ปรากฏว่าในระหว่างการก่อสร้างมีงานเพิ่มและงานลด กรมฯ จึงได้แก้ไขสัญญาเพิ่มเติมรวม 2 ครั้งโดยแก้ไขสัญญาครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2548 เนื่องจากผังบริเวณก่อสร้างเรือนจำฯ มีการวางผังแนวก่อสร้างทับคลองส่งน้ำของกรมชลประทานบางส่วนทำให้ไม่สามารถก่อสร้างได้ จึงแก้ไขงานปรับผังถมดินบริเวณเรือนจำใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมตามสภาพพื้นที่ก่อสร้างจริง ไม่ให้ก่อสร้างทับคลองส่งน้ำของกรมชลประทาน โดยในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 1 ระบุว่าราคาค่าก่อสร้างและระยะเวลาก่อสร้างคงเดิมตามสัญญาจ้างเลขที่ 9/2548 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2547 ส่วนการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2550 ได้มีการแก้ไขในส่วนของงานระบบประปา ไฟฟ้า

ต่อมาผู้รับจ้างได้มีหนังสือแจ้งว่า ในการแก้ไขสัญญาครั้งที่ 1 เพื่อปรับผังการก่อสร้างมีผลให้ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารที่ทำการเรือนจำกับอาคารร้านค้ามีความยาวเพิ่มขึ้น และมีงานขุดดินทำร่องระบายน้ำรอบพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อป้องกันน้ำฝนหลากเข้าพื้นที่เรือนจำ ผู้รับจ้างจึงขอให้นำไปหักกลบลบกับค่างานถมดินและปรับพื้นที่เพิ่มขึ้นจำนวน 781,837.92 บาท ออกก่อน ซึ่งกรมฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างได้ก่อสร้างและส่งงานงวดสุดท้ายพร้อมทั้งได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างไปแล้วเมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2550 โดยผู้รับจ้างมิได้โต้แย้งค่างานดังกล่าวในขณะนั้น การที่ภายหลังต่อมาผู้รับจ้างได้มีหนังสือขอเงินค่างานขุดดินทำร่องระบายน้ำรอบพื้นที่ก่อสร้างเพื่อป้องกันน้ำฝนหลากเข้าพื้นที่เรือนจำฯ ขนาดกว้างเฉลี่ย 4.00 เมตร ความลึกเฉลี่ย 2.00 เมตร ความกว้างก้นร่องระบายน้ำเฉลี่ย 2.00 เมตร ยาวประมาณ 1,035 เมตร เป็นเงิน 692,870.78 บาท โดยให้นำไปหักกลบลบกับค่างานถมดิน

และปรับพื้นที่ที่เพิ่มขึ้น จำนวน 781,837.92 บาท ออกก่อนนั้น กรมฯ เห็นว่า เนื่องจากในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาได้มีการตกลงค่างานไปพร้อมกันแล้วตามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม จึงไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่างานเพิ่มในส่วนดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้รับจ้างได้ สำหรับงานขุดดินทำร่องระบายน้ำ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้ตรวจสอบค่างานตามที่ผู้รับจ้างได้ขุดรางรับน้ำขนาด โดยเฉลี่ยความกว้างท้องราง 2.00 เมตร ความก้าวปากราง 4.00 เมตร ความลึก 2.00 เมตร ความยาวประมาณ 865 เมตร เห็นว่ามีค่างานเพิ่มขึ้นคิดเป็นเงินเพียงจำนวน 474,341.21 บาทจึงเห็นควรเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้างต่อไป จากข้อเท็จจริงดังกล่าว กรมฯ จึงขอหารือว่าสมควรจ่ายค่างานที่เพิ่มเติมตามที่ผู้รับจ้างเรียกร้องทั้ง 2 กรณีหรือไม่ ประการใด

ความเห็นคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136 วรรคสองได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงว่า หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติมหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงโดยมีการปรับลดเนื้องาน หรือเพิ่มเนื้องานที่อยู่ภายในขอบวัตถุประสงค์ของงานจ้าง และเป็นเหตุให้ต้องลดวงเงินหรือเพิ่มวงเงิน ตลอดจนระยะเวลาในการทำงานแล้ว กรมฯ และผู้รับจ้างก็ชอบที่จะต้องตกลงกันให้ชัดเจนพร้อมกันไป กรณีนี้ หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ค่างานที่เพิ่มขึ้นตามที่ผู้รับจ้างร้องขอดังกล่าวข้างต้นได้รวมอยู่ในเนื้องานที่มีการแก้ไขสัญญาครั้งที่ 1 เรียบร้อยแล้ว แต่กรมราชทัณฑ์ และผู้รับจ้างมิได้กำหนดไว้ให้ชัดแจ้งในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ทั้งยังมีเงื่อนไขในสัญญาฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 1 ระบุว่าราคาค่าก่อสร้างและระยะเวลาก่อสร้างคงเดิมตามสัญญาจ้างเลขที่ 9/2548 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2547 ดังนั้น กรมฯ จึงต้องปฏิบัติตามสัญญา โดยไม่สามารถจ่ายค่างานเพิ่มเติมตามที่ผู้รับจ้างร้องขอทั้ง 2 กรณีได้

หมายเหตุ

ปัจจุบันมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากรณีศึกษาดังนี้

1 หลักในการพิจารณาแก้ไขสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136 จะถูกกำหนดอยู่ในมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกอบตามข้อ 165 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

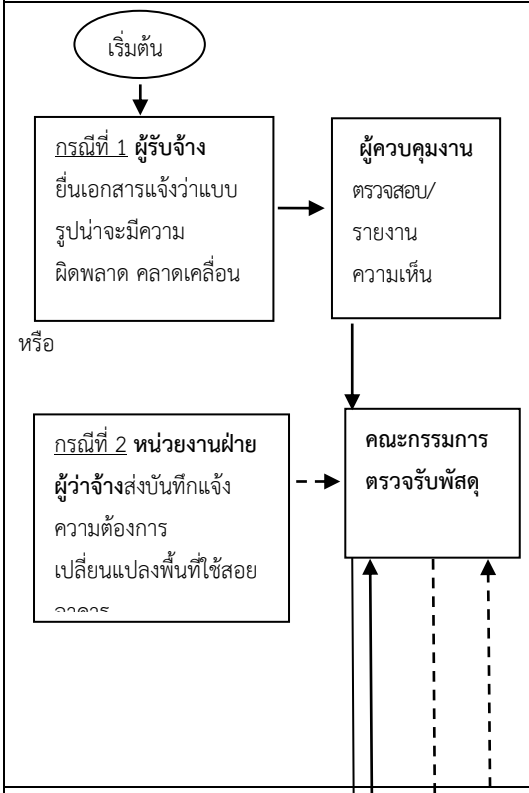
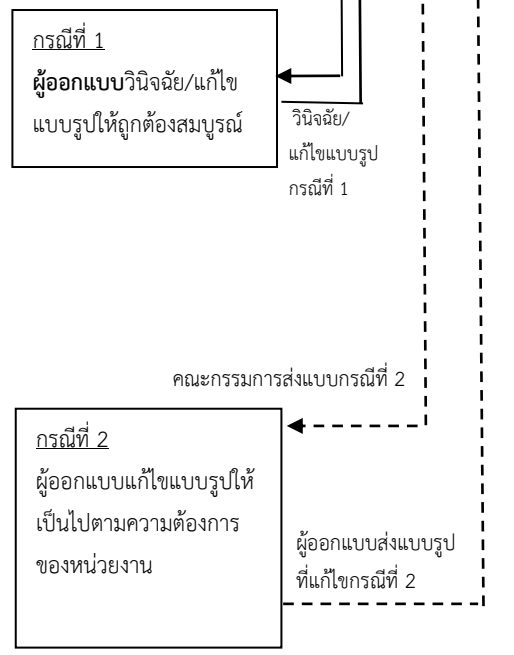
2 “คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ” หรือ “กวพ.” มีอำนาจหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้อ 12 ปัจจุบันพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

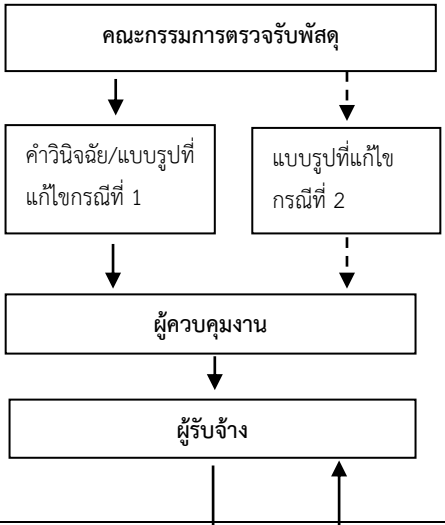
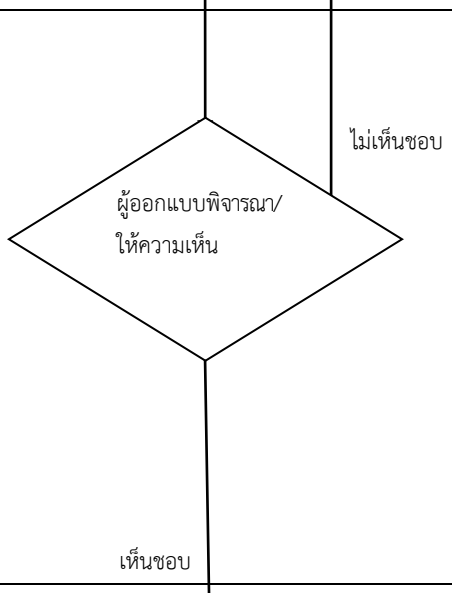
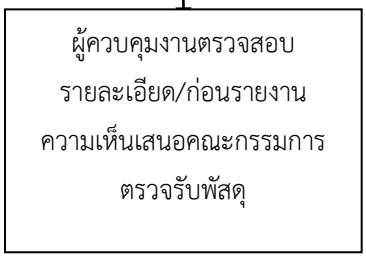
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ “คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐและตีความวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ รวมถึงอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 29 - 31

การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

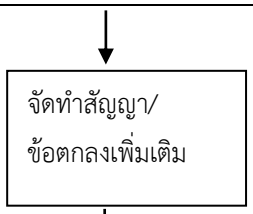
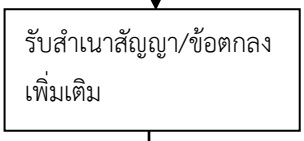
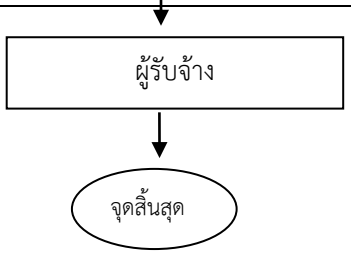
จากกรณีศึกษาดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 วรรคสามกำหนดไว้ว่า “การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป” นั้น น่าจะมีจุดประสงค์เพื่อให้การตรวจรับงานก่อสร้างของราชการมีความสอดคล้องกับระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งจะสิ้นสุดลงเมื่อได้ตรวจรับมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญาไว้เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้นในการพิจารณาแก้ไขสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดใดๆ ในสัญญา คณะกรรมการควรแจ้งผู้รับจ้างให้สำรวจตรวจสอบว่าการแก้ไขดังกล่าวนั้นมีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการทำงานที่ลดลง หรือเพิ่มขึ้นหรือไม่ เท่าใด และให้ผู้รับจ้างจัดทำรายละเอียดและยื่นข้อเสนอต่อคณะกรรมการ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) เพื่อพิจารณาพร้อมกันไปในคราวเดียวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง เพราะหากเป็นกรณีตรงข้ามโดยการแก้ไขสัญญาทำให้มีงานส่วนที่ลดลง เงินค่าจ้างลดลง หรือระยะเวลาการทำงานลดลง หากคณะกรรมการมิได้กำหนดไว้ให้ชัดแจ้งในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมกันไปในคราวเดียว ก็จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น การต้องจ่ายเงินค่าจ้างมากกว่าเนื้องานที่ได้รับ การไม่ได้รับค่าปรับตามจำนวนวันที่เสียหายจริง และคณะกรรมการอาจถูกตรวจสอบ และถูกตั้งกรรมการสอบสวนความรับผิดในทางวินัย ทางแพ่ง ฯลฯ ได้

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กรณีที่ 1 ผู้รับจ้างพบว่าแบบรูปน่าจะมีความผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน ตกหล่น และไม่สมบูรณ์ - ผู้รับจ้างยื่นเอกสารแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) - ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ/รายงานความเห็นเสนอคณะกรรมการ	- หนังสือผู้รับจ้างแจ้งปัญหา - แบบรูปที่เกี่ยวข้อง - เอกสารรายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน
	กรณีที่ 2 หน่วยงานต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร หรือต้องการจัดรูปแบบการตกแต่งภายในอาคารใหม่โดยหน่วยงานได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยแล้ว	- บันทึกหน่วยงานแจ้งความต้องการพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น - เอกสารความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย
	กรณีที่ 1 ผู้ออกแบบพิจารณา/ตรวจสอบแบบรูปที่น่าจะมีความผิดพลาดคลาดเคลื่อนตามรายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน - วินิจฉัยชี้ขาด/แก้ไขแบบรูปฯให้มีความสมบูรณ์ - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- หนังสือผู้รับจ้างแจ้งปัญหา - แบบรูปที่เกี่ยวข้อง - เอกสารรายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน - คำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ออกแบบ/แบบรูปที่แก้ไขถูกต้องสมบูรณ์
	กรณีที่ 2 - ผู้ออกแบบประสานกับหน่วยงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอย - ผู้ออกแบบแก้ไขแบบรูปให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน	- บันทึกของหน่วยงานขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอย - เอกสารความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย - เอกสารรายงานความเห็นของคณะกรรมการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ต่อ)	- ผู้ออกแบบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- แบบรูปที่แก้ไขตามความต้องการของหน่วยงาน
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งคำวินิจฉัย/แบบรูปที่แก้ไขโดยผู้ออกแบบกรณีที่ 1 และกรณีที่ 2 ให้ผู้รับจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน) เพื่อดำเนินการดังนี้ - ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) แบบรูปที่แก้ไข - ให้ผู้รับจ้างประมาณราคาค่างานก่อสร้างที่แก้ไขแบบรูปส่วนที่มีงานเพิ่มขึ้นและงานลด (ถ้ามี)	- เอกสารคำวินิจฉัยของผู้ออกแบบ/แบบรูปที่แก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ - เอกสารแบบรูปที่แก้ไขตามความต้องการของหน่วยงาน
	ผู้ออกแบบพิจารณา/ให้ความเห็น - แบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) แบบรูปที่แก้ไข - ประมาณราคาค่างานก่อสร้างที่แก้ไขแบบรูปส่วนที่มีงานเพิ่มขึ้นและงานลด (ถ้ามี) - ตรวจสอบรับรองความมั่นคงแข็งแรงตามหลักวิชาของงานในส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง - รายงานความเห็นแจ้งคณะกรรมการ (ผ่านผู้ควบคุมงาน)	- แบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่แก้ไข - ประมาณราคาค่างานก่อสร้างที่แก้ไขแบบรูปส่วนที่มีงานเพิ่มขึ้นและงานลด (ถ้ามี) - รายงานความเห็นของผู้ออกแบบ
	- ตรวจสอบเนื้องานและแบบรูปอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิมหรือไม่ - เปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์หรือรายละเอียดของงาน	- แบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่แก้ไข - ประมาณราคาค่างานก่อสร้างที่แก้ไขแบบรูป

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ต่อ) ผู้ควบคุมงานตรวจสอบรายละเอียด/ก่อนรายงานความเห็นเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ที่จะแก้ไขนั้นจะต้องไม่ด้อยกว่าวัสดุอุปกรณ์หรืองานตามสัญญา - ตรวจสอบการรับรองความมั่นคงแข็งแรงของงานในส่วนที่เปลี่ยนแปลงจากวิศวกร สถาปนิก ซึ่งรับผิดชอบ - ตรวจสอบรายการงานลดหรืองานเพิ่ม - พิจารณาระยะเวลาการทำงานในส่วนงานลดหรืองานเพิ่ม	ส่วนที่มีงานเพิ่มขึ้นและงานลด (ถ้ามี) - รายงานความเห็นของผู้ออกแบบ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดก่อนจัดทำรายงานขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- พิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมในการแก้ไขสัญญา - ตรวจสอบเนื้องานและแบบรูปอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิมหรือไม่ - เปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์หรือรายละเอียดของงานที่จะแก้ไขนั้นจะต้องไม่ด้อยกว่าวัสดุอุปกรณ์หรืองานตามสัญญา - ตรวจสอบการรับรองความมั่นคงแข็งแรงของงานในส่วนที่เปลี่ยนแปลงจากวิศวกร สถาปนิก ซึ่งรับผิดชอบ - ตรวจสอบรายการงานลดหรืองานเพิ่ม - พิจารณาระยะเวลาการทำงานในส่วนงานลดหรืองานเพิ่ม	- แบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่แก้ไข - ประมาณราคาค่างานก่อสร้างที่แก้ไขแบบรูปส่วนที่มีงานเพิ่มขึ้นและงานลด (ถ้ามี) - รายงานความเห็นของผู้ออกแบบ - รายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน
ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	-รายงานขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา -แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่ขอแก้ไข

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานพัสดุ	-เอกสารอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา -แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ควบคุมงาน	สำเนาสัญญา/ข้อตกลงเพิ่มเติม
	- ผู้รับจ้างรับคู่ฉบับสัญญา/ข้อตกลงเพิ่มเติม - ดำเนินการตามแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงตามสัญญา/ข้อตกลงเพิ่มเติม	คู่ฉบับสัญญา/ข้อตกลงเพิ่มเติม

ภาพที่ 4-3 แสดงกระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

4.4 ขั้นตอนที่ 4 การส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุ

การส่งมอบงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ส่วนการตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะต้องออกตรวจผลงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง และพิจารณารายงานการตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานเสนอความเห็นประกอบด้วย

4.4.1 การแจ้งส่งมอบงาน

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละงวดงานตามสัญญาก็จะมีหนังสือแจ้งส่งมอบงานถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยคณะกรรมการจะต้องให้ผู้รับจ้างยื่นหนังสือส่งมอบงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ จึงจะถือว่าหนังสือนั้นได้ส่งถึงหน่วยงานของผู้ว่าจ้างแล้ว หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการต่อไป

4.4.2 การตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานจะต้องตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ส่งมอบ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.4.2.1 ตรวจสอบรายการและปริมาณงานว่าตรงตามงวดงานที่กำหนดในสัญญาหรือไม่

4.4.2.2 ตรวจสอบคุณภาพของงานว่ามีความถูกต้องตามหลักวิชาเป็นไปตามมาตรฐานการก่อสร้างหรือการติดตั้ง และเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่กำหนดในสัญญา

หรือไม่ ซึ่งหากเป็นผลงานที่ต้องทดสอบ จะต้องมีผลการทดสอบที่ถูกต้องและผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการละเอียดตามสัญญาแนบมาด้วย เช่น ผลการทดสอบความสมบูรณ์และกำลังรับน้ำหนักของเสาเข็ม เป็นต้น

4.4.2.3 ตรวจสอบ As-Built Drawing เพื่อให้ทราบว่างานที่ส่งมอบเป็นไปตามแบบรูปที่กำหนดในสัญญาหรือไม่

4.4.2.4 ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือส่งมอบงาน และหากเป็นงานงวดสุดท้ายจะต้องใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งในทางปฏิบัติผู้ควบคุมงานอาจตรวจสอบผลงานเบื้องต้นกับผู้รับจ้างก่อนที่จะมีหนังสือแจ้งส่งมอบงานก็ได้

4.4.2.5 เมื่อผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว จะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1 กรณีที่งานแล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้อง ต้องบันทึกรายงานให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ เช่น “เห็นสมควรรับมอบงาน” และต้องระบุวันเดือนปีที่งานงวดนั้นแล้วเสร็จ

2 กรณีที่งานไม่แล้วเสร็จ ต้องบันทึกรายงานให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ เช่น ไม่สามารถรับงานได้” พร้อมระบุรายการงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ รายละเอียดของงานที่ยังไม่แล้วเสร็จพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย เป็นต้น พร้อมลงวันที่ที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบและรายงานไว้ด้วย

4.4.2.6 กรณีส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการจ่ายค่าน้ำประปาและไฟฟ้าชั่วคราวให้เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างต้องแสดงใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบประกอบเอกสารการส่งมอบงานงวดสุดท้ายด้วย

4.4.3 การนัดหมายวันประชุมตรวจรับงานก่อสร้าง

เมื่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงานที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบและรายงานความเห็นส่งมา จะต้องกำหนดวันประชุมเพื่อตรวจสอบผลงานและตรวจรับงานภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานได้รับหนังสือซึ่งถือว่าเป็นการรับทราบการส่งมอบงาน เวียนแจ้งกรรมการทุกคนทราบ และแจ้งงานพัสดุทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงกำหนดวันประชุมตรวจรับงานก่อสร้างในแต่ละงวดด้วย

กรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว อาจดำเนินการได้ใน 2 กรณี

1 เสนอความเห็นให้อธิการบดี แต่งตั้งประธานคนใหม่

2 กรณีที่เห็นว่าการดำเนินการตาม 1 จะใช้เวลานานกว่าการให้ประธานกรรมการคนเดิมดำเนินการ หรือมีเหตุอันควรรอประธานคนเดิมให้ทำหน้าที่ ก็สามารถกระทำได้ โดยจะต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถกำหนดวันตรวจรับได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าวไว้ด้วย

4.4.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องออกตรวจผลงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง และพิจารณารายงานการตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานเสนอความเห็นประกอบด้วย โดยมีแนวทางในการตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ดังนี้

1 ตรวจสอบรายการและปริมาณงานว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามงวดงานที่กำหนดในสัญญาหรือไม่ และปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งงานตรงกันหรือไม่

2 ตรวจสอบคุณภาพของงานว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่มีความถูกต้องตามหลักวิชาเป็นไปตามมาตรฐานการก่อสร้างหรือการติดตั้ง และเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดที่กำหนดในสัญญาหรือไม่ หากต้องทดลอง ผลทดลองต้องใช้ได้

3 ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานเสนอ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) นอกจากนี้จะต้องตรวจสอบ As- Built Drawing ด้วยเพื่อให้เกิดความชัดเจนว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นไปตามแบบรูปที่กำหนดในสัญญา

4 หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบไม่แล้วเสร็จหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา คณะกรรมการต้องจัดทำบัญชีรายการแก้ไขงานและรายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) เพื่อแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว

5 กรณีเป็นงานงวดสุดท้าย ต้องตรวจสอบว่างานแล้วเสร็จภายในกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาหรือไม่ หากเกินกำหนดเวลาจะต้องนำจำนวนวันที่เกินกำหนดไปคำนวณค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา

6 ระยะเวลาในการตรวจรับงานก่อสร้าง

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 ได้กำหนดระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum) ดังนี้

ตารางที่ 4-1 ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	แต่ละงวดงาน	งวดสุดท้าย	แต่ละงวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน

หลักเกณฑ์ประกอบระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

6.1 ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำการ”

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

6.3 ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

6.4 การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ 6.3 แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรกมาตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

6.5 การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาที่ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

4.4.5 การพิจารณารับมอบงาน

ในการรับผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ จะต้องอาศัยมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาว่าผลงานดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ และงานนั้นแล้วเสร็จสมบูรณ์เมื่อใด โดยคณะกรรมการจะต้องระบุวันเดือนปีที่งานนั้นแล้วเสร็จสมบูรณ์ซึ่งถือเป็นวันที่คณะกรรมการรับมอบงาน เนื่องจากวันรับมอบงานจะมีผลต่อการคำนวณค่าปรับกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา การคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตลอดจนระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา

4.4.5.1 การออกเสียงและมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

2 ให้ถือเอามติเป็นเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก) โดยให้นับจากจำนวนกรรมการเฉพาะที่มาประชุม เช่น องค์ประกอบของคณะกรรมการมีทั้งหมด 5 คนแต่ในครั้งนั้นมีคณะกรรมการมาประชุม (องค์ประชุม) 4 คน มติเอกฉันท์จะถือตามองค์ประชุมคือ 4 เสียงไม่ใช่ 5 เสียง

3 กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

4.4.5.2 แนวทางในการพิจารณาวันที่รับมอบงาน (วันที่งานแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน)

1 เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบแล้วปรากฏว่า ณ วันที่ส่งมอบนั้นผลงานมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ และให้ถือวันดังกล่าวเป็นวันที่คณะกรรมการรับมอบงาน

2 กรณีที่ผู้ควบคุมงานรายงานว่า ณ วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบนั้นผลงานยังไม่แล้วเสร็จและมีการบันทึกจากผู้ควบคุมงานว่าผลงานแล้วเสร็จในวันอื่นที่ล่วงเลยวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน (งานแล้วเสร็จล่าช้ากว่าวันที่ผู้รับจ้างส่งหนังสือแจ้งส่งมอบงาน) คณะกรรมการจะต้องถือเอาวันที่ผู้ควบคุมงานรายงานว่างานแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนเป็นวันที่คณะกรรมการรับมอบงาน ไม่ใช่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

3 กรณีที่ผลงานที่ส่งมอบไม่แล้วเสร็จหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนและคณะกรรมการได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างแก้ไข เมื่อผู้รับจ้างแก้ไขถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งมอบงานใหม่ ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนในวันที่ส่งมอบครั้งใหม่ หากการส่งมอบครั้งใหม่เกินกำหนดเวลาในสัญญาจะต้องมีการคิดคำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่เกินกำหนดด้วย

4 กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา โดยขั้นตอนการทำเอกสารแก้ไขสัญญายังไม่แล้วเสร็จ แต่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามแบบรูปที่ได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และได้แจ้งส่งมอบงานดังกล่าว คณะกรรมการจะไม่สามารถตรวจรับงานในวันที่ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงานได้ได้เนื่องจากงานไม่ตรงตามแบบรูปในสัญญา จนเมื่อเอกสารสัญญาแก้ไขมีผลผูกพันแล้ว คณะกรรมการจึงจะสามารถตรวจรับงานที่ส่งมอบได้ และให้ถือเอาวันที่สัญญาแก้ไขมีผลผูกพันเป็นวันที่คณะกรรมการรับมอบงาน ไม่ใช่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

5 หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าการส่งมอบงานนั้นถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา คณะกรรมการจะต้องรับมอบงาน และลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานโดยจะต้องระบุวันเดือนปีที่คณะกรรมการรับมอบงานไว้ด้วย โดยทำอย่างน้อย 2 ฉบับให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับและงานพัสดุ 1 ฉบับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยงานพัสดุจะตรวจสอบและเสนออธิการบดีเพื่อทราบ และส่งให้งานการเงินขออนุมัติอธิการบดีเพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาต่อไป

4.4.5.3 เอกสารหลักฐานประกอบการรับมอบงานก่อสร้าง

1 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

2 ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

3 เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)

4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

5 สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง

6 สำเนาบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน

7 สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

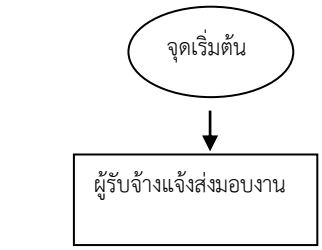
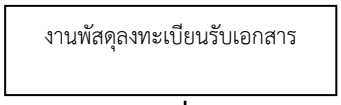
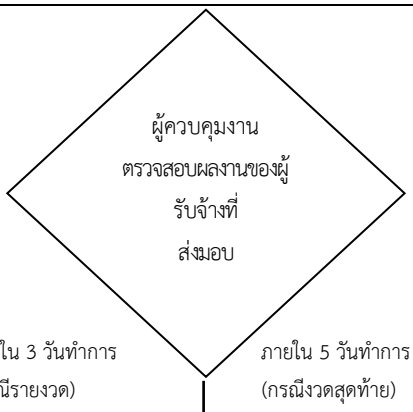
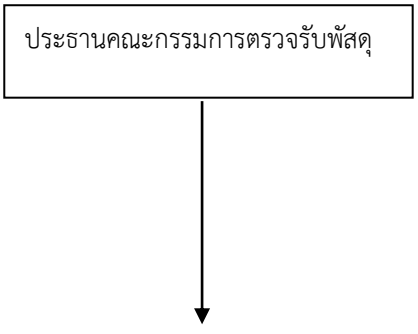
8 ภาพถ่าย (ถ้ามี)

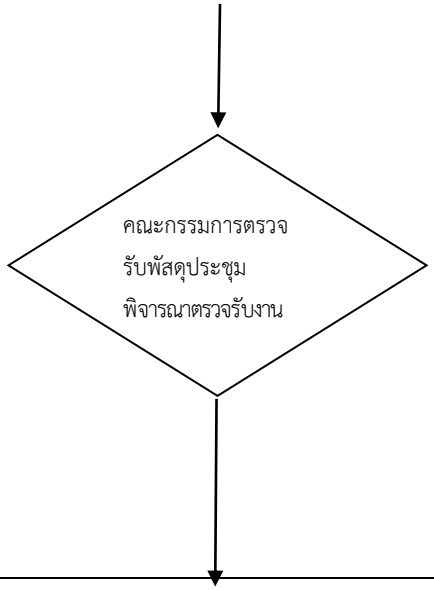
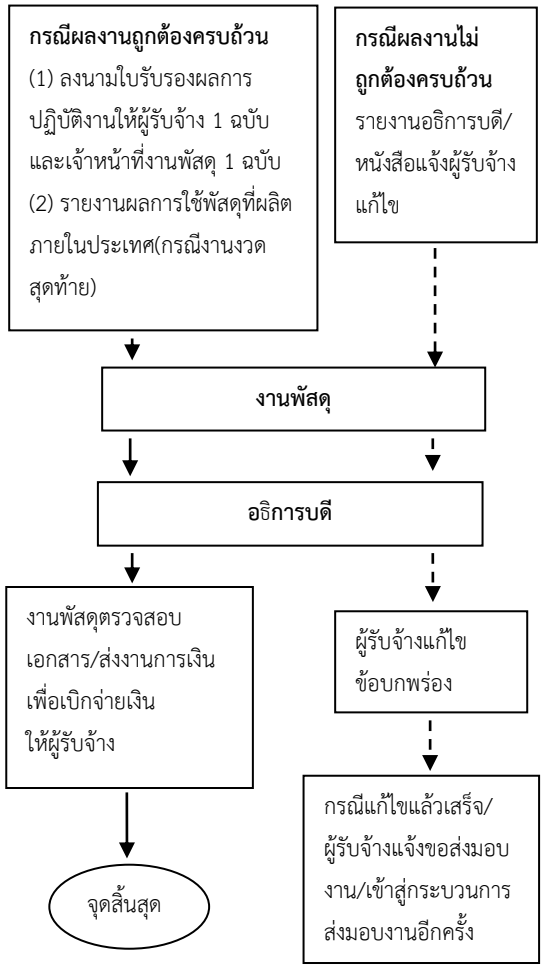
<u>ตัวอย่างการพิจารณาวันที่รับมอบงาน</u>

สัญญาจ้างก่อสร้างครบกำหนดส่งมอบในวันที่ 10 สิงหาคม 2564 ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2564 ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ส่งมอบและบันทึกความเห็นแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุว่า ณ วันที่ 5 สิงหาคม 2564 นั้นผลงานยังไม่แล้วเสร็จโดยผู้รับจ้างได้มาดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างในวันที่ 9 สิงหาคม 2564คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ออกตรวจผลงาน ณ สถานที่ก่อสร้างและพิจารณารายงานความเห็นของผู้ควบคุมงานดังกล่าวประกอบด้วย มีความเห็นว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายถูกต้องครบถ้วนเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2564 จึงรับมอบงานไว้เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2564

4.4.6 การรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนออธิการบดีเพื่อทราบ (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวกหมายเลข 3) โดยทำไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	**ผู้รับจ้าง** จัดทำเอกสารการส่งมอบงาน แจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดงวดงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณงาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้า 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	**เจ้าหน้าที่งานพัสดุ** -ลงทะเบียนรับเอกสารระบุวันเวลาที่รับ -ส่งเอกสารการส่งมอบงานแจ้งผู้ควบคุมงาน	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดงวดงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณงาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้า 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	**ผู้ควบคุมงาน** 1.ตรวจสอบปริมาณงาน 2.ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานงาน 3.ตรวจสอบ As- Built Drawing และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 5.รายงานผลการตรวจสอบต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดงวดงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณงาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้า 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 6.เอกสารรายงานผลการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน
	**ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** กำหนดวันประชุมเพื่อตรวจสอบผลงานและตรวจรับงานภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานได้รับหนังสือและและแจ้งงานพัสดุทำหนังสือแจ้งให้ สตง. ทราบกำหนดวันประชุม	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดงวดงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณงาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้างาน 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 6. รายงานของผู้ควบคุมงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** 1.ตรวจสอบปริมาณงาน 2.ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานงาน 3.ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน As- Built Drawing และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 4. ตรวจสอบผลงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ(กรณีรายงวด) แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ(กรณีงวดสุดท้าย)	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดงวดงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณงาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้างาน 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) 6.รายงานของผู้ควบคุมงาน
	**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** <u>กรณีผลงานถูกต้องครบถ้วน</u> คณะกรรมการดำเนินการดังนี้ (1) ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อเสนออธิการบดีทราบและประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง (2) จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนออธิการบดีเพื่อทราบ (กรณีงานงวดสุดท้าย) <u>กรณีผลงานไม่ถูกต้องครบถ้วน</u> คณะกรรมการจัดทำบัญชีรายการแก้ไขงานและรายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) เพื่อแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดงวดงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณงาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้างาน 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 6.รายงานของผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4-4 แสดงขั้นตอนการตรวจรับงาน

4.5 ขั้นตอนที่ 5 การปรับ การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานหรือส่งมอบงานล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาย่อมมีค่าปรับเกิดขึ้นโดยคิดเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดในสัญญา และจะเริ่มนับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาไปจนถึงวันที่ได้มีการตรวจรับงานและเห็นว่างานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา

4.5.1 แนวทางปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ

1 เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาและผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องทำบันทึกรายงานอธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับไปยังผู้รับจ้างภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญา

2 เมื่อมีการส่งมอบงานและตรวจรับงานภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาตามข้อ 1 แล้ว คณะกรรมการจะต้องทำบันทึกรายงานอธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับโดยแจ้งจำนวนเงินค่าปรับไปยังผู้รับจ้างด้วย

3 กรณีที่ค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบอกเลิกสัญญา โดยการส่งหนังสือแจ้งผู้รับจ้างพร้อมทั้งแจ้งจำนวนเงินค่าปรับที่จะเกินร้อยละ 10 ดังกล่าว และจะต้องแจ้งทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังผู้รับจ้างตามที่อยู่ที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา และอาจส่งสำเนาให้แก่ตัวแทนหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอีกทางหนึ่งด้วยก็ได้ โดยให้มีหลักฐานการรับหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย

4 ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา ให้นำมาพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะต้องพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 102 (1)

4.5.2 การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง กระทำได้เฉพาะในกรณีดังนี้

<u>กรณีที่ 1</u> เหตุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182 และข้อกำหนดของสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ 21

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีเหตุเกิดตาม (2) - (4) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายระยะเวลาการทำงานให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากไม่ดำเนินการดังกล่าวถือว่าสละสิทธิเรียกร้องในการของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลา เว้นแต่กรณีเหตุเกิดตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

<u>กรณีที่ 2</u> ตามข้อกำหนดของสัญญาจ้างก่อสร้างข้อ 16 กรณีที่มหาวิทยาลัยใช้สิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ทำงานพิเศษซึ่งไม่กำหนดในเอกสารสัญญาไว้แต่ต้นโดยงานดังกล่าวต้องอยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา

(2) แก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างโดยมีเอกสารหลักฐานและต้องใช้เวลาในการแก้ไขแบบรูปดังกล่าว

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องตกลงเรื่องระยะเวลาการทำงานกันใหม่เพื่อความเหมาะสมตามเหตุที่เกิดขึ้นจริง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาว่าระยะเวลาที่เสียไปมิใช่ความผิดของผู้รับจ้างและเห็นสมควรขยายระยะเวลาหรืองดหรือลดค่าปรับให้แล้ว ไม่จำเป็นต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมอีก โดยใช้เพียงคำสั่งอนุมัติของอธิการบดีประกอบสัญญาไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินหรือคืนเงินค่าปรับให้แก่คู่สัญญาก็ได้

4.5.3 การพิจารณากรณีเหตุอันเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ความผิดหรือความบกพร่อง ที่เป็นเหตุขัดขวางการทำงาน หรือการส่งมอบสิ่งของตามสัญญา การขอขยายเวลาการก่อสร้างด้วยเหตุดังกล่าว ส่วนใหญ่เนื่องมาจาก

1 แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างมีความบกพร่อง จึงควรที่จะได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และสมประโยชน์ใช้สอย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ดุลพินิจพิจารณาว่า การเปลี่ยนแปลงแบบรูปนั้นจะมีผลกระทบต่อระยะเวลาในการทำงานหรือไม่ อย่างไร

2 หน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าจ้าง) ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างเพื่อเข้าดำเนินการก่อสร้างได้

3 หน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าจ้าง) สั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานโดยที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติงานผิดพลาดของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ดุลพินิจพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง แม้จะเป็นการสั่งหยุดงานในระยะเวลาที่ล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาไปแล้ว ก็ตาม กรณีเป็นการจ้างที่มีกำหนดเวลาแล้วเสร็จพร้อมกันทั้งหมด จะต้องพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้กับผู้รับจ้างได้เท่ากับจำนวนที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงได้ทั้งหมด โดยไม่จำเป็นจะต้องคำนึงว่าเป็นการสั่งหยุดงานในบางส่วน และหรือผู้รับจ้างได้ทำงานในบางส่วนหรือไม่

4 ระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าจ้าง) ใช้ในการตรวจรับงานซึ่งล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา

5 เหตุอื่นๆ

ทั้งนี้เหตุอันเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หมายความรวมถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญา และหน่วยงานของรัฐอื่นด้วย

4.5.4 การพิจารณากรณีเหตุสุดวิสัย

เหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุการณ์ใดๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันโดยไม่มีบุคคลใดคาดหมายหรือคาดคิดว่าจะเกิดขึ้น และไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงให้พ้นไปได้ แม้ว่าตนเองจะได้ใช้ความระมัดระวังแล้วก็ตาม

เหตุสุดวิสัย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 8 จะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1 เหตุเกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของบุคคลผู้นั้น หรือมิใช่ความผิดที่บุคคลผู้นั้นต้องรับผิดชอบ อาทิ เหตุเกิดจากธรรมดาโลก เช่น เพลิงไหม้ ฟ้าผ่า น้ำท่วม หรือเหตุเกิดแต่บุคคลที่ 3 เช่น โจรสลัด โจรปล้น เป็นต้น

2 ต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ ถ้าสามารถป้องกันได้แต่ไม่ป้องกันจะอ้างว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่ได้

สาเหตุของเหตุสุดวิสัยซึ่งมีผลต่อคู่สัญญา ได้แก่

1 สงคราม เหตุการณ์ระหว่างสงคราม การรุกราน สงครามกลางเมือง การปฏิวัติ การก่อจลาจล การก่อความวุ่นวายในบ้านเมือง การก่อการกำเริบ หรือการแย่งชิงอำนาจ

2 การนัดหยุดงานซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างโดยตรง เหตุการณ์และการกระทำของผู้นัดหยุดงาน

3 คำสั่งของรัฐบาล พลเรือน หรือทหารเกี่ยวกับการกำหนดให้ถือเอาการริบหรือการทำลาย การเวนคืนทรัพย์สิน

4 ภัยพิบัติตามธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหวซึ่งมีความรุนแรงระดับ 5 หรือกว่านั้น การถล่มทะลายเพราะการระเบิดของภูเขาไฟ อุทกภัยร้ายแรง และไต้ฝุ่นมหาปะลัย

5 สาเหตุของเหตุสุดวิสัยอื่นทั้งหมดซึ่งผู้ควบคุมงานให้การรับรองตามเงื่อนไขในสัญญา

6 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

ทั้งนี้ สาเหตุของเหตุสุดวิสัยที่จะเป็นผลต่อสัญญา ต้องเป็นเหตุที่มิได้เนื่องมาจากคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องฝ่ายใด และทั้งสองฝ่ายต่างได้พยายามหลีกเลี่ยงสาเหตุนั้น และ/หรือลดความเสียหายอันเนื่องมาจากสาเหตุนั้นๆ แล้ว

<u>แนวทางปฏิบัติในการงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา กรณีเหตุสุดวิสัยจากภัยพิบัติตามธรรมชาติ (มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) ภายหลังเกิดเหตุอุทกภัย</u>

(ที่มา : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ กค (กวจ) 0405.4/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2564)

แนวทางปฏิบัติในการงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา กรณีเหตุสุดวิสัยจากภัยพิบัติตามธรรมชาติ (มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) ภายหลังเกิดเหตุอุทกภัย แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้

<u>1 เหตุอันเนื่องมาจากพื้นที่ก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้จากการเกิดเหตุอุทกภัย</u>

<u>ลักษณะ</u> มีน้ำท่วมขังพื้นที่ก่อสร้าง เช่น ผู้รับจ้างได้ปรับสภาพพื้นที่ก่อสร้างเรียบร้อยพร้อมก่อสร้างแล้ว ต่อมาเกิดเหตุอุทกภัยผู้รับจ้างยังไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้เนื่องจากพื้นที่ก่อสร้างมีน้ำท่วมขัง ระยะเวลาที่สูญเสียไปจากเหตุมีน้ำท่วมขังพื้นที่ก่อสร้างและระยะเวลาที่ผู้รับจ้างใช้ไปในการปรับพื้นที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยพร้อมก่อสร้างใหม่ รวมทั้งระยะเวลาที่รอการระบายน้ำท่วมขัง และระยะเวลาการแก้ไขงานให้กลับสภาพเดิมก่อนเหตุน้ำท่วม หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</u>

หน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ดังนี้

1 บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ปรากฏการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ควบคุมงานทั้ง 2 ฝ่ายซึ่งได้บันทึกรายละเอียดและเหตุการณ์เกี่ยวกับงานก่อสร้างที่ชำรุดเสียหาย และการซ่อมแซมแก้ไขงานก่อสร้าง

2 ความเห็นชอบ บันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3 ประกาศจังหวัดที่มีพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน กรณีไม่มีประกาศจังหวัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างได้รับผลกระทบจริง

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ดังนี้

1 แผนการดำเนินงานก่อสร้างหรือใบแจ้งการทำงาน

2 ข้อมูลอื่น เช่น สถานีวัดน้ำ ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชน

3 รูปถ่ายพื้นที่ก่อสร้างที่ชัดเจนที่ได้รับความเสียหาย พร้อมการรับรองโดยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

<u>2 เหตุอันเนื่องมาจากแหล่งวัสดุธรรมชาติเกิดน้ำท่วมขัง ทำให้ขาดแคลนวัตถุดิบ</u>

<u>ลักษณะ</u> มีน้ำท่วมขังบริเวณแหล่งวัสดุธรรมชาติ เช่น ผู้รับจ้างระบุแหล่งวัตถุดิบตามเอกสารแนบท้ายสัญญา หรือตามบันทึกเสนอแหล่งวัตถุดิบสำหรับการตรวจสอบคุณสมบัติ ต่อมาเกิดเหตุอุทกภัยมีน้ำท่วมขังบริเวณแหล่งวัสดุธรรมชาติ ระยะเวลาที่สูญเสียไปจากเหตุมีน้ำท่วมขัง

ระยะเวลาที่รอการระบายน้ำท่วมขัง และระยะเวลาที่ผู้ผลิตสามารถกลับมาจำหน่ายวัตถุดิบได้ ระยะเวลาที่ต้องจัดหาแหล่งวัตถุดิบใหม่ ระยะเวลาในการทดสอบคุณสมบัติของวัตถุดิบ และการอนุมัติให้ใช้วัสดุก่อสร้างใหม่ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ตามจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริง

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</u>

หน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ดังนี้

1 บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ปรากฏการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ควบคุมงานทั้ง 2 ฝ่าย

2 ความเห็น หรือบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3 ประกาศจังหวัดที่มีพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินบริเวณแหล่งวัสดุธรรมชาติ กรณีไม่มีประกาศจังหวัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างได้รับผลกระทบจริง

4 ประกาศจังหวัดที่มีพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อยดังนี้

1 แผนการดำเนินงานก่อสร้างหรือใบแจ้งการทำงาน

2 หลักฐานการแจ้งแหล่งวัสดุก่อสร้างหน่วยงานของรัฐอนุมัติ

3 รูปถ่ายบริเวณพื้นที่แหล่งวัสดุธรรมชาติที่ชัดเจนที่ได้รับความเสียหายพร้อมการรับรองของผู้ผลิตหรือจำหน่าย ผู้รับจ้างหรือตัวแทน และผู้ควบคุมงานฝ่ายผู้ว่าจ้าง

4 ข้อมูลอื่น เช่น สถานีวัดน้ำ ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชน

<u>3 เหตุอันเนื่องมาจากเส้นทางคมนาคมที่เชื่อมต่อกับพื้นที่ประสบภัยพิบัติเกิดน้ำท่วมจนไม่สามารถสัญจรได้</u> ทำให้ไม่สามารถลำเลียงแรงงาน วัตถุดิบและวัสดุก่อสร้างเพื่อเข้าพื้นที่ก่อสร้างได้

<u>ลักษณะ</u> การเดินทางโดยรถยนต์ถูกตัดขาด ไม่สามารถลำเลียงแรงงาน ลำเลียงวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนสัมภาระเข้าพื้นที่ก่อสร้างได้ หรือไม่สามารถทำงานได้เต็มกำลัง และงานก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เช่น พื้นที่ก่อสร้างอยู่ที่จังหวัดสงขลาแต่คนงานต้องเดินทางไปกลับเพื่อพักนอนที่จังหวัดพัทลุงซึ่งอยู่ห่างประมาณ 30 กิโลเมตร ต่อมาเกิดฝนตกน้ำท่วม ถนนขาดหรือเส้นทางคมนาคมที่เข้าพื้นที่ก่อสร้างถูกตัดขาด เป็นต้น

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</u>

หน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อยดังนี้

1 บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ปรากฏการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ควบคุมงานทั้ง 2 ฝ่าย

2 ความเห็นหรือบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ดังนี้

1 แผนการดำเนินงานก่อสร้างหรือใบแจ้งการทำงาน

2 แผนที่แสดงตำแหน่งเส้นทางจราจรในการขนส่งวัสดุก่อสร้าง

3 รูปถ่ายพื้นที่บริเวณเส้นทางคมนาคมถูกตัดขาดที่ชัดเจนที่ได้รับความเสียหายพร้อมการรับรองโดยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

4 ข้อมูลอื่น เช่น สถานีวัดน้ำ ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชน

<u>เงื่อนไขการพิจารณา</u>

1 ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขยายระยะเวลาก่อสร้างหรืองดหรือลดค่าปรับ จะต้องเป็นผู้รับจ้างที่ได้ลงนามในสัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งสัญญาดังกล่าวยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และยังมิได้มีการตรวจรับงานในงวดสุดท้าย

2 ให้พิจารณาวันที่เหตุสิ้นสุดลงจากเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงได้ตามข้อเท็จจริง โดยให้ผู้รับจ้างแจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ทราบถึงเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถดำเนินงานก่อสร้างได้ในช่วงเหตุการณ์ดังกล่าว และให้คณะกรรมการพิจารณาว่าควรขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงหรืองดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือไม่ พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเร็ว หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าคู่สัญญาได้รับผลกระทบ ย่อมเป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงหรืองดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาได้

3 กรณีสัญญาแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นหลายงวด และสัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบงานแล้ว แต่คู่สัญญายังมิได้ส่งมอบงานในงวดสุดท้าย เนื่องจากมีเหตุที่ได้รับผลกระทบภายหลังเกิดเหตุอุทกภัยและเป็นผลให้สัญญามีค่าปรับ หากเหตุดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้ว และหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจำนวนเงินค่าปรับได้ ให้หักค่าปรับออกจากค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้นๆ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป

4 กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างเป็นงวดเดียว หรือกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบงานในงวดสุดท้าย ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

4.5.5 การพิจารณากรณีเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และจะต้องเกิดขึ้นก่อนถึงกำหนดส่งมอบตามสัญญาไม่ใช่เกิดขึ้นภายหลังจากสัญญาครบกำหนดส่งมอบแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาถึงจำนวนวันที่เห็นควรให้ขยายเวลาทำการได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงมีข้อมูลอ้างอิงได้

ตัวอย่างที่ 1 พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

หน่วยงาน ก (จำเลย) ทำสัญญาซื้อของจาก บริษัท ข (โจทก์) ซึ่งต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ปรากฏว่าของสูญหายในระหว่างขนส่งมาประเทศไทย จึงเป็นเรื่องพ้นวิสัยที่ บริษัท ข (โจทก์) จะป้องกันได้ ถือว่าเป็นพฤติการณ์อัน บริษัท ข (โจทก์) ไม่ต้องรับผิดชอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 205 บริษัท ข (โจทก์) ยังไม่ได้ชื่อว่าผิดนัด หน่วยงาน ก (จำเลย) ต้องงดค่าปรับและต้องให้เวลาแก่ บริษัท ข (โจทก์) ปฏิบัติตามสัญญา เพราะกำหนดส่งมอบที่กำหนดไว้เดิมล่วงพ้นไปแล้ว (ฎีกา 2189/2523)

ตัวอย่างที่ 2 พฤติการณ์ที่คู่สัญญาต้องรับผิดตามกฎหมาย

หน่วยงาน A (ผู้ว่าจ้าง) ทำสัญญาว่าจ้างบริษัท B (ผู้รับจ้าง) ให้ก่อสร้างอาคารกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 360 วัน บริษัท B (ผู้รับจ้าง)ได้ทำการก่อสร้างอาคารไป 370 วันก็ยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ (ล่วงเลยกำหนด) ระหว่างนั้นได้เกิดอุทกภัยน้ำท่วมจนก่อสร้างไม่ได้เป็นเวลา 30 วัน ระยะเวลาน้ำท่วมนี้ หน่วยงาน A (ผู้ว่าจ้าง) จะขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาให้กับผู้รับจ้างไม่ได้ เพราะระยะเวลาดังกล่าวเกิดขึ้นภายหลังที่ผู้รับจ้างผิดนัดแล้ว (ครบกำหนดส่งมอบงานแล้ว) ความเสียหายย่อมเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการด้วย เช่น ทำให้ส่วนราชการไม่ได้ใช้อาคารสำนักงานต้องไปเช่าสำนักงานเอกชน เสียค่าเช่าเป็นรายเดือน หากลดหรืองดค่าปรับให้ผู้รับจ้าง ส่วนราชการย่อมไม่ได้รับค่าปรับเป็นค่าเสียหายซึ่งเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 205 ประกอบด้วยมาตรา 217

4.5.6 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้

1 ตามข้อกำหนดแห่งสัญญาจ้างก่อสร้างข้อ 14 กรณีที่แบบรูปรายละเอียดผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

2 ตามข้อกำหนดแห่งสัญญาจ้างก่อสร้างข้อ 15 กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงานได้สั่งหยุดงาน เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา

4.5.7 ขั้นตอนในการของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา

1 ผู้รับจ้าง ต้องยื่นคำร้องขอดังนี้

1.1 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งเหตุในการของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

1.2 กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งและผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น ผู้รับจ้างสามารถร้องขอในระยะเวลาก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย หรือก่อนการบอกเลิกสัญญา

หากผู้รับจ้างไม่แจ้งเหตุหรือยื่นคำร้องขอตาม 1.1 หรือ 1.2 ต่อผู้ว่าจ้าง จะไม่สามารถยกเหตุใดๆ เพื่อขยายระยะเวลาการทำงานให้แก่ผู้รับจ้างได้

2 งานพัสดุรับเรื่องและแจ้งเรื่องดังกล่าวไปยังประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมพิจารณาและเสนอความเห็นไปยังอธิการบดี โดยต้องพิจารณาข้อเท็จจริงประกอบข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย และระเบียบ ดังนี้

3.1 จะต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจริงและพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาได้ไม่เกินกว่าจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริง

3.2 เหตุดังกล่าวจะต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงานตามสัญญา จนทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ทั้งโครงการ หรือเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

3.3 หากเป็นเหตุที่เกิดจากความผิดพลาดหรือบกพร่องหรือการกระทำของผู้รับจ้าง จะไม่สามารถงด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีส่วนรับผิดบางส่วนให้หักลบระยะเวลาดังกล่าวออกด้วย

3.4 กรณีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจากพฤติการณ์ที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้รับจ้างได้แจ้งเหตุ หรือร้องขอภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาจะไม่สามารถพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้

3.5 พิจารณาช่วงเวลาที่ผู้รับจ้างยื่นคำร้องว่า ได้ยื่นมาก่อนวันครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาหรือไม่ หากยื่นก่อน จะเป็นกรณีการขอขยายระยะเวลาการทำงาน หากยื่นภายหลังวันครบกำหนดส่งมอบงานซึ่งย่อมจะมีค่าปรับเกิดขึ้น จึงเป็นกรณีการของดหรือลดค่าปรับ

3.6 นำข้อเท็จจริงและความเห็นของผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณา

3.7 จัดทำบันทึกเสนอความเห็นไปยังอธิการบดี ผ่านงานพัสดุเพื่อพิจารณา หากเป็นกรณีที่จะต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง ก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาด้วย

4 เมื่ออธิการบดีได้พิจารณาอนุมัติแล้ว งานพัสดุจะสำเนาแจ้งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ทราบ

4.5.8 ตัวอย่างการคำนวณค่าปรับและการงดค่าปรับ

สัญญาจ้างก่อสร้างครบกำหนดส่งมอบในวันที่ 9 กรกฎาคม 2564 โดยกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ1,000 บาท ปรากฏว่าเมื่อถึงกำหนดส่งมอบดังกล่าวผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานอธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาข้อ 17 ไปยังผู้รับจ้างไม่เกินวันที่ 20 กรกฎาคม 2564 (7 วันทำการ) ซึ่งต่อมาผู้รับจ้างได้แจ้งส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2564 ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่

ส่งมอบและบันทึกความเห็นแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุว่า ณ วันที่ 23 กรกฎาคม 2564 นั้น ผลงานไม่ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งระบุงานที่ต้องแก้ไขจำนวน 3 รายการพร้อมแนบภาพถ่ายงานและลงวันที่ที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบไว้ในรายงาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ออกตรวจผลงาน ณ สถานที่ก่อสร้างเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2564 และพิจารณารายงานความเห็นของผู้ควบคุมงานดังกล่าวประกอบด้วย จึงรายงานอธิการบดีให้ทราบผลการตรวจสอบงานที่ไม่แล้วเสร็จและลงนามในหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไขงาน (ส่งให้ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ตอบรับ)

ผู้รับจ้างได้รับหนังสือเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2564) จึงแก้ไขงานแล้วส่งมอบงานอีกครั้งในวันที่ 5 สิงหาคม 2564 โดยผ่านผู้ควบคุมงานซึ่งรายงานว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญาเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2564

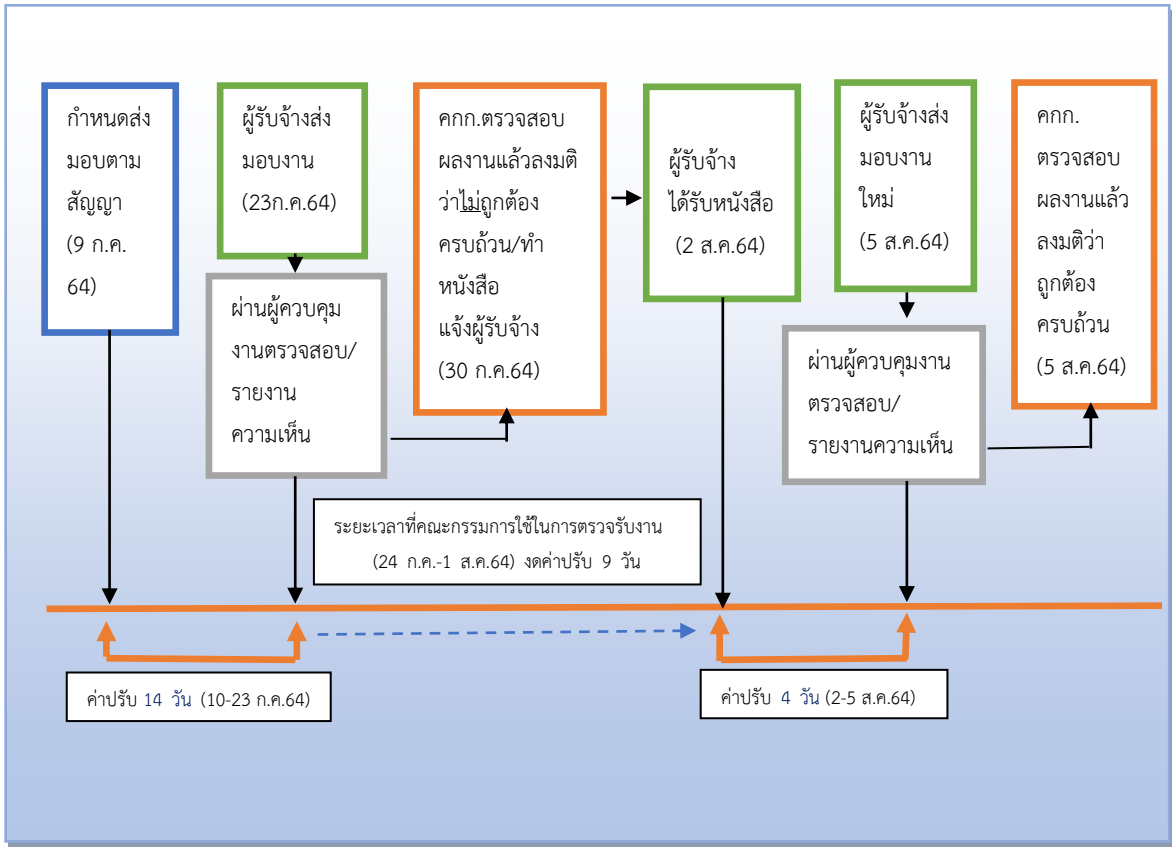
คณะกรรมการได้ออกตรวจผลงาน ณ สถานที่ก่อสร้างอีกครั้งและพิจารณารายงานของควบคุมงานประกอบด้วย จึงรับมอบงานไว้เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2564 โดยคำนวณค่าปรับและงดค่าปรับดังนี้

- คำนวณค่าปรับตั้งแต่วันที่ 10 - 23 กรกฎาคม 2564 (ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน) รวมจำนวน 14 วัน

- งดค่าปรับตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2564 (ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ในการตรวจรับงานซึ่งล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา) รวมจำนวน 9 วัน

- คำนวณค่าปรับตั้งแต่วันที่ 2-5 สิงหาคม 2564 (ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการแจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไขงานและผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งใหม่) รวมจำนวน 4 วัน

รวมคำนวณค่าปรับจำนวน 18 วัน คิดเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น 18,000 บาทโดยคณะกรรมการได้รายงานอธิการบดีเพื่อให้ทราบผลการรับมอบงานก่อสร้างงวดสุดท้ายและลงนามในหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับจำนวน 18,000 บาทไปยังผู้รับจ้างเพื่อทราบด้วย



ภาพที่ 4-5 แสดงการคำนวณค่าปรับและการงดค่าปรับ

4.5.9 กรณีศึกษาในการพิจารณาลดหรืองดค่าปรับ

(ที่มา : จุลสารบริหารพัสดุสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยปีที่ 31 ฉบับที่ 203 ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม 2551)

ความเป็นมา

กรมสรรพากรได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครสวรรค์ จำนวน 1 หลัง กับบริษัท A จำกัด ตามสัญญาจ้างเลขที่ 43/2547 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2546 วงเงิน 48,270,000 บาท กำหนดเวลาให้เริ่มทำงานภายในวันที่ 7 พฤศจิกายน 2546 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 1 มีนาคม 2548 แบ่งงวดงานและการจ่ายเงินเป็น 16 งวดมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเงิน 7,240,500 บาท

ในระหว่างสัญญา บริษัทฯได้ร้องขอให้กรมฯ ปรับงวดเงินเพื่อให้เกิดสภาพคล่องทางการเงิน พร้อมทั้งขอขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยอ้างเหตุ 3 ประการ กล่าวคือ

1 เหตุจากการที่กรมฯ ส่งมอบสถานที่ก่อสร้างล่าช้า เป็นเวลา 18 วัน

2 เหตุจากการลาออกและโยกย้ายของประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงธันวาคม 2547 (ผู้ควบคุมงานได้ลาออกเมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2547 ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ย้ายเมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2547 และหัวหน้าผู้ควบคุมงานได้ย้ายเมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2547) แต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ดังกล่าว เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2547 ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานและเบิกเงินได้ตามกำหนดเวลาในสัญญา จึงขอขยายเวลาจากเหตุนี้ เป็นเวลา 66 วัน

3 เหตุจากการที่บริษัทฯ ได้ส่งมอบงวดที่ 2 - 7 และกรมฯ ได้ตรวจรับงานงวดดังกล่าวแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ได้รับเงินค่าจ้าง จึงขอขยายเวลาตั้งแต่วันที่คณะกรรมการได้มีการตรวจรับงานงวดที่ 4 คือ วันที่ 27 กันยายน 2547 ไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้รับเงินค่างวดงานดังกล่าว คือวันที่ 18 มีนาคม 2548 เป็นเวลา 168 วัน

ในการนี้กรมฯ ได้ทำบันทึกข้อตกลง ลงวันที่ 5 เมษายน 2548 แก้ไขสัญญาจ้าง โดยเฉลี่ยปรับลดเงินค่าจ้างจากงวดที่ 9 - 15 มาเพิ่มให้แก่งวดที่ 1 ตามที่บริษัทฯ ร้องขอ พร้อมทั้งขยายเวลาทำการจากเหตุที่กรมฯ ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า จำนวน 18 วันให้กับบริษัทฯ จากเดิมสิ้นสุดวันที่ 1 มีนาคม 2548 เป็นวันที่ 19 มีนาคม 2548 สำหรับกรณีที่ขอขยายเวลาจากเหตุที่ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างงวดที่ 2 - 7 ล่าช้านั้น กรมฯ ไม่ได้พิจารณาในเหตุดังกล่าว เนื่องจากผู้รับจ้างเป็นหนี้ภาษีอากรค้างชำระต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครสวรรค์ เป็นเงิน 19 ล้านบาทเศษ ซึ่งสำนักงานสรรพากรฯได้แจ้งให้นำเงินค่าจ้างจากงวดงานที่ 1 - 7 เป็นเงิน 14,606,502 บาท มาหักกลบลบหนี้กับหนี้ดังกล่าว ซึ่งผู้รับจ้างได้ยื่นคำร้องคัดค้าน ในระหว่างที่รอผลการพิจารณา จึงยังไม่มีการจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

ภายหลังสิ้นสุดสัญญา ปรากฏว่า บริษัทฯ ได้ส่งมอบงานทั้งสิ้น จำนวน 12 งวด (งวดที่ 1 - 12) จากทั้งหมด 16 งวดโดยงวดที่ 2 - 7 บริษัทฯ ส่งมอบภายในกำหนดสัญญา และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้มีมติรับมอบไว้แล้ว ส่วนงวดที่ 1 งวดที่ 9 และงวดที่ 10 - 12 ได้ส่งมอบภายหลังสิ้นสุดสัญญา แต่คณะกรรมการตรวจการจ้างมีมติรับมอบไว้เฉพาะงวดที่ 1 และ 9 เท่านั้น ส่วนงวดที่ 10 -12 ยังอยู่ในระหว่างตรวจรับ ทั้งนี้ กรมฯได้สงวนสิทธิปรับสำหรับงวดงานที่ส่งมอบล่าช้า ซึ่งบริษัทฯได้อุทธรณ์ขอให้กรมสรรพากรพิจารณาสั่งงดค่าปรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้บริษัทฯโดยอ้างว่าสาเหตุที่ทำให้การก่อสร้างล่าช้าล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญา จนกระทั่งปัจจุบันก็ยังไม่แล้วเสร็จ เป็นเหตุเนื่องมาจากความผิดความบกพร่อง หรือระบบการดำเนินงานโดยรวมของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์ที่จะโทษบริษัทฯ ผู้รับจ้างมิได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 139 (1) และ (3)

ข้อหารือ

กรมสรรพากรจึงขอหารือว่า กรมฯ จะสามารถพิจารณาขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับให้กับผู้รับจ้างได้หรือไม่ ประการใด

ความเห็น กวพ.

1. **ในหลักการ**

การพิจารณางด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139 ได้วางหลักเกณฑ์ไว้สรุปว่า ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเป็นผู้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณี (1) เหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ (2) เหตุสุดวิสัย และ (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ซึ่งเหตุดังกล่าวต้องมีส่วนสัมพันธ์และส่งผลกระทบโดยตรง ที่ทำให้ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จทันตามเงื่อนไขของสัญญาได้ ดังนั้น ในการที่จะพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา จึงเป็นในดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะต้องพิจารณาภายใต้หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

2. แนวทางพิจารณา

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในกรณีศึกษาได้ง่ายขึ้น ผู้จัดทำคู่มือจึงได้ทำการวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

ตารางที่ 4-2 การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการของด ลดค่าปรับ ขยายเวลา	**หลักในการพิจารณาของ กวพ.**	**การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน**
<u>ประเด็นที่ 1</u> **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการพิจารณาขอขยายเวลาก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างล่าช้า** กล่าวคือ ผู้ว่าจ้างส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างล่าช้าจากที่กำหนดในสัญญาเป็นเวลา 18 วัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติให้ขยายระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาออกไปอีก 18 วัน <u>โดยใช้เวลาในการพิจารณาล่าช้าเป็นเวลา 233 วัน</u> ซึ่งผู้รับจ้างถือเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับการงดค่าปรับ	การที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการพิจารณาขอขยายเวลาก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างล่าช้า หากมิได้มีคำสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดการดำเนินงานก่อสร้าง โดยผู้รับจ้างยังคงสามารถดำเนินงานตามสัญญาได้ตามปกติ ดังนั้น <u>การใช้เวลาในการพิจารณาดังกล่าวจึงมิได้มีส่วนสัมพันธ์หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</u> ผู้รับจ้างจึงไม่สามารถยกเหตุดังกล่าวมาอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับกรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐได้	การที่ผู้รับจ้างยังคงสามารถดำเนินงานก่อสร้างตามสัญญาได้ตามปกติในขณะที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ใช้เวลาในการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาพร้อมกันไป ซึ่งมิได้มีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องหยุดการดำเนินงานก่อสร้างเพื่อรอผลการพิจารณาแต่อย่างใด และผู้รับจ้างก็มิได้สูญเสียวันในการทำงานเพิ่มขึ้นจากเหตุเดิมที่ขอขยายเวลาไว้ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้<u>ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง</u> ดังนั้นจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาได้จึงมีเพียง 18 วันจากเหตุที่ผู้ว่าจ้างส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างล่าช้า โดยจำนวนวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการพิจารณา 233 วัน<u>มิได้มีส่วนสัมพันธ์หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้างแต่อย่างใด</u> จึงไม่ใช่เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับการงดค่าปรับ

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการของด ลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ กวพ.	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<u>ประเด็นที่ 2</u> **ผู้ว่าจ้างใช้เวลาในการพิจารณาแก้ไขสัญญานานเกินสมควร เป็นเหตุให้การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้า** กล่าวคือ ผู้รับจ้างขอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาแก้ไขสัญญาปรับแก้ไขงวดเงินเพื่อให้เกิดสภาพคล่องทางการเงินของผู้รับจ้าง โดยขอให้นำเอาเงินค่าจ้างงวดที่ 16 มาเพิ่มให้แก่งวดที่ 1 ส่วนรายการงานก่อสร้างตามงวดงานยังคงเดิม แต่ผู้ว่าจ้างได้มีการอนุมัติและลงนามแก้ไขสัญญาจ้างภายหลังจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญาเป็นเวลา 17 วัน ทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถรับมอบงานงวดที่ 1 และทำให้การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างไม่เป็นไปตามลำดับงวดงานที่ส่งมอบซึ่งคณะกรรมการได้รับมอบงานไว้แล้วกว่า 7 งวด กรณีดังกล่าวผู้รับจ้างอ้างว่าเป็นความเสียหายโดยตรงที่ทำให้การดำเนินงานตามสัญญาล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานเนื่องจากผู้รับจ้างต้องหาแหล่งเงินมาระดมทุนจัดหาสัมภาระ จึงถือเป็นเหตุเกิดจาก	สาเหตุที่ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างล่าช้าเนื่องมาจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครสวรรค์ แจ้งว่าผู้รับจ้างเป็นหนี้ภาษีอากรค้างชำระและขอให้ผู้ว่าจ้างส่งเงินค่าจ้างงวดที่ 1-7 มาหักกลบลบหนี้ ซึ่งผู้รับจ้างได้ยื่นคำร้องขอคัดค้านไว้ การจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้าจากเหตุดังกล่าวจึง<u>มิใช่ผลกระทบโดยตรง</u>ต่อการดำเนินงานตามสัญญาที่ทำให้ผู้รับจ้างต้องหยุดการทำงาน เนื่องจากผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องเตรียมความพร้อมในการจัดหาเงินทุนหมุนเวียนมาใช้ในการทำงานให้เพียงพอ ดังนั้นปัญหาที่ผู้รับจ้างขาดสภาพคล่องทางการเงินในกรณีนี้จึงไม่อาจนำมาอ้างเป็นเหตุที่จะงดหรือลดค่าปรับกรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือ	เมื่อพิจารณาถึงสาเหตุที่ทำให้การตรวจรับงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 1 ล่าช้าเกิดจากการแก้ไขสัญญาซึ่งคณะกรรมการต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นซึ่งต้องไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ตามหลักการที่กำหนดในมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นหนี้ภาษีอากรค้างชำระทำให้ผู้ว่าจ้างต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขสัญญา ตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เหตุดังกล่าวจึงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (1)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการของด ลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ กวพ.	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<u>ประเด็นที่ 2 (ต่อ)</u> ความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับการงดค่าปรับนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติรับมอบงานครั้งแรก (4 สิงหาคม 2547) ถึงวันที่ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้าง (1 กรกฎาคม 2548) เป็นเวลา 333 วัน	ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐได้	
<u>ประเด็นที่ 3</u> **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการตรวจรับล่าช้า** กล่าวคือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการพิจารณาตรวจรับและมีมติรับมอบงานงวดที่ 1 และงวดที่ 4 -12 ล่าช้า <u>ทำให้ผู้รับจ้างไม่ได้รับค่าจ้างในวงเงินที่สูงเพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนเป็นระยะเวลานาน</u> อันไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ เป็นเหตุโดยตรงที่ทำให้การก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้ จึงถือเป็นพฤติการณ์หรือความบกพร่องของระบบการดำเนินการโดยรวมของผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างมิได้มีส่วนก่อหรือเกี่ยวข้องด้วย	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิได้ทำการตรวจรับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ ซึ่ง<u>ความล่าช้าในการตรวจรับงานมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</u> ผู้ว่าจ้างจึงชอบที่จะพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้	การที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทำให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างล่าช้า จึงเป็นความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงานตามสัญญาซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (1) ทั้งนี้ มีข้อสังเกตว่าการจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้าในประเด็นที่ 2 และประเด็น 3 มีความแตกต่างกันที่ ประเด็นที่ 2 ความล่าช้าเกิดจากการแก้ไขสัญญาซึ่ง-

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการของด ลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ กวพ.	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<u>ประเด็นที่ 3 (ต่อ)</u>		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องพิจารณาเหตุอื่นตามกฎระเบียบประกอบด้วย ทำให้ต้องใช้เวลานาน แต่ประเด็นที่ 3 นี้ความล่าช้าเกิดจากการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ฝ่ายเดียว
<u>ประเด็นที่ 4</u> **การหักเงินค่าจ้างตามเงื่อนไขในสัญญามีผลเป็นภาระหนักแก่ผู้รับจ้าง** กล่าวคือ ผู้รับจ้างอ้างว่าเงินค่าจ้างที่ได้รับสุทธิคงเหลือจริงมีจำนวนเป็นสัดส่วนกับเงินค่าจ้างก่อนถูกหักตามสัญญาคิดเป็นร้อยละ 20.56 ซึ่งถือเป็นภาระที่หนักเกินกว่าระดับปกติโดยทั่วไปของบริษัทที่ได้รับทำงานจ้างภาครัฐที่มีทุนจดทะเบียนปานกลางในช่วงภาวะเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลง จึงเป็นเหตุโดยตรงที่ทำให้การก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้ จึงถือเป็นพฤติการณ์หรือความบกพร่องของระบบการดำเนินการโดยรวมของผู้ว่าจ้าง	จำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างตั้งแต่ต้น ซึ่งทั้งผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงให้มีการหักเงินค่าจ้างล่วงหน้าและเงินประกันผลงานจากเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวด <u>กรณีจึงไม่ต้องด้วยเหตุแห่งการงดลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาด้วยเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ ข้อ 139 (1)</u>	จำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามสัญญา การหักเงินค่าจ้างล่วงหน้า และเงินประกันผลงานล้วนเป็นเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและผู้รับจ้างย่อมทราบแล้วตั้งแต่ต้น ดังนั้นการที่ผู้รับจ้างถูกหักเงินตามเงื่อนไขดังกล่าวและไม่ได้รับเงินค่าจ้างในวงเงินที่สูงพอสำหรับใช้เป็นทุนหมุนเวียนจึงไม่ใช่เหตุในการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาด้วยเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (1)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการของด ลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ กวพ.	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<u>ประเด็นที่ 5</u> **การแบ่งงวดงาน/งวดเงิน เป็นไปโดยไม่ชอบ ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นธรรม** กล่าวคือ ผู้รับจ้างอ้างว่าการแบ่งงวดงาน/งวดเงิน เป็นไปโดยไม่ชอบ ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นธรรม ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ เนื่องจากลักษณะงานก่อสร้างโดยทั่วไปจะกำหนดให้งวดงานลำดับต้นๆ มีค่าจ้างที่จะต้องเบิกจ่ายจำนวนน้อย ส่วนงวดงานท้ายๆ จะมีจำนวนเงินค่าจ้างสูงกว่าเนื้องานจริง และหรือให้มีการปรับแยกชนิด/ประเภท/รายการของงานที่จะทำการก่อสร้าง ที่สามารถปรับแยกออกมาจากงวดงานเดียวกันหรือจำนวนหลายงวดงานได้ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานเกิดความต่อเนื่อง คล่องตัว และแล้วเสร็จเร็วกว่าที่สัญญากำหนด กรณีนี้แม้ว่าผู้รับจ้างจะเป็นฝ่ายร้องขอให้มีการแก้ไขแต่ก็ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้ว จึงเป็นสิทธิของผู้รับจ้างที่จะต้องได้รับเงินค่าจ้างตามงวดงานที่กำหนดใหม่ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขสัญญาจ้างเสียก่อน <u>แต่การแก้ไขสัญญามีความล่าช้าทำให้คณะกรรมการไม่สามารถตรวจรับงานและเบิกเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างได้</u> จึงถือเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับการงดค่าปรับ	การกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการแบ่งงวดงาน/งวดเงินเป็นไปตามข้อตกลงของสัญญาที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ลงนามเห็นชอบร่วมกันแล้วตั้งแต่ต้น คู่สัญญาจึงต้องผูกพันตามสัญญา อีกทั้งการแก้ไขงวดเงินตามสัญญาฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ก็เป็นการดำเนินการตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ ซึ่งหากผู้รับจ้างเห็นว่า การแบ่งงวดงานงวดเงินไม่เหมาะสมอย่างไร ก็ชอบที่จะโต้แย้งหรือทักท้วงผู้ว่าจ้างก่อนที่จะลงนามในสัญญาแต่ต้น กรณี<u>จึงมิใช่เหตุที่จะนำมาพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบฯ ข้อ139 (1)</u>	การกำหนดเงื่อนไขใดๆ ในสัญญา หากผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ลงนามเห็นชอบร่วมกันแล้วตั้งแต่ต้น ต่อมาภายหลังผู้รับจ้างยกเหตุความไม่ถูกต้องของเงื่อนไขมากล่าวอ้าง จึงไม่ถือว่าเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (1)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการของด ลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ กวพ.	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<u>ประเด็นที่ 6</u> **ผู้ว่าจ้างไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงที่จะ**พิจารณา**ให้ความเห็นชอบหรือสั่งการแก่ผู้รับจ้าง** กล่าวคือ ผู้รับจ้างอ้างเหตุจากการโยกย้ายของประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างและการลาออกของผู้ควบคุมงานในช่วงเดือนตุลาคมถึงธันวาคม 2547 ทำให้ผู้ว่าจ้างไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงที่จะพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการในเรื่องที่ผู้รับจ้างได้เสนอให้พิจารณาหรือขอรับความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ ตามที่สัญญากำหนดให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายผู้ว่าจ้างก่อนที่จะดำเนินการก่อสร้าง ทำให้ผู้รับจ้างต้องชะลอและเลื่อนการสั่งงานจนไม่สามารถจะเร่งทำการให้รวดเร็วได้ ซึ่งความบกพร่องของระบบการดำเนินงานโดยรวมของฝ่ายผู้ว่าจ้างดังกล่าว ถือเป็นเหตุตามระเบียบฯข้อ139(1) ประกอบประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 591 ผู้รับจ้างจึงมีสิทธิได้รับการงดค่าปรับ	ตามเงื่อนไขของสัญญากำหนดให้ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการใดๆ ตามข้อเสนอของผู้รับจ้างหรือขอรับความเห็นชอบในแบบรูปรายการละเอียดของงานก่อสร้างก่อนที่จะดำเนินการก่อสร้างต่อไป หากการพิจารณาของผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้เวลาพิจารณาล่าช้า และ<u>ความล่าช้านั้นมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</u> กรมฯ จึงชอบที่จะพิจารณา<u>งด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้แก่ผู้รับจ้างได้ตามจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริง</u> ทั้งนี้ ตามระเบียบฯ ข้อ139 (1)	ในการจ้างก่อสร้างแต่ละโครงการ หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่แทนผู้ว่าจ้างในการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดที่กำหนดในสัญญา หากคณะกรรมการฯ และผู้ควบคุมงานดังกล่าวไม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานล่าช้าเกินสมควร จึง<u>เป็นผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</u> จึงถือว่าเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (1)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการของด ลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ กวพ.	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<u>ประเด็นที่ 7</u> **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับงานข้ามงวด และใช้ระยะเวลาในการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ** กล่าวคือ ผู้รับจ้างอ้างว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับงานข้ามงวด และใช้ระยะเวลาในการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุดังนี้ 7.1 ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1,2 และ 3 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2547 ซึ่งคณะกรรมการมีมติรับมอบเฉพาะงานงวดที่ 2, 3 ส่วนงวดที่ 1 ไม่สามารถตรวจรับได้เนื่องจากยังมิได้มีการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมก่อน แม้ว่างานจะแล้วเสร็จจริงก็ตาม ซึ่งคณะกรรมการควรจะต้องเร่งแก้ไขสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรืออาจมีมติใหม่ให้ยกเลิกมติที่อนุมัติให้มีการแบ่งงวดงานงวดเงินใหม่ ซึ่งจะทำให้คณะกรรมการสามารถตรวจรับงานงวดที่ 1 ได้ทันที แต่ก็ปล่อยทิ้งไว้จนล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา (1 มีนาคม 2548) จนกระทั่งถึงวันที่ 5 เมษายน 2548 ผู้ว่าจ้างจึงได้แก้ไขสัญญาและทำบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมจึงถือเป็นเหตุตามระเบียบฯ ข้อ 139 (1) ซึ่งผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดต่อค่าปรับตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งตลอด	หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าคณะกรรมการตรวจการจ้างมิได้ทำการตรวจรับให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญาและหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 และการที่ตรวจรับล่าช้านั้นมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง <u>จึงชอบที่จะพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 139 (1)</u>	กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เร่งพิจารณาการขอแก้ไขสัญญาโดยการแบ่งงวดงานงวดเงินใหม่ของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นกระบวนการในการตรวจรับงานทำให้ต้องใช้ระยะเวลาล่าช้าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 ซึ่งเป็นผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้างจึงถือว่าเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (1)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการของด ลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ กวพ.	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<u>ประเด็นที่ 7 (ต่อ)</u> เวลาที่ยังมีเหตุนี้อยู่จนถึงวันที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจรับมอบงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง 7.2 ต่อมาหลังจากที่ได้แก้ไขสัญญาและทำบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแล้ว ผู้รับจ้างจึงได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 (ครั้งที่ 2) เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2548 การส่งมอบดังกล่าว จึงเป็นการปฏิบัติทางธุรการตามคำสั่งของคณะกรรมการที่เป็นการผิดหลงในข้อเท็จจริงเท่านั้น ระยะเวลาที่ล่วงเลยมาจึงมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องรับผิดในค่าปรับประเด็นดังกล่าว		

<u>หมายเหตุ</u>

ปัจจุบันมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากรณีศึกษาดังนี้

1 หลักในการพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139 จะถูกกำหนดอยู่ในมาตรา 102 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

2 “คณะกรรมการตรวจการจ้าง” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ปัจจุบันเป็น “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินงานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้มีหน้าที่และบทบาทสำคัญในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างในส่วนของการตรวจรับพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการตรวจรับงานก่อสร้างอาจต้องพบเจอปัญหาอุปสรรคมากมาย ซึ่งยังไม่รวมปัญหาอันเกิดจากภัยธรรมชาติ เหตุสุดวิสัย หรือเหตุอันเกิดจากบุคคลที่ 3 ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ล้วนมีผลกระทบต่องานก่อสร้างทั้งสิ้น ทั้งนี้ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคมิได้มาจากบุคคลเพียงคนเดียว แต่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้างซึ่งจะต้องมีแนวทางการแก้ไขปัญหาไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำคู่มือจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยแสดงตามตารางที่ 5-1 ดังนี้

ตารางที่ 5-1 รวบรวมปัญหา อุปสรรค สาเหตุแนวทางในการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. ผู้รับจ้างมักดำเนินการล่าช้ากว่าแผนดำเนินงานที่เสนอเมื่อเริ่มโครงการ (แผนหลัก) และล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบงานรายงวดตามสัญญา		1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอโดยเปรียบเทียบแผนดำเนินงานของผู้รับจ้าง (แผนหลัก) กับผลการทำงานจริงโดยการใช้กราฟ S-Curve เพื่อให้ทราบว่าผลงานในแต่ละช่วงเป็นไปตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ ช้าหรือเร็วกว่าแผนอย่างไร หากพบว่าการดำเนินการล่าช้ากว่าแผนหลักเมื่อใด ต้องประชุมหารือกับฝ่ายผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว โดยปกติคณะกรรมการมักพบว่าผู้รับจ้างจะประสบปัญหา 2 ประการดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. (ต่อ) ผู้รับจ้างมักดำเนินการล่าช้ากว่าแผนดำเนินงานที่เสนอเมื่อเริ่มโครงการ (แผนหลัก) และล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบงานรายงวดตามสัญญา	1.1 ผู้รับจ้างประสบปัญหาการขาดแคลนแรงงาน โดยเฉพาะในช่วงหลังเทศกาลวันหยุดยาว 1.2 ผู้รับจ้างขาดสภาพคล่องทางการเงิน	<u>1.1. การขาดแคลนแรงงาน</u> โดยปกติสัญญาจ้างก่อสร้างมักกำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ คณะกรรมการอาจแนะนำให้ผู้รับจ้างเพิ่มเวลาในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องทำหนังสือแจ้งขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้าต่อคณะกรรมการ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ก่อนเป็นครั้งๆไปตามข้อกำหนดในสัญญา นอกจากนี้อาจจะช่วยแนะนำแผนการทำงานให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างบริหารแรงงานในจำนวนที่มีอยู่ให้ได้ปริมาณงานและคุณภาพงานมากที่สุด และให้ผู้รับจ้างรีบจัดหาคนงานมาเพิ่ม <u>1.2 การขาดสภาพคล่องทางการเงิน</u> คณะกรรมการอาจประสานกับผู้รับจ้างในการทำงานเป็นไปตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา เพื่อให้สามารถส่งมอบงานในแต่ละงวดและเบิกเงินค่าจ้างได้เร็วขึ้น
2. ผู้รับจ้างทำงานด้านเอกสารล่าช้า หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	2. ผู้รับจ้างไม่มีประสบการณ์ในการทำงานกับหน่วยงานราชการ ทำให้ไม่ทราบแนวทางปฏิบัติเรื่องเอกสาร	2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรชี้แจงกระบวนการขั้นตอน การติดต่อประสานงานและการใช้แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ชี้แจงรายละเอียดเส้นทางการส่งเอกสารในโครงการก่อสร้าง และติดตามผลในเรื่องเอกสารกับผู้รับจ้างอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ปัญหา/อุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
3. เอกสารแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างมีความคลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน ตกหล่น ไม่สมบูรณ์	3. ผิดพลาดในขั้นตอนเขียนแบบ	3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรพิจารณาความเห็นของผู้ควบคุมงานที่รายงานเป็นเบื้องต้นก่อนทำหนังสือสอบถามผู้ออกแบบเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด หรือแก้ไขแบบรูปฯให้มีถูกต้องความสมบูรณ์ต่อไป
4. มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบวัตถุประสงค์การใช้พื้นที่อาคาร ตลอดจนการลดหรือเพิ่มคุณลักษณะของ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ทำให้แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดในสัญญา	4. มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการใช้สอยพื้นที่อาคารหรือต้องการจัดรูปแบบการตกแต่งภายในอาคารใหม่	4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรแจ้งผู้ออกแบบให้ประสานงานกับหน่วยงานผู้ใช้พื้นที่อาคารเพื่อทำการแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หลังจากนั้นต้องแจ้งผู้รับจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ให้จัดทำแบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) ตามแบบรูปฯที่แก้ไขนั้นและส่งให้ผู้ออกแบบตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงตามหลักวิชาของงานในส่วนที่เปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างนั้นก่อนนำมาพิจารณาดำเนนการแก้ไขสัญญาตามหลักการแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 97 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165 ต่อไป
5. ผู้รับจ้างทำงานไม่ตรงตามแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างในสัญญา	5.1 แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างไม่ชัดเจนผู้รับจ้างตัดสินใจทำเอง โดยไม่ปรึกษาผู้ควบคุมงาน	5.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างในการประชุมวันเริ่มงาน (Kick Off Meeting) ว่าหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนหรือมีแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างส่วนใดไม่ชัดเจน จะต้องขอคำแนะนำจาก

ปัญหา/อุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
5. (ต่อ) ผู้รับจ้างทำงานไม่ตรงตามแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างในสัญญา	5.2 ผู้รับจ้างศึกษาแบบไม่ละเอียด ทำให้ตกรายละเอียดสำคัญไป 5.3 ผู้รับจ้างตกหล่นในการทำเอกสารสอบถามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง เพราะเข้าใจว่าได้ปรึกษาผู้ควบคุมงานโดยวาจา ณ หน้างานก็จบแล้ว	ผู้ควบคุมงานก่อนลงมือทำการก่อสร้าง เพราะหากผู้รับจ้างทำงานไม่ตรงตามแบบรูปก็จะต้องแก้ไขโดยอาจต้องทุบรื้อทำใหม่ทั้งหมดหรือแค่บางส่วนขึ้นอยู่กับสถานการณ์ 5.2 คณะกรรมการควรให้ผู้ควบคุมงานติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างละเอียด หากผู้รับจ้างทำผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากแบบรูปจะได้สั่งการแก้ไขได้ทัน 5.3 คณะกรรมการควรให้ผู้ควบคุมงานจดบันทึกรายการที่ผู้รับจ้างสอบถามแบบรูป ณ หน้างานนั้นไว้ในแฟ้มเอกสารของโครงการ และติดตามผู้รับจ้างให้ทำเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาสอบถามผู้ออกแบบเพื่อวินิจฉัยตามขั้นตอนกระบวนงานที่ถูกต้องต่อไป

บรรณานุกรม

กฎหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์ 2560).

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม 2560).

หนังสือราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2544, 11 กรกฎาคม). หนังสือ ที่ นร 1305/ว 5855 เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ

กระทรวงการคลัง. (2550, 25 กันยายน). หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.2/ว.66 เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2564, 9 มีนาคม).หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.4/ว122 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่ คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) กรณีภายหลังเกิดเหตุอุทกภัย

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2564, 31 สิงหาคม). หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว845 เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

หนังสือ บทความ

สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ. (2544, พฤศจิกายน) คู่มือ เรื่องการบริหารจัดซื้อจัดจ้างด้านก่อสร้างภาครัฐ

เชิดชัย มีคำ. สรุปความเห็นของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) จุลสารบริหารพัสดุสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยปีที่ 31 ฉบับที่ 203 (2551, มกราคม - มีนาคม).

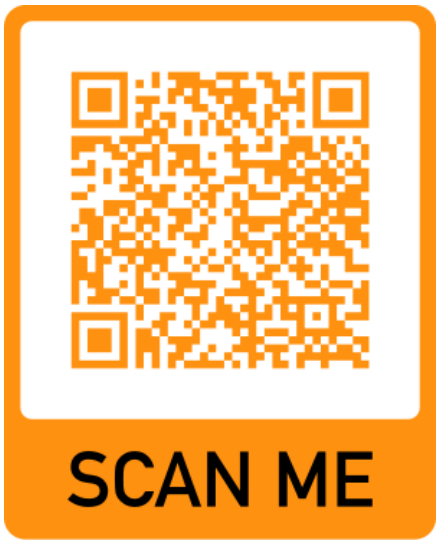
กองคลัง ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ กรมเจ้าท่า. (2558) คู่มือ เรื่อง การตรวจการจ้างและการควบคุมงาน.

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ. (2564, มีนาคม). คู่มือ เรื่องการตรวจรับพัสดุ.

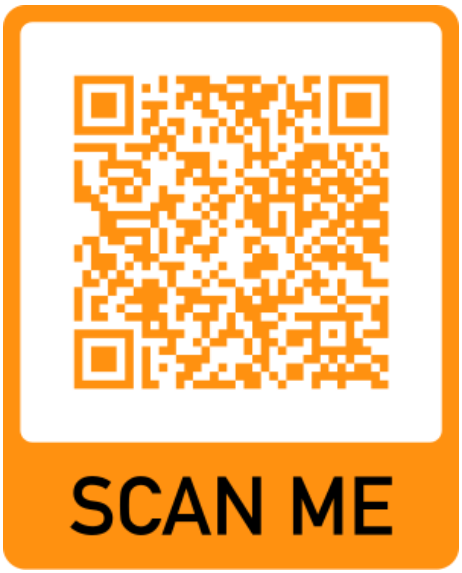
ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก ข

- หมายเลข 1 ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- หมายเลข 2 ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
- หมายเลข 3 ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- หมายเลข 4 ตัวอย่างเอกสารการตรวจรับงาน
  - 4.1 บันทึกการตรวจรับพัสดุ
  - 4.2 ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ก่อสร้าง) ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- หมายเลข 5 ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง
- หมายเลข 6 ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

หมายเลข 1 ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ภาคผนวก 2

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุในประเทศ	พัสดุต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

(.....)

หมายเลข 2 ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

					ภาคผนวก 3
ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ					
โครงการ.....					
รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ					
แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ					
ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ		**ตัน**			

ลำดับ	**รายการ**	**หน่วย**	**ปริมาณ**	**เหล็ก**	**เหล็ก**
				ในประเทศ	**ต่างประเทศ**
1	เหล็กเส้น	ตัน			
2	เหล็กข้องอ	ตัน			
3	เส้นเส้นกลม	ตัน			
4					
รวม					
อัตรา (ร้อยละ)					

		ลงชื่อ			(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
			(	)	

หมายเลข 3 ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

			ภาคผนวก 4
ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
การใช้พัสดุทั้งโครงการ			
รายการพัสดุทั้งโครงการ		**รายการ**	
มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ		**บาท**	
มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
รายการ	**หน่วย (บาท)**	**จำนวนเงิน**	**อัตรา (ร้อยละ)**
มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			
ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ			
ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ		**ตัน**	
มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ		**บาท**	
รายการ	**หน่วย (ตัน)**	**จำนวน(ตัน)**	**อัตรา (ร้อยละ)**
ปริมาณการใช้เหล็ก			
สรุป			
☐ เป็นไปตามกฎกระทรวง กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ			
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563			
1. ร้อยละ 60 พัสดุทั่วไป (มูลค่า)			
2. ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)			
☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ			
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563			
เหตุผล / ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้			
ลงชื่อ		(ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)	
(		)	

หมายเลข 4 ตัวอย่างเอกสารการตรวจรับงาน

4.1 บันทึกการตรวจรับพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองงานพัสดุ โทร. 1114

ที่ กพ. 668/2564 **วันที่** 14 มิถุนายน 2564

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรมการผลิตและบริการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจ้างบริษัท ชีวิล พี. จำกัด ก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรมการผลิตและบริการ ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2564 สัญญาจ้างเลขที่ สนอ.22/2562 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 เริ่มงานก่อสร้างตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่ 9 เมษายน 2564 นั้น

ผู้รับจ้างมีหนังสือเลขที่ มจพ.ศอ.019/64 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2564 เรื่อง ขอส่งมอบงานและเบิกเงินค่าก่อสร้าง งวดที่ 20 ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตรวจสอบแล้วพบว่าผลงานแล้วเสร็จ ครบถ้วน คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ รับมอบงาน ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2564 และตรวจรับพัสดุพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุแล้วในการประชุมตรวจรับพัสดุครั้งที่ 34/2564 วันที่ 14 มิถุนายน 2564 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ข้อ 4 งวดที่ 20 จำนวนเงิน 15,835,800.00 บาท (สิบห้าล้านแปดแสนสามหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบ ผลการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรมการผลิตและ บริการ งวดที่ 20 และเห็นควรให้เบิกเงินค่าจ้างจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวนเงิน 15,835,800.00 บาท (สิบห้าล้านแปดแสนสามหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
2. แจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายธีณพัฒน์ วิยาสิงห์)
นักวิชาการพัสดุ

ทราบ / แจ้ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษชัย ศรีบุญมา)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัยเพื่อความยั่งยืน
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

4.2 ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ก่อสร้าง) ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ตาม สัญญาจางกอสราง เลขที่ สนอ. ๒๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกลาพระนครเหนือ ไดตกลง จางกอสราง กับ**บ**ริษัท ซีวิล พี. จำกัด สำหรับโครงการ ประกวดราคาจางกอสราง อาคารศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรมการผลิตและบริการ ดวยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส (e-bidding) เปนจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๖๓,๙๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองร้อยหกสิบสาม ลานเก้าแสนสามหมื่นบาทถวน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานงวดงานที่ ๒๐ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาไม่ครบถ้วนตามสัญญา๒. ค่าปรับ

☑

☐

☐ มีค่าปรับไม่มีค่าปรับ๓. การเบิกจ่ายเงิน

☑

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕,๘๓๕,๘๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันชัย อินทพิชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์อนันต์ เวทย์วัฒนะ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายธีณพัฒน์ วิยาสิงห์)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๑๐๙๗๕๖๓๓๙๓

เลขที่สัญญา๖๒๐๒๒๐๐๕๕๖๙

เลขคุมตรวจรับ ๖๔๐๖A๑๒๔๓๒๙๘

หมายเลข 5 ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง

ที่ อว 7100/ /2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

กันยายน 2563

เรื่อง การแจ้งเรียกค่าปรับ

เรียน

อ้างถึง ตามสัญญาจ้างเลขที่ สนอ. 24/2563 ลงวันที่ 16 เมษายน 2563

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้จัดจ้างก่อสร้างรายการ โครงการงานสะพานเชื่อมระหว่างอาคาร 53 กับอาคาร 54 มจพ. วิทยาเขตระยอง วงเงิน 1,885,637.90 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนแปดหมื่นห้าพันหกร้อยสามสิบเจ็ดบาทเก้าสิบสตางค์) จาก บริษัท ซันวอเตอร์ กรีน จำกัด นั้น

เนื่องจากสัญญาจ้างงานดังกล่าวครบกำหนดวันที่ 17 กันยายน 2563 และผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบงานรายการดังกล่าวข้างต้นได้ตามสัญญาจ้าง ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงเริ่มคิดค่าปรับตามสัญญาจ้างข้อ 15 โดยคิดค่าปรับวันละ 1,885.64 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบห้าบาทหกสิบสี่สตางค์) ตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน 2563 เป็นต้นไป จนกว่าจะส่งมอบงานรายการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันชัย อินทพิชัย)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี กองงานพัสดุ
โทร.02 555 2000 ต่อ 1114
โทรสาร. 02 586 9009

หมายเลข 6 ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

ที่ อว 7100/ /2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอสงวนสิทธิการคิดค่าปรับ

เรียน

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเลขที่ อว 7100/3079.2/2563 ลงวันที่ 18 กันยายน 2563
เรื่อง การแจ้งเรียกค่าปรับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างงานก่อสร้างโครงการงานสะพานเชื่อมระหว่างอาคาร 53 กับอาคาร 54 มจพ. วิทยาเขตระยอง คิดค่าปรับวันละ 1,885.64 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบห้าบาทหกสิบสี่สตางค์) ตามสัญญาจ้างข้อ 15. นับตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน 2563 เป็นต้นไป นั้น ขณะนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าว วันที่ 29 มกราคม 2564 ดังนั้น มหาวิทยาลัย จึงคิดค่าปรับในการดำเนินงานล่าช้าตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน 2563 - 29 มกราคม 2564 รวม 134 วัน คิดเป็นจำนวนเงิน 252,675.76 บาท (สองแสนห้าหมื่นสองพันหกร้อยเจ็ดสิบห้าบาทเจ็ดสิบหกสตางค์) (1,885.64 บาท X 134 วัน = 252,675.76 บาท)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและยอมรับสภาพการปรับตามรายละเอียดข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษชัย ศรีบุญมา)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัยเพื่อความยั่งยืน
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี กองงานพัสดุ
โทร. 0 2555 2000 ต่อ 1114
โทรสาร. 0 2586 9009