

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารสัญญา



จัดทำโดย

นางจริญา อ่อนนาง

นักวิชาการพัสดุ

งานบริหารพัสดุ กองคลัง

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2566

คำนำ

คู่มือการบริหารสัญญาได้จัดทำขึ้นเพื่อแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารสัญญา ตลอดจนการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค หลักเกณฑ์ ขั้นตอนบริหารสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และภารกิจเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผู้จัดทำจึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่ได้มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือจะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ และเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

นางจริญา อ่อนนาง

นักวิชาการพัสดุ

งานบริหารพัสดุ กองคลัง

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง	3
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา	4
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	11
ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา	12
ขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง	18
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	25
การคิดค่าปรับ	34
การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน	34
การบอกเลิกสัญญาและสิทธิภายหลังการบอกเลิกสัญญา	37
เอกสารอ้างอิง	45

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารสัญญา งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

1. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ 14 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 และให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งจะมีผลให้ระเบียบข้อบังคับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องถูกยกเลิกไปด้วย โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพิ่มความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การงานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน
4. เน้นการวางแผนและประเมินผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต
6. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส
7. สร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาที่หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยลงนามสัญญาในฐานะผู้ว่าจ้าง

3. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการบริหารสัญญา มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารสัญญา ภายหลังจากที่ได้มีการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในสัญญา เพื่อให้ความรู้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบริหารสัญญา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อกำหนดสัญญา กฎหมาย หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 กำหนดคำจำกัดความ เกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ดังนี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ยกเลิกหนังสือ ต่วนที่สุต ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว.112 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 และข้อความเข้าใจนิยาม ความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

2. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสถานที่ดียิ่งขึ้น

3. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะของขอบเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

4. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของ สิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างหรือบางส่วนออกไป

การพิจารณางานก่อสร้างให้หน่วยงานพิจารณา ดังนี้

1. หากการดำเนินการดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

2. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

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

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยของรัฐ ดังต่อไปนี้ (9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างไว้ ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 84 และ ข้อ 87 ประกอบบัญชีแนบท้ายระเบียบ)
อธิการบดี ไม่เกิน 200,000,000 บาท
สภามหาวิทยาลัย เกิน 200,000,000 บาท
2. วิธีคัดเลือก (ข้อ 85 และ ข้อ 87 ประกอบบัญชีแนบท้ายระเบียบ)
อธิการบดี ไม่เกิน 100,000,000 บาท
สภามหาวิทยาลัย เกิน 100,000,000 บาท
3. วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 86 และ ข้อ 87 ประกอบบัญชีแนบท้ายระเบียบ)
อธิการบดี ไม่เกิน 50,000,000 บาท
สภามหาวิทยาลัย เกิน 50,000,000 บาท

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา

6.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 8 คำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดีป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลต้องประสบหรือใกล้จะผู้ต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะเช่นนั้น

มาตรา 205 ตราบใดการชำระหนี้กันยังมีได้กระทำลง เพราะพฤติการณ์อันใดเป็นอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่

มาตรา 587 อันว่าจ้างทำของนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่าผู้รับจ้าง ตกลงจะทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น

มาตรา 588 เครื่องมือต่างๆ สำหรับใช้ทำการงานให้สำเร็จนั้นผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา

มาตรา 589 ถ้าสัมภาระสำหรับทำการงานที่กล่าวนั้นผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา ท่านว่าต้องจัดหาชนิดที่ดี

มาตรา 590 ถ้าสัมภาระนั้นผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา มาส่ง ท่านให้ผู้รับจ้างใช้สัมภาระด้วยความระมัดระวังและประหยัดอย่าให้เปลืองเสียเปล่า เมื่อทำการงานสำเร็จแล้ว มีสัมภาระเหลืออยู่ก็ให้คืนแก่ผู้ว่าจ้าง

มาตรา 591 ถ้าความชำรุดบกพร่องหรือความชักช้าในการที่ทำนั้นเกิดขึ้นเพราะสภาพแห่งสัมภาระ ซึ่งผู้ว่าจ้างส่งให้ก็ดี เพราะคำสั่งของผู้ว่าจ้างก็ดี ท่านว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบแต่จะได้อยู่แล้ว ว่าสัมภาระนั้นไม่เหมาะหรือคำสั่งนั้นไม่ถูกต้องและมีได้บอกกล่าวตักเตือน

มาตรา 592 ผู้รับจ้างจำต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจตราการงานได้ตลอดเวลาที่ทำอยู่นั้น

มาตรา 593 ถ้าผู้รับจ้างไม่เริ่มทำการในเวลาอันสมควร หรือทำการชักช้าฝ่าฝืนข้อกำหนดแห่งสัญญาก็ดี หรือทำการชักช้าโดยปราศจากความผิดของผู้ว่าจ้าง จนอาจคาดหมายล่วงหน้าได้ว่าการนั้นจะไม่สำเร็จภายในกำหนดที่ได้ตกลงกันไว้ก็ดี ผู้ว่าจ้างชอบที่จะเลิกสัญญาเสียได้ มิพักต้องรอคอยให้ถึงเวลากำหนดส่งมอบของนั้นเลย

มาตรา 594 ถ้าในระหว่างเวลาที่ทำการอยู่นั้นเป็นวิสัยจะคาดหมายล่วงหน้าได้แน่นอนว่า การที่ทำนั้นจะสำเร็จอย่างบกพร่องหรือจะเป็นไปในทางอันฝ่าฝืนข้อสัญญาเพราะความผิดของผู้รับจ้างไซ้ ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขสิ่งที่บกพร่องให้คืนดี หรือทำการให้เป็นไปตามสัญญาภายในเวลาอันสมควร ซึ่งกำหนดให้ในคำบอกกล่าวนั้นก็ได้อีก ถ้าและคลาดกำหนดนั้นไปท่านว่าผู้ว่าจ้างชอบที่จะเอาการนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมหรือทำต่อไปซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเสียความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

มาตรา 595 ถ้าผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสัมภาระไซ้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการบกพร่องนั้น ท่านให้บังคับด้วยบทแห่งประมวลกฎหมายนี้ ลักษณะซื้อขาย

มาตรา 596 ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบการที่ทำไม่ทันเวลาที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาก็ดีหรือถ้าไม่ได้กำหนดเวลาไว้ในสัญญาเมื่อล่วงพ้นเวลาอันควรแก่เหตุก็ดี ผู้ว่าจ้างชอบที่จะลดสินจ้างลง หรือถ้าสาระสำคัญ

แห่งสัญญาอยู่เวลา ก็ชอบที่จะเลิกสัญญาได้

มาตรา 597 ถ้าผู้ว่าจ้างยอมรับมอบการที่ทำนั้นแล้วโดยมิได้อิดเอื้อน ผู้รับจ้างก็ไม่ต้องรับผิดชอบต่อการที่ส่งมอบนั้นซ้ำ

มาตรา 598 ถ้าผู้ว่าจ้างยอมรับมอบการที่ทำนั้นแล้วทั้งชำระคบกพร่องมิได้อิดเอื้อน โดยแสดงออกชัดหรือโดยปริยาย ผู้รับจ้างก็ไม่ต้องรับผิดชอบ เว้นแต่ความชำระคบกพร่องนั้นเป็นเช่นจะไม่พึงพบได้ในขณะเมื่อรับมอบ หรือผู้รับจ้างได้ปิดบังความนั้นเสีย

มาตรา 599 ในกรณีส่งมอบเงินเข้าไถ่กู้ดี หรือส่งมอบการที่ทำชำระคบกพร่องก็ถือว่าผู้ว่าจ้างชอบที่ยึดหน่วงสินจ้างไว้ก็ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะให้ประกันตามสมควร

มาตรา 600 ถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญาไซ้ ทานว่าผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการที่ทำชำระคบกพร่อง เพียงแต่ที่ปรากฏขึ้นภายในปีหนึ่งนับแต่วันส่งมอบ หรือที่ปรากฏขึ้นภายในห้าปี ถ้าการที่ทำนั้นเป็นสิ่งปลูกสร้างกับพื้นดิน นอกจากเรือนโรงเรือนทำด้วยเครื่องมือ แต่ข้อจำกัดนี้ทานมิให้ใช้บังคับเมื่อปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ปิดบังความชำระคบกพร่องนั้น

มาตรา 601 ทานห้ามมิให้ฟ้องผู้รับจ้างเมื่อพ้นปีหนึ่ง นับแต่วันการชำระคบกพร่องได้ปรากฏขึ้น

มาตรา 602 อันสินจ้างนั้นพึงใช้ให้เมื่อรับมอบการที่ทำ ถ้าการที่ทำนั้นกำหนดว่าจะส่งรับกันเป็นส่วนๆ และได้ระบุจำนวนสินจ้างไว้เป็นส่วนๆ ไช้ ทานพึงใช้สินจ้างเพื่อการแต่ละส่วนในเวลารับเอาส่วนนั้น

มาตรา 603 ถ้าผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสัมภาระ และการที่จ้างทำนั้นพึงทลายหรือบอบสลายลงก่อนได้ส่งมอบกันถูกต้องไซ้ ทานว่าความวินาศอันนั้นตกเป็นพับแก่ผู้รับจ้าง หากความวินาศนั้นมีได้เป็นเพราะการกระทำของผู้รับจ้างในกรณีเช่นนี้ สินจ้างก็เป็นอันไม่ต้องใช้

มาตรา 604 ถ้าผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสัมภาระ และการที่จ้างทำนั้นพึงทลายหรือบอบสลายลงก่อนได้ส่งมอบกันถูกต้องต้องไซ้ ทานว่าความวินาศนั้นตกเป็นพับแก่ผู้ว่าจ้าง หากความวินาศมิได้นั้นเป็นเพราะการกระทำของผู้รับจ้าง ในกรณีเช่นนี้ สินจ้างเป็นอันไม่ต้องใช้ เว้นแต่ความวินาศนั้น เป็นเพราะการกระทำของผู้ว่าจ้าง

มาตรา 605 ถ้าการที่จ้างยังทำไม่แล้วเสร็จอยู่ตรงใด ผู้ว่าจ้างอาจบอกเลิกสัญญาได้ เมื่อเสียค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อความเสียหายอย่างใดๆ อันเกิดแต่การเลิกสัญญานั้น

มาตรา 606 ถ้าสาระสำคัญแห่งสัญญาอยู่ที่ความรู้ความสามารถของตัวผู้รับจ้างและผู้รับจ้างตายก็ดีหรือตกเป็นผู้ไม่สามารถทำการที่รับจ้างนั้นต่อไปได้ด้วยมิใช่เพราะความผิดของตนก็ดี ทานว่าสัญญานั้นย่อมเป็นอันสิ้นลงถ้าและการสว่นที่ได้ทำขึ้นแล้วนั้นเป็นประโยชน์แต่ผู้ว่าจ้างไซ้ทานว่าผู้ว่าจ้างจำต้องรับเอาไว้และใช้สินจ้างตามสมควรแก่ส่วนนั้นๆ

มาตรา 607 ผู้รับจ้างจะเอาการที่รับจ้างทั้งหมดหรือแบ่งการแต่บางส่วนไปให้ผู้รับจ้างช่งทำอีกทอดหนึ่งก็ได้ เว้นแต่สาระสำคัญแห่งสัญญานั้นจะอยู่ที่ความรู้ความสามารถของตัวผู้รับจ้าง แต่ผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพื่อความปลอดภัยหรือความผิดอย่างใดๆ ของผู้รับจ้างช่ง

6.2 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

มาตรา 3 พระราชบัญญัตินี้

“สัญญาทางปกครอง” หมายความว่า สัญญาที่คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐและมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะหรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภคหรือแสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

6.3 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

“วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใดๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

1. การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการวินิจฉัยอุทธรณ์การรับรองและการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

2. การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 12 คำสั่งทางปกครองจะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น

มาตรา 13 เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

(1) เป็นคู่กรณีเอง

(2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

(3) เป็นญาติของคู่กรณีคือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของ

คู่กรณี

(5) เป็นเจ้านายหรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี

(6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 14 เมื่อมีกรณีตามมาตรา 13 หรือคู่กรณีคัดค้านว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นบุคคลตาม มาตรา 13 ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งทราบเพื่อผู้บังคับบัญชาดังกล่าวจะได้มีคำสั่งต่อไป

การยื่นคำคัดค้าน การพิจารณาคำคัดค้าน และการสั่งให้เจ้าหน้าที่อื่นเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ที่ถูกคัดค้านให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 15 เมื่อมีกรณีตามมาตรา 13 หรือคู่กรณีคัดค้านว่ากรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองคณะใดมีลักษณะดังกล่าว ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าวกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม

ถ้าคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองคณะใดมีผู้ถูกคัดค้านในระหว่างที่กรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่าคณะกรรมการคณะนั้นประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

การยื่นคำคัดค้านและการพิจารณาคำคัดค้านให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 16 ในกรณีมีเหตุอื่นใดนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 13 เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เจ้าหน้าที่หรือกรรมการผู้นั้นจะทำการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นไม่ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ถ้าผู้นั้นเห็นเองว่าตนมีกรณีดังกล่าว ให้ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อนและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งหรือประธานกรรมการทราบแล้วแต่กรณี

(2) ถ้ามีคู่กรณีคัดค้านว่าผู้นั้นมีเหตุดังกล่าว หากผู้นั้นเห็นว่าตนไม่มีเหตุตามที่คัดค้านนั้นผู้นั้นจะทำการพิจารณาเรื่องต่อไปก็ได้แต่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งหรือประธานกรรมการทราบแล้วแต่กรณี

(3) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง ซึ่งผู้นั้นเป็นกรรมการอยู่มีคำสั่งหรือมีมติโดยไม่ชักช้าแล้วแต่กรณีว่าผู้นั้นมีอำนาจในการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นหรือไม่

ให้นำบทบัญญัติมาตรา 14 วรรคสอง และมาตรา 15 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 17 การกระทำใดๆ ของเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองที่ได้กระทำไปก่อนหยุดการพิจารณาตามมาตรา 14 และมาตรา 16 ย่อมไม่เสียไป เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ถูกคัดค้านหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง แล้วแต่กรณีจะเห็นสมควรดำเนินการส่วนหนึ่งส่วนใดเสียใหม่ก็ได้

มาตรา 18 บทบัญญัติมาตรา 13 ถึงมาตรา 16 ไม่ให้นำมาใช้บังคับกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

มาตรา 19 ถ้าปรากฏภายหลังว่าเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองใด ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือการแต่งตั้งไม่ชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ผู้นั้นต้องพ้นจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งเช่นว่านี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่

มาตรา 20 ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งมาตรา 14 และมาตรา 16 ให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจกำกับหรือควบคุมดูแลสำหรับกรณีของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาโดยตรง และนายกรัฐมนตรีสำหรับกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นรัฐมนตรี

6.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินเพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเป็นเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้รับ ค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุม งานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดย มีผู้อำนวยการเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้งคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่ จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นที่ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญา หรือ ข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยของรัฐต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าใช้จ่ายก็ได้ ในการนี้

หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้วหากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล เพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ

ข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติ

อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ

สถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น

โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้

รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

7. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในหมวด 10 มาตรา 100-105 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในหมวด 6 ข้อ 175-189 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การดำเนินงาน	พ.ร.บ./ระเบียบ
1. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้	- มาตรา 100 - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
2. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	- ระเบียบข้อ 175
3. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับ	- ระเบียบข้อ 181
4. กรณีที่มีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา	- มาตรา 102 - ระเบียบข้อ 182
5. กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง	- มาตรา 103 - ระเบียบข้อ 183 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่องการขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

6. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง	- ระเบียบข้อ 184-186 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๑๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
7. ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย	- ระเบียบข้อ 187-289
8. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	- มาตรา 97 - ระเบียบข้อ 165, ข้อ 171 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๑๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 476 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9. การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา	- ระเบียบข้อ 170

8. ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา (มาตรา 100) การบริหารสัญญาเริ่มตั้งแต่เมื่อมีสัญญาเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งจะต้องบริหารจัดการให้คู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียด และข้อกำหนดที่ตกลงไว้ในสัญญาตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนดบางประการ เพื่อให้พัสดุที่จัดหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เป็นไปโดยประหยัดให้ผลคุ้มค่า และทันเวลาที่ต้องการ

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา เช่น การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตรวจรับพัสดุ

8.1 การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาทแต่งตั้งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

8.1.1 องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

(1) ประธานกรรมการ 1 คน

(2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน

แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่น (ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ) ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตาม (2)

ในการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลสอบราคา หรือกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

8.12 องค์ประชุมของคณะกรรมการ

ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้ง และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

8.1.3 ข้อห้าม

(1) ในการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลสอบราคา หรือกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(2) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 12-15

หากประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้ง และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” คือ

- 1) เป็นคู่สัญญาเอง
- 2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่สัญญา
- 3) เป็นญาติของคู่สัญญา

ก. บุพการีคือ ผู้สืบสายโลหิตสายตรงขึ้นไปไม่ว่ากี่ชั้นนับตั้งแต่พ่อแม่ ปู่ย่า ตายาย ทวด ซึ่งการนับตามหลักบุพการีนี้ไม่คำนึงการสมรสว่าจะชอบหรือไม่

ข. ผู้สืบสันดาน คือผู้สืบสายโลหิตสายตรงลงมาไม่ว่าจะกี่ชั้น นับแต่ ลูกหลาน เหลน ลื้อ ซึ่งการนับตามหลักผู้สืบสันดานจะนับทั้งหมดไม่ว่าจะกำเนิดโดยการสมรสที่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

ค. ญาติพี่น้อง นับได้ภายในสามชั้น
พี่น้อง คือ ผู้เกิดในครอบครัวจากพ่อแม่เดียวกัน ไม่ว่าพ่อแม่จะสมรสโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

ง. ลูกพี่ลูกน้องนับได้ภายในสามชั้น
คือ ลูกของผู้เป็นพี่หรือเป็นของพ่อหรือแม่ ได้แก่ลูกของ ลุง ป้า น้า อาซึ่งนับตามข้อเท็จจริง

จ. ญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

- 4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือตัวแทนของคู่สัญญา
- 5) เป็นเจ้าหนี้ หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่สัญญา
- 6) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 7) กรณีมีสภาพอันร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง

คือความไม่เป็นกลางตามความเป็นจริง ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เช่น เคยโกรธแค้นอาฆาตกันมาก่อน หรือเป็นผู้มีทัศนคติที่เป็นปฏิกิริยาอย่างแข็งกร้าวกับเรื่องที่จะต้องพิจารณา หรือการมีผลประโยชน์ขัดกัน เป็นต้น

8.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง(ที่มีใช้งานก่อสร้าง) มีหน้าที่ดังนี้

ต้องตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยของรัฐก่อน

8.2.1 กรณีตรวจรับถูกต้อง

- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ

- ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

- เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุและถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

- ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

8.2.2 กรณีตรวจรับไม่ถูกต้องหรือส่งถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน

ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

8.2.3 กรณีคณะกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้

8.3 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่สมควร และหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือว่างวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

การตรวจรับงานจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญการด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัด แล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

8.4 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้างทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสามารถสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อดำเนินการสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย สามารถสั่งให้พักงานไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานโดยต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติและวัสดุที่ใช้ด้วยเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(5) อำนาจการหรือควบคุมการก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารและการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบอาคารให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำตามวิชาชีพ

(6) อำนาจการหรือควบคุมให้มีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สินในสถานที่ก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารและบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตามแผนงานขั้นตอนและวิธีการที่ผู้ดำเนินการกำหนดไว้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

งานจ้างก่อสร้างที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อรับผิดชอบควบคุมงานก่อสร้าง

- 1) งานก่อสร้างที่มีขั้นตอนการทำงานเป็นระยะอันจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน เพื่อรับผิดชอบควบคุมงานก่อสร้าง

- 2) มีเงื่อนไขการจ่ายเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน

ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานรัฐอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่บุคคลนั้นสังกัด มีความรู้ความชำนาญด้านช่างตาม

ลักษณะงานก่อสร้าง มีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ ซึ่งโดยปกติต้องไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ กรณีลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือกลุ่มบุคคลก็ได้

8.5 ผู้ออกแบบ

คือ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรมหรือออกแบบและคำนวณงานวิศวกรรมโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ออกแบบและจัดทำรายละเอียดในการออกแบบที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำตามวิชาชีพ
- (2) ระบุค่าน้ำหนักบรรทุกทุกแต่ละพื้นที่ของอาคารที่ใช้ในการคำนวณโครงสร้างอาคารไว้ในแบบแปลนโครงสร้างพื้นชั้นต่างๆ ในกรณีที่เป็นการออกแบบอาคารสาธารณะที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไปอาคารสูงอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษและอาคารประเภทควบคุมการใช้ ซึ่งได้คำนวณออกแบบโครงสร้างอาคารโดยใช้น้ำหนักบรรทุกทุกสูงกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด
- (3) ระบุค่าที่ใช้ในการคำนวณงานวิศวกรรมระบบความปลอดภัยอื่นๆ ที่มีเกณฑ์สูงกว่าที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมงานอาคารกำหนดไว้ในแบบแปลนอาคาร
- (4) รับผิดชอบในส่วนที่เป็นผลต่อเนื่องจากการออกแบบดัดแปลงหรือถอนอาคาร
- (5) กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพชีวิตร่างกายของบุคคล หรือทรัพย์สินที่อยู่ในสถานที่ก่อสร้างและบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (6) เสนอแนะคุณวุฒิผู้ที่จะทำหน้าที่ควบคุมงาน

9. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง

9.1 เมื่อกำหนดวันเริ่มงานตามสัญญาก่อสร้าง

1) ผู้รับจ้างมีหน้าที่

- (1) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ควบคุมงาน โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างนั้น จะต้องมีความสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ต้องมีหนังสือหรือเอกสารการแจ้งการเข้าทำงาน
- (3) ต้องมีการติดตั้งป้ายโครงการตามแบบมาตรฐานไว้ ณ สถานที่ก่อสร้าง
- (4) ต้องขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาและมิเตอร์ไฟฟ้า (เว้นแต่สัญญาที่ระบุให้เหมาจ่าย)
- (5) ต้องส่งรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์เพื่อขออนุมัติให้ใช้ ก่อนนำวัสดุอื่นๆ ไปใช้ในงานก่อสร้างและ เมื่อได้รับอนุญาตหรืออนุมัติแล้วจึงจะสามารถนำไปก่อสร้างหรือติดตั้งได้
- (6) ในกรณีที่จะต้องก่อสร้างหรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเวลากลางคืน ต้องขออนุญาตล่วงหน้า

(7) ต้องดำเนินการก่อสร้างให้เป็นตามมาตรฐานทางวิชาชีพและปฏิบัติตามมาตรการเพื่อความปลอดภัยในระหว่างก่อสร้างอย่างเคร่งครัด

(8) ต้องไม่ใช้พื้นที่ในบริเวณที่ก่อสร้าง หรือภายในมหาวิทยาลัย เป็นที่พักคนงาน อนุญาตให้เพียงลูกจ้างที่ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ก่อสร้างและทรัพย์สินในบริเวณก่อสร้างเท่านั้นโดยจะต้องแจ้งรายชื่อและรายละเอียดประจำตัวของผู้อยู่รักษาความปลอดภัยต่อมหาวิทยาลัยด้วย

2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่

เพื่อให้การดำเนินการก่อสร้าง การบริหารโครงการก่อสร้าง และบริหารสัญญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เมื่อถึงกำหนดวันเริ่มงานตามสัญญาต้องกำหนดให้มีการประชุมเริ่มงาน (Kick Off Meeting) เพื่อแนะนำและทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วยดังนี้

(1) เพื่อแนะนำบุคลากรของแต่ละฝ่าย เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานแต่ละฝ่าย บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) เพื่อตรวจสอบ ทำความเข้าใจ และชี้แจงหลักการทำงานร่วมกัน

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- รับทราบและตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ณ วันเริ่มงานตามสัญญาที่ผู้ควบคุมงานรายงานแล้วรายงานไปยังอธิการบดีต่อไป

- ตรวจสอบสภาพพื้นที่การก่อสร้าง

- แนะนำกระบวนการขั้นตอน การติดต่อประสานงาน และการใช้แบบฟอร์มต่างๆ ที่

เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

- ตรวจสอบและชี้แจงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง

- ตรวจสอบแผนการทำงานของผู้รับจ้าง

- แนะนำข้อห้าม และข้อควรปฏิบัติ ตลอดจนระยะเวลาที่อนุญาตให้ชนวิสดุอุปกรณ์

เข้ามาเพื่อใช้ในการก่อสร้าง ซึ่งโดยปกติจะไม่อนุญาตให้ชนวิสดุอุปกรณ์เข้ามาในพื้นที่มหาวิทยาลัยในช่วงเวลาเร่งด่วนที่มีการจราจรหนาแน่น

3) ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่

เมื่อถึงกำหนดวันเริ่มงานตามสัญญา ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ภายในกำหนด 3 วันทำการ

9.2 การตรวจและควบคุมงานประจำวัน

1) ผู้รับจ้างมีหน้าที่

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ซึ่งได้แจ้งรายชื่อไว้ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อยู่ควบคุมงานตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

- ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กล่าวคือ

(1) อำนาจการหรือควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบอาคาร ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำตามวิชาชีพ

(2) อำนาจการหรือควบคุมให้มีการป้องกันภัยอันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกายหรือทรัพย์สิน ในสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตามแผนงาน ขั้นตอน และวิธีการที่ผู้ดำเนินการกำหนดไว้

2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่

เมื่อผู้ควบคุมงานได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมในแต่ละวันและรวบรวมบันทึกดังกล่าวเป็นรายสัปดาห์แล้ว เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะต้องตรวจสอบรายงานการปฏิบัติของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดย

(1) ต้องตรวจสอบรายงานการปฏิบัติของผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

(2) รับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นประการใดให้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว

3) ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่

(1) ต้องทำการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้างทุกวัน เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา

(2) ต้องจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ไว้ด้วย โดยต้องจัดทำอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประกอบการดำเนินการ ดังนี้

- รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์และ
- เก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานในแต่ละงวด

เอกสารบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน ถือเป็นเอกสารสำคัญ โดยการบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน การหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานรายละเอียดขั้นตอนและวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง สภาพปัญหาและอุปสรรค รวมตลอดทั้งเหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ ซึ่งสามารถใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งการพิจารณามาตรการเร่งรัดการก่อสร้าง การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปและสัญญาจ้าง การลด งดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน เป็นต้น

9.3 กำหนดวันส่งมอบงานในแต่ละงวด

เนื่องด้วยสัญญาจ้างจะมีการแบ่งงวดงานไว้ โดยมีกำหนดวันที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงวด เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินการและกำกับติดตามความก้าวหน้าของงานก่อสร้างและการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ซึ่งจะใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณากำกับให้เร่งรัดการก่อสร้าง พิจารณาศักยภาพการทำงานว่าจะสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ เป็นต้น โดยผู้เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) ผู้ควบคุมงานผู้มีหน้าที่

เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานว่า ในแต่ละงวดงานนั้น ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดหรือไม่ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด

2) กรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่

เมื่อผู้ควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำงวดแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบและรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำงวดที่ผู้ควบคุมงาน

รายงาน

(2) พิจารณาว่าผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดเป็นไปตามระยะเวลาส่งมอบงานที่กำหนดในแต่ละงวดหรือไม่

(3) กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการและส่งมอบในแต่ละงวดให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบสาเหตุแห่งความล่าช้าและพิจารณาแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผู้รับจ้างเร่งรัดงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในแต่ละงวด โดยอาจกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการรับพัสดุ เพื่อพิจารณาต่อไป

9.4 การประชุมกรรมการตรวจรับพัสดุ

เนื่องด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารสัญญานั้น การกำกับติดตามตรวจสอบ การออกตรวจงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง การมีหรือเสนอความเห็น และพิจารณาเรื่องใดๆ จะต้องอาศัยมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะต้องมีการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ และเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในเตรียมการและการประชุมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดให้มีกำหนดนัดหรือปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำกับติดตาม และตรวจสอบ การดำเนินการก่อสร้าง ความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในโครงการ

(2) ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการจัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งโดยปกติมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดที่มีความเหมาะสมเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(3) หน่วยบริหารสัญญา ต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณา ศึกษาแนวทาง และรับทราบเรื่องที่จะมีการประชุม

(4) ต้องมีการสรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่องให้ที่ประชุมได้รับทราบร่วมกัน

(5) ต้องมีการบันทึกรายงานการประชุม โดยการบันทึกรายละเอียดสาระสำคัญ ที่ได้มีการประชุมพิจารณา พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบรายงานการประชุมที่ชัดเจนและครบถ้วน

(6) ต้องรายงานการขออนุมัติให้ใช้วัสดุในโครงการ และการขออนุมัติแบบขยาย รายละเอียดงานก่อสร้าง (Shop Drawing) เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณา

(7) กรณีโครงการที่มีการประชุมประจำโครงการ (Site Meeting) ให้นำรายงานการประชุมหรือมติจากที่ประชุมดังกล่าว เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย

9.5 การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด

1) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 และ 178

(2) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 14 และ 15

2) ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

การดำเนินการก่อสร้างนั้น ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา โดยผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ต้องตรวจสอบและควบคุมกำกับกับการดำเนินการให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จเรียบร้อยบริบูรณ์ตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา แต่อย่างไรก็ตามในระหว่างการก่อสร้างอาจมีความจำเป็นจะต้องวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด เช่น กรณีในกรณีที่แบบรูปไม่ชัดเจนหรือไม่ได้ระบุรายละเอียดการก่อสร้างและการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ไว้ เป็นต้น โดยผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยและสั่งการ ดังนี้

(1) ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่

(1.1) สั่งการให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา

(1.2) หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทันที

(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา มีข้อคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ

(3) ผู้ออกแบบ

มีหน้าที่ตรวจสอบแบบรูปรายละเอียดและสภาพพื้นที่ก่อสร้างจริง เพื่อวินิจฉัย และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างให้เป็นไปตามแบบรูปและตามสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3) คำอธิบายและข้อสังเกต

เมื่อพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ออกแบบแล้วจะเห็นว่าผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจสั่งการเฉพาะในกรณีให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา และการสั่งการดังกล่าวต้องเป็นเรื่องที่มีความไม่ชัดเจนหรือคลาดเคลื่อนเล็กน้อยเท่านั้นหากเป็นกรณีที่สั่งการให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างที่ทำให้แบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดของสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถที่จะพิจารณาสั่งการได้ซึ่งกรณีดังกล่าวจะต้องขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของสัญญา

4) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่แบบรูปรายละเอียดมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย ไม่ชัดเจน หรือไม่ได้รับรายละเอียดไว้การพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการ สั่งการให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้าง ได้เฉพาะกรณีเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

4.1) กรณีที่รายละเอียดมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) เพื่อเสนอผู้ออกแบบพิจารณาโดยให้เสนอผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นในเบื้องต้น

(2) เมื่อผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นชอบและผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างหรือพื้นที่การก่อสร้าง จึงจะสามารถดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) ได้ แล้วให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาต่อไป

4.2) กรณีที่แบบรูปที่กำหนดมีความขัดแย้งกัน

(1) ให้ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณี ขอคำวินิจฉัยจากผู้ออกแบบผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นในเบื้องต้น

(2) เมื่อผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นและผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างหรือพื้นที่การก่อสร้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการก่อสร้างตามคำวินิจฉัยของผู้ออกแบบแล้วรายงานกรณีดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบและพิจารณาต่อไปกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ออกแบบหรือผู้ออกแบบไม่สามารถให้ความเห็นหรือคำวินิจฉัยตามข้อ 4.1) และ 4.2) ได้ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ผู้คุมงานต้องเป็นผู้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือ

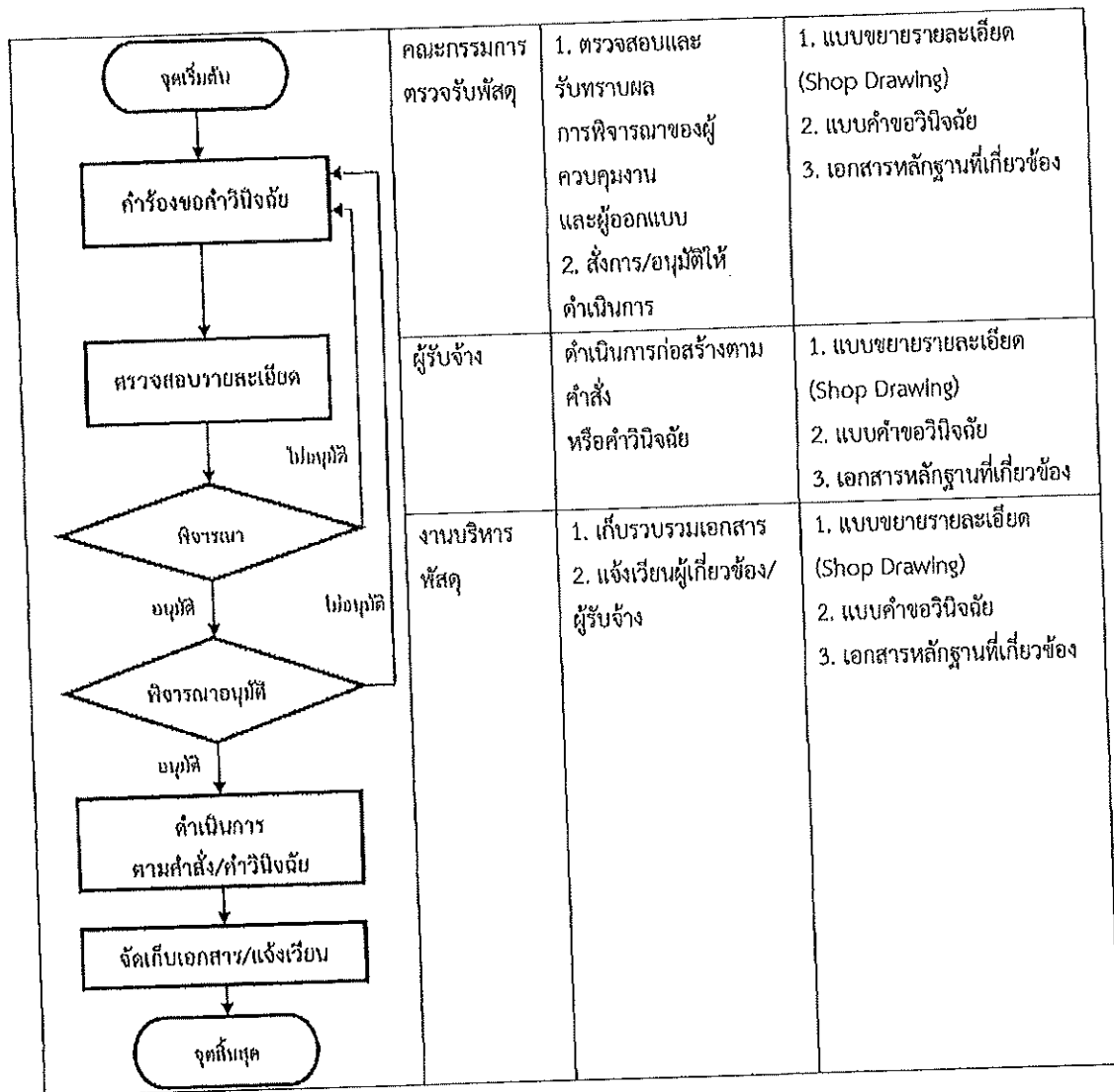
(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งสถาปนิก วิศวกร หรือวิศวกรชำนาญการ ให้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการพิจารณาให้ความเห็นและคำวินิจฉัยก็ได้

4.3) เมื่อมีความเห็น คำวินิจฉัย หรือสั่งการ ในข้อ 4.1) และ 4.2) แล้ว

ถือว่าเป็นการสั่งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและตามหลักวิชาการช่างซึ่งไม่ใช่การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดแบบรูปและข้อกำหนดของสัญญา จึงเป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามคำสั่ง ความเห็น และคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเติมและไม่สามารถนำมาเป็นสาเหตุในการขอขยายระยะเวลาได้

ภาพที่ 1 กระบวนการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้รับจ้าง	ตรวจพบว่า 1. แบบรูปรายละเอียดไม่ชัดเจนหรือมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย 2. แบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญาอื่นๆ มีความขัดแย้งกัน	1. จัดทำแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) 2. จัดทำคำขอวินิจฉัย 3. แนบเอกสารหลักฐานข้อกำหนดสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ที่แสดงให้เห็นความไม่ชัดเจนคลาดเคลื่อนหรือความขัดแย้งกัน
	ผู้ควบคุมงาน	1. ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้น 2. เสนอความเห็น	1. แบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) 2. แบบคำขอวินิจฉัย 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ออกแบบ	1. ตรวจสอบ 2. พิจารณาอนุมัติ 3. เสนอความเห็น	1. แบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) 2. แบบคำขอวินิจฉัย 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง



10. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือรายละเอียดประกอบสัญญา เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด การเพิ่มเติมงานจ้าง การเพิ่มหรือลดวงเงินค่าจ้าง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดวงงาน และการขยายระยะเวลาของสัญญา เป็นต้น

10.1 กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

(3) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 , 17 และ 21

(4) ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 ข้อ 7

(5) ข้อกำหนดตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 78 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2554 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน

10.2 ขอบเขตของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญาจะต้องกระทำภายใต้ขอบเขต ดังนี้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กล่าวคือ การแก้ไขสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด

(2) จะต้องมีความจำเป็นและการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

นอกจากนี้กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างที่ได้ก่อกหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย (ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 78 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2554 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน) กล่าวคือ

10.2.1 เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน ต้องทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ เว้นแต่

10.2.1.1 กรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่ลงนามในสัญญาแล้ว สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความเข้าใจความตกลงในกรณีดังนี้

10.2.1.1.1 จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

10.2.1.1.2 ต้องเป็นกรณีที่ทำให้ประโยชน์ในการใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลงในสาระสำคัญ

โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์

(ก) การแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ตกหล่น ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องปรากฏหลักฐานว่าการแก้ไขดังกล่าวเกิดจากการพิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ตกหล่นอย่างชัดเจน

(ข) เปลี่ยนแปลงประเภทระบายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทระบายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนด โดยไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

(ค) การเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Specification) ที่ไม่มีผลกระทบต่อประโยชน์การใช้งาน (Capacity) ของรายการครุภัณฑ์ลดลง หรือไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทหรือปริมาณครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณจากที่คณะกรรมการอนุมัติ

(ง) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือที่มีผลทำให้ประโยชน์การใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลงในสาระสำคัญ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการรับความเห็นจากผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมาประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วยการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างที่สามารถดำเนินการได้จะต้องมีลักษณะ

(1) เป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงประเภท ชนิด ปริมาณ ของวัสดุก่อสร้างให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยไม่มีลักษณะเป็นการเพิ่ม/ลด จำนวนหน่วยของสิ่งก่อสร้าง และ

(2) มิได้มีผลกระทบทำให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของประโยชน์การใช้งานสิ่งก่อสร้างให้ลดลง เช่น การเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้างอาคาร เช่น ขนาดเสาเข็ม ความยาว ความกว้าง ความสูงของอาคารที่ไม่กระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้างและไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลง

2.1.2 การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการค่าที่ดินหรือค่าสิ่งก่อสร้าง ต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

2.1.3 เมื่อได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้รายงานสำนักงานประมาณภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการแล้ว พร้อมทั้งสำเนาแจ้งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(2) การขยายระยะเวลาก่อหนี้ผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดและรายงานสำนักงานประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

(3) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ โดยต้องจัดส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

10.3 ข้อพิจารณาในการแก้ไขสัญญา

(1) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

(2) ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และต้องควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด

(3) งานที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา

(4) ต้องเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ รายละเอียดของงาน และราคา ในส่วนที่จะแก้ไข และของเดิม

(5) หากมีการเพิ่มหรือลดวงเงินจะต้องตกลงไปพร้อมกัน

(6) กรณีการแก้ไขที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก วิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง แล้วแต่กรณี

10.4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญาก่อสร้าง

เมื่อพิจารณาจากขอบเขตของการแก้ไขสัญญาแล้ว จะเห็นได้ว่าไม่ได้กำหนดให้เป็นสิทธิ หรือหน้าที่ของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไว้โดยเฉพาะ ดังนั้น ทั้งในฐานะผู้ว่าจ้างและฝ่ายผู้รับจ้างก็สามารถที่จะ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของสัญญาได้ โดยต้องปรากฏต้นเรื่องในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง ดังนี้

1) คำร้องหรือต้นเรื่องในการขอแก้ไข

(1) กรณีผู้รับจ้างเป็นผู้ร้องขอแก้ไข จะต้องทำเป็นหนังสือถึงผู้ว่าจ้างโดยระบุรายละเอียด การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(2) กรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ขอแก้ไข จะต้องปรากฏหรือมีรายละเอียดเหตุการณ์ คำร้อง หรือเอกสารหลักฐาน ที่ปรากฏเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2) ขั้นตอนการปฏิบัติ

แนวปฏิบัติสำหรับการแก้ไขสัญญาโดยมีรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ต้องมีต้นเรื่องประกอบการพิจารณา

(2) ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบและรับรองรายละเอียดแบบรูป รายการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง พร้อมรับรองความมั่นคงแข็งแรง เทคนิคในการก่อสร้าง และความเหมาะสมของ งานที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้พิจารณาและมีหน้าที่เสนอความเห็นโดยทำเป็น บันทึกเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนผู้มีส่วนอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ซึ่งจะต้อง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(3.1) ข้อเท็จจริง เหตุผลความจำเป็น รายการและรายละเอียด พร้อมเปรียบเทียบ คุณสมบัติของแบบรูปและรายละเอียดที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(3.2) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งต้องอยู่ภายใต้ขอบเขต ดังนี้

(ก) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยประโยชน์ สาธารณะ หรือจะต้องไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

(ข) ส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิม

(ค) เนื้องานและรายละเอียดแบบรูป ต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับงานเดิม

(ง) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 78 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2554 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อสร้างนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อสร้างนี้ผูกพันซึ่งได้อธิบายไว้ข้างต้นแล้ว

2.1 ผู้รับจ้าง

2.1.1 ทำการคิดคำนวณประมาณราคามูลค่างานในส่วนที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ว่ามีมูลค่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงจำนวนเท่าใด และหากมีจำนวนเงินค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจะเรียกร้องจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าใด

2.1.2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปมีผลกระทบทำให้ระยะเวลาการทำงานเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ หากมีและได้รับผลกระทบหรือมีเหตุที่จะต้องขยายระยะเวลาการทำงานออกไปให้ระบุเหตุรวมทั้งรายละเอียดเหตุการณ์ จำนวนวันที่ได้รับผลกระทบ และจำนวนวันที่จะขอขยายระยะเวลาการทำงาน พร้อมเอกสารและหลักฐานอื่นๆ ประกอบ

2.1.3) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดวงงาน มีเหตุผลหรือความจำเป็นจะต้องแก้ไขวงงานหรือไม่อย่างไร หรือต้องมีการแก้ไขรายละเอียดวงงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามข้อ (2.1.1) และ (2.1.2) หรือไม่อย่างไร

2.2 ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน

(ก) คิดคำนวณและประมาณการมูลค่างานในส่วนที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาเปรียบเทียบรายละเอียดรายการ คุณสมบัติ และราคา

(ข) ตรวจสอบความเหมาะสมของรายการ คุณสมบัติของพัสดุหรือแบบรูปราคา และระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบในเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบประมาณการราคา จำนวนเงินค่าจ้างที่จะต้องเพิ่มขึ้นหรือลดลง ระยะเวลาการทำงานที่จะต้องขยายออกไปหรือระยะเวลาลดลง รายละเอียดวงงานที่จะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง และอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมทำบันทึกเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญาซึ่งจะต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(1) รายละเอียดบันทึกการอนุมัติหลักการให้แก้ไขแบบรูปรายละเอียดที่รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม) ได้อนุมัติหลักการไว้ในขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไขแบบรูปแล้ว

(2) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของ (ก) ประมาณการราคา (ข) ระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบ (ค) เปรียบเทียบรายการ ราคา และรายละเอียดวงงานที่เปลี่ยนแปลงไป และ (ง) อื่นๆ (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(ก) การตรวจสอบประมาณการราคา

โดยการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ปริมาณงาน ประมาณการราคา และเปรียบเทียบประมาณการราคาของผู้ออกแบบและผู้รับจ้าง

(1) กรณีที่มีราคางานเพิ่มขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาต่อราคากับผู้รับจ้าง

(1.1) ผู้รับจ้างไม่เรียกเงินค่าจ้างเพิ่มให้สรุปความเห็นและนำเสนอขออนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง โดยไม่เพิ่มวงเงินค่าจ้าง

(1.2) ผู้รับจ้างเรียกเงินค่าจ้างเพิ่ม จะต้องพิจารณา ว่ามีงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับรายการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมดังกล่าวหรือไม่ โดยดำเนินการต่อไป ดังนี้

- กรณีที่มีงบประมาณสำหรับจ่ายเป็นค่าจ้างเพิ่มเติมให้สรุปความเห็นและนำเสนอขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างโดยเพิ่มวงเงินค่าจ้าง ตามที่ได้มีการต่อราคาไว้แล้ว

- กรณีที่ไม่มีงบประมาณเพิ่มเติมหรืองบประมาณที่เพิ่มเติมไม่เพียงพอให้พิจารณาปรับปรุงรายละเอียดแบบรูปรายการที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมใหม่ ให้อยู่ภายใต้วงเงินค่าจ้างเดิม หรือให้อยู่ภายในวงเงินที่มีงบประมาณเพิ่มเติม

(2) กรณีที่ไม่มีราคางานเพิ่ม ให้สรุปความเห็นและนำเสนอขออนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง โดยไม่เพิ่มวงเงินค่าจ้าง

(3) กรณีที่มีราคางานลดลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็น่าจะพิจารณาต่อราคากับผู้รับจ้างว่าจะลดราคาลงได้อีกหรือไม่หากผู้รับจ้างตกลงที่จะลดราคาลงอีกให้ถือเอาราคาที่ลดลงแล้ว หากผู้รับจ้างไม่ลดราคาลง ให้ถือเอาราคางานที่ได้พิจารณาความเหมาะสมของราคาไว้แล้วเป็นราคางานที่ลดลง

(ข) การตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน

ต้องทำการตรวจสอบปริมาณงาน ขั้นตอน เทคนิค และกระบวนการทำงาน ว่าจะต้องใช้ระยะเวลาการทำงานสำหรับงานในส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมมากขึ้นหรือไม่ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาภายใต้ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง และมาตรา 102 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบข้อ 182 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีหลักเกณฑ์การพิจารณาตามที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อการงด ลดค่าปรับและการขยายระยะเวลาการทำงาน

(1) กรณีที่มีระยะเวลาในการทำงานเพิ่มขึ้น ให้สรุปความเห็นและเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยการเพิ่มระยะเวลาการทำงานออกไปตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงที่ได้พิจารณาแล้ว

(2) กรณีที่มีระยะเวลาการทำงานลดลง ให้สรุปความเห็นและเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยการเพิ่มระยะเวลาการทำงานออกไปตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงที่ได้พิจารณาแล้ว

(3) กรณีที่ไม่มีผลกระทบต่อระยะเวลาการทำงาน ให้สรุปความเห็นและเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยไม่เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการทำงาน

(ค) การตรวจสอบรายละเอียดสัญญาที่จะแก้ไขในกรณีอื่นๆ

เช่น การปรับเปลี่ยนรายละเอียดงานให้สอดคล้องกับจำนวนเงินค่าจ้างและระยะเวลาการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมของรายละเอียดที่จะแก้ไข โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือประโยชน์สาธารณะ หรือไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์จากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

(4.3) พิจารณาข้อกำหนด ระเบียบ และข้อสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(4.4) ความเห็นและข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.4 อำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

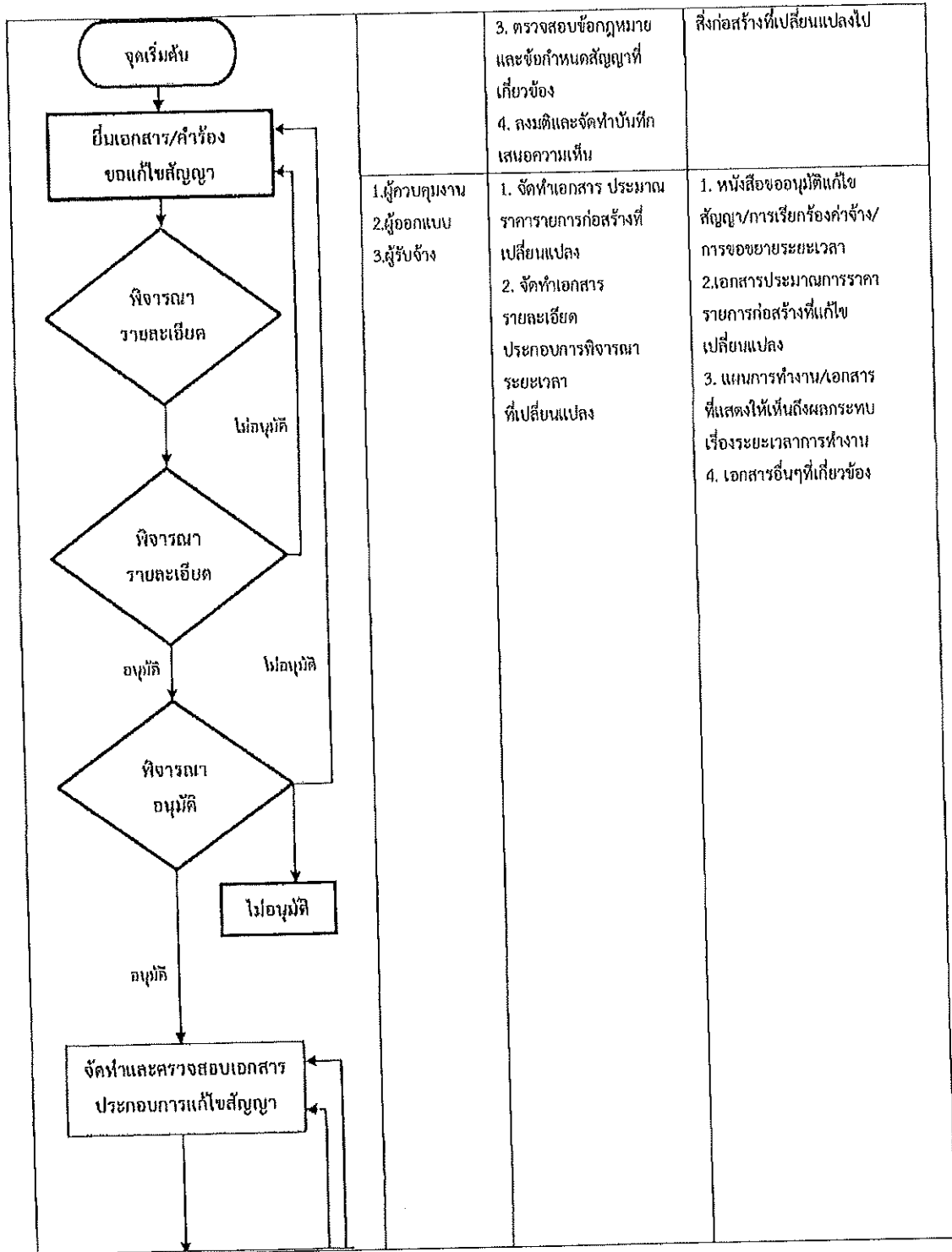
2.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีบันทึกเสนอความเห็น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด ต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

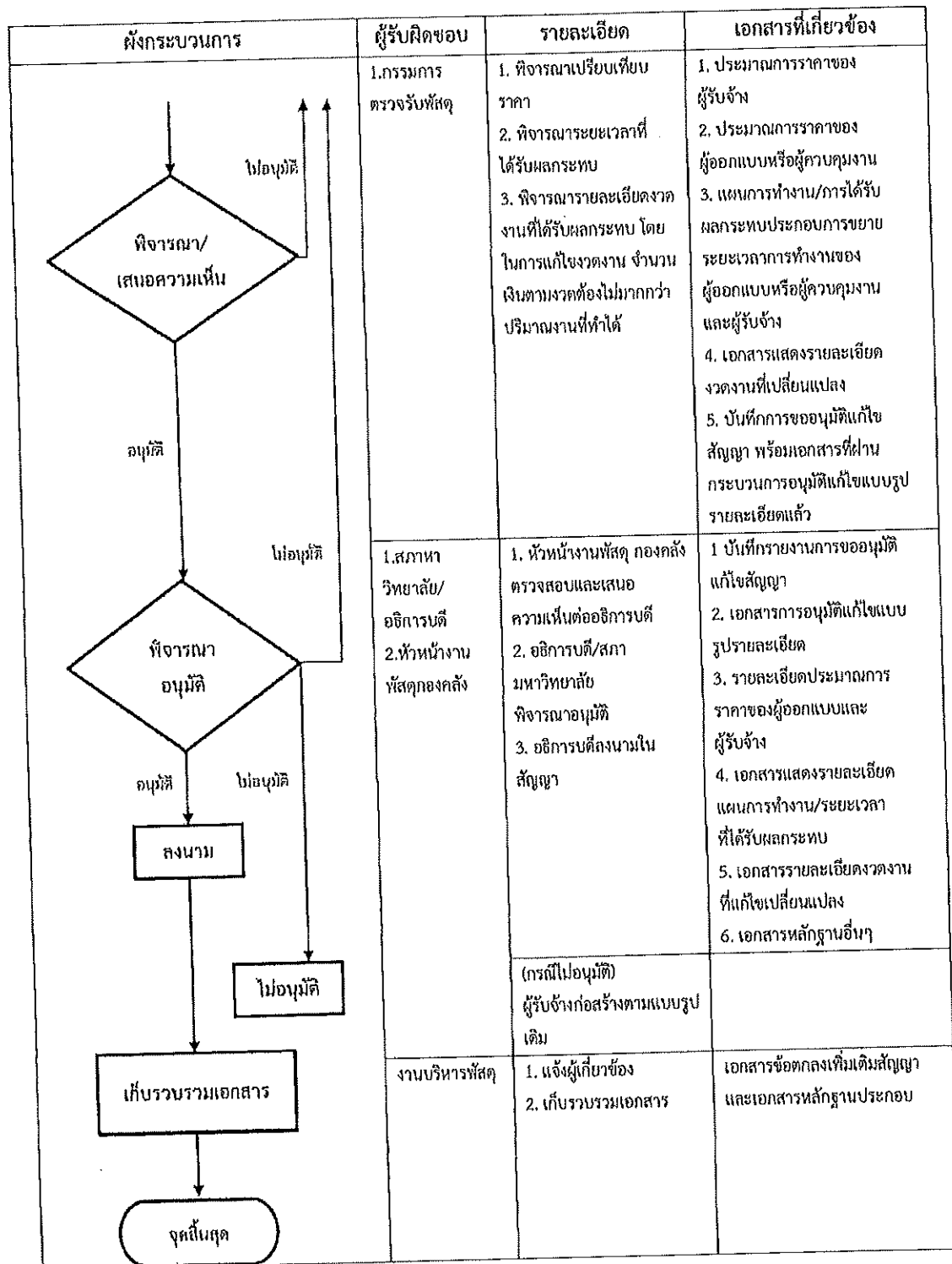
2.6 อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ(ตามอำนาจพิจารณาอนุมัติ)

2.7 อธิการบดีลงนามในสัญญาที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

ภาพที่ 2 กระบวนการแก้ไขสัญญาจ้างโดยมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ผู้รับจ้าง 2. ผู้ขอแก้ไข	1.จัดทำหนังสือ/ เอกสาร หลักฐานขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา 2.ระบุรายละเอียด เหตุผล และความ จำเป็นที่จะต้องแก้ไข	1. หนังสือขอแก้ไขสัญญา 2. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ควบคุม งาน/ ผู้ออกแบบ	1. ตรวจสอบรายการ รายละเอียด เหตุผล ความจำเป็น และ ความเหมาะสมใน การแก้ไขสัญญา 2. ตรวจสอบรับรอง ความมั่นคงแข็งแรง ของงานในส่วนที่ แก้ไข	1. แบบรูปรายละเอียด 2. แบบแสดงการรับรอง ความ มั่นคงแข็งแรงของ สิ่งก่อสร้าง ที่เปลี่ยนแปลงไป





11. การคิดค่าปรับ

1) ข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 ข้อ 162 และ 181

(2) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 17 และ 19

2) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อระยะเวลาการทำงานตามสัญญาสิ้นสุดลงแล้ว และมหาวิทยาลัยยังมิได้บอกเลิกสัญญา ย่อมต้องมีค่าปรับเกิดขึ้น โดยค่าปรับนั้นจะคิดเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดในสัญญา และจะนับถัดจากวันที่ สิ้นสุดสัญญา ไปจนถึงวันที่ได้มีการตรวจรับงานว่างานแล้วเสร็จ ตัวอย่างเช่น สัญญาจ้างสิ้นสุดในวันที่ 10 สิงหาคม 2564 และกำหนดอัตราค่าปรับในอัตราร้อยละ 500 บาท เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จในวันที่ 25 สิงหาคม 2564 จึงจะต้องปรับผู้รับจ้างจำนวน 15 วัน คือตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2564 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2565 ตามอัตราในอัตราร้อยละ 500 บาท รวมเป็นเงินจำนวน 7,500 บาท

แนวทางปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ

1) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการทำงานตามสัญญา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับไปยังผู้รับจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญา

2) เมื่อมีการส่งมอบงานและตรวจรับงานภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับโดยแจ้งจำนวนเงิน ค่าปรับที่จะต้องปรับไปยังผู้รับจ้างด้วย

ข้อสังเกต ในการแจ้งค่าปรับและการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามข้อ 1) และ 2) จะต้องแจ้งทางไปรษณีย์ตอบรับ ไปยังผู้รับจ้างตามที่อยู่ที่กำหนดไว้ในสัญญา และอาจส่งมอบให้แก่ตัวแทนหรือ ผู้ปฏิบัติงานในโครงการของผู้รับจ้างด้วยก็ได้ โดยให้มีหลักฐานการรับหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย

3) กรณีที่ค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องพิจารณาบอกเลิกสัญญา

12. การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน

12.1 กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 176 , 178 และ 182

(3) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 และ 205

(4) ข้อกำหนดของสัญญา ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 14 , 15 , 16 และ 21

12.2 คำอธิบาย

12.2.1) ข้อแตกต่างระหว่างการงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน การลดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1) การขยายระยะเวลาการทำงาน เป็นกรณีการพิจารณาในขณะที่ยังไม่สิ้นสุด ระยะเวลาการทำงานตามสัญญาซึ่งยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น

2) การงดหรือลดค่าปรับ เป็นกรณีการพิจารณาเกี่ยวกับระยะเวลาการทำงานเมื่อ สิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

12.2.2) เวลาที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานั้น สามารถกระทำได้ในระหว่างที่คู่สัญญายังคงมีนิติ สัมพันธ์ต่อกัน กล่าวคือ การแก้ไขสัญญานั้นจะทำได้ในช่วงใดก็ได้ตราบเท่าที่ยังไม่ได้มีการบอกเลิกสัญญาหรือ ได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายไว้แล้ว ดังนั้นแม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาแล้วแต่ยัง ไม่มีการบอกเลิกสัญญาหรือยังไม่ได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ก็ยังสามารถที่จะแก้ไขสัญญาได้

12.2.3) เหตุที่จะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา

1) เหตุตามมาตรา 102 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 182 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแบบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 21 มีดังนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายระยะเวลาการทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือ หรือตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงแล้วแต่กรณี หากผู้รับจ้างไม่แจ้งเหตุภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างสละสิทธิเรียกร้อง ในการงดหรือลดค่าปรับ เว้นแต่ กรณีที่เกิดจากความผิดพลาดบกพร่องของมหาวิทยาลัยที่มีหลักฐาน ชัดแจ้งหรือมหาวิทยาลัยทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น โดยการงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานให้ อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

2) เหตุตามข้อ 16 ของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแบบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกรณีที่มหาวิทยาลัยในฐานะผู้จ้าง ใช้สิทธิตามข้อ 16 ของสัญญาจ้าง โดยการ

(1) สั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา
หากงานดังกล่าวอยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา

(2) สั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ใน
เอกสารสัญญามหาวิทยาลัยและผู้รับจ้างจะต้องตกลงเรื่องระยะเวลาการทำงานกันใหม่เพื่อความเหมาะสมตาม
เหตุที่เกิดขึ้นจริง

เหตุที่จะสามารถนำมาพิจารณาลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานได้นั้น
จะต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจริง และเหตุอุปสรรคดังกล่าวจะต้องมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงาน
ตามสัญญาทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ทั้งโครงการ หรือเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้
ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีมีเหตุเกิดขึ้นแล้วจะต้องแจ้งเหตุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
คือเมื่อมีเหตุเกิดขึ้นแล้ว สามารถแจ้งเหตุได้ทันทีหรือในเวลาใดก็ได้ที่เหตุนั้นยังเกิดอยู่โดยไม่ต้องรอให้เหตุ
สิ้นสุดก่อน แต่หากจะแจ้งเหตุภายหลังจากเหตุนั้นสิ้นสุดลงแล้ว จะต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุ
นั้นสิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่แจ้งเหตุภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างสละสิทธิในการขอลดหรือลด
ค่าปรับหรือขอขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา โดยเหตุที่จะต้องแจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าว มีดังนี้

1) เหตุสุดวิสัย

เหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา
8 กล่าวคือ เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบ
หรือใกล้จะประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะ
เช่นนั้น และจะต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้จึงจะถือเป็นเหตุในของลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา
การทำงานได้

2) เหตุจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุดังกล่าวเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 205 ซึ่ง
บัญญัติว่า “ตราบใดการชำระหนี้กันยังมิได้กระทำลง เพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ
ตราบนั้นลูกหนี้นี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่”

โดยพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดนี้ จะต้องเกิดขึ้นก่อนเวลาผิดนัด (ก่อนระยะเวลาสิ้นสุด
สัญญาจ้าง) มิใช่เหตุที่เกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาทำงานตามสัญญาแล้วและพฤติการณ์ดังกล่าวจะต้อง
ไม่ใช่ความผิดของผู้รับจ้างด้วย

3) กรณีที่จะต้องแจ้งเหตุตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่มิใช่กฎกระทรวงกำหนดเหตุใดๆ ให้หน่วยงานของรัฐลดหรือลดค่าปรับ หรือ
ขยายระยะเวลาการทำงาน และกำหนดระยะเวลาที่จะต้องแจ้งเหตุไว้ด้วย ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุภายใน
กำหนดเวลาดังกล่าว จึงจะมีสิทธิลด ค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาออกไปได้ แต่ปัจจุบันยังไม่มีกำหนด
ดังกล่าวไว้

4) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ต้องแจ้งเหตุก่อน

กรณีนี้เกิดจากความผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วมาตั้งแต่ต้น ผู้รับจ้างไม่ต้องแจ้งเหตุก่อน ก็สามารถขอลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาได้ เนื่องจากเมื่อเป็นความผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ จะต้องถือว่าหน่วยงานของรัฐเป็นฝ่ายผิดสัญญาซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาการทำงานให้

อนึ่ง เหตุอันเกิดจากความผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐนั้น หมายความว่ารวมถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญา และหน่วยงานของรัฐอื่นด้วย

ตัวอย่างเหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

- มหาวิทยาลัยไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการได้ภายในหนดเวลาวันเริ่มงานตามสัญญาหรือสั่งหยุดงาน โดยมีหลักฐานการที่ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่หรือการสั่งหยุดงาน
- การออกแบบผิดพลาดทำให้ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูป
- การใช้ระยะเวลาในการแก้ไขแบบรูป
- การใช้ระยะเวลาในการตรวจรับงานจนล่วงพ้นกำหนดเวลาตามสัญญา
- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับงาน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาแล้ว

(2) เหตุที่ผู้รับจ้างไม่สามารถขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้

1) กรณีแบบรูปรายละเอียดผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งได้มีคำสั่งหรือคำวินิจฉัยให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ (ข้อ 14 ของสัญญาจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

2) กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงานสั่งหยุดงาน เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและสัญญาจ้าง (ข้อ 15 ของสัญญาจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการ นโยบายฯ ประกอบข้อ 176 และ 178 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

3) กรณีเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างช่วง (ข้อ 16 ของสัญญาจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

13. การบอกเลิกสัญญาและสิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญา

1) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 183

3) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 7, 17 และ 18

2) เหตุที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทุกช่วงเวลาที่ยังคงมีนิติสัมพันธ์

เป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยสามารถใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งภายในกำหนด ระยะเวลาทำงานตามสัญญาและหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาทำงานตามสัญญา แต่การบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะต้องกระทำก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย มีดังนี้

(1) เหตุตามที่กฎหมาย เช่น การที่กรณีผู้รับจ้างที่เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนยกเลิก นิติบุคคลหรือกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาแล้วตัวผู้รับจ้างตายลง อันเป็นเหตุตามมาตรา 606 แห่ง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประกอบมาตรา 103 (1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นต้น

(2) เหตุตาม ข้อ 7 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศ

คณะกรรมการนโยบายฯ

(2.1) ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง

(2.2) ผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงาน

(2.3) ผู้รับจ้างตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย

3) เหตุที่จะบอกเลิกสัญญาได้ในขณะที่ยังไม่สิ้นสุดเวลาตามสัญญา

(1) ผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาเริ่มงานตามสัญญา (เหตุตามมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบข้อ 7 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายฯ)

(2) มีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือ จะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา(เหตุตามมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบ ข้อ 7 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

4) เหตุที่จะบอกเลิกสัญญาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา

ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา (เหตุตาม มาตรา 103 แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบข้อ 7 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายฯ)

5) เหตุที่จะบอกเลิกสัญญาภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา

เมื่อค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง (เหตุตาม มาตรา 103 แห่ง พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบข้อ 173 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และข้อ 7 และ 17 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

6) กระบวนการและขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้มีหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาบอกเลิกสัญญาโดยมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

6.1 เมื่อมีหรือรับทราบเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาแล้ว จะต้องมีการประชุมเพื่อพิจารณารื้อและมีมติ ในเรื่องดังกล่าวโดยรับฟังความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เช่น ผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ ผู้ใช้งานหรือเจ้าของอาคาร เป็นต้น

6.2 จัดทำบันทึกเสนอความเห็นไปยังอธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณาบอกเลิกสัญญา ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

- (1) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุที่จะบอกเลิกสัญญา
- (2) ข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของสัญญา
- (3) ข้อพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

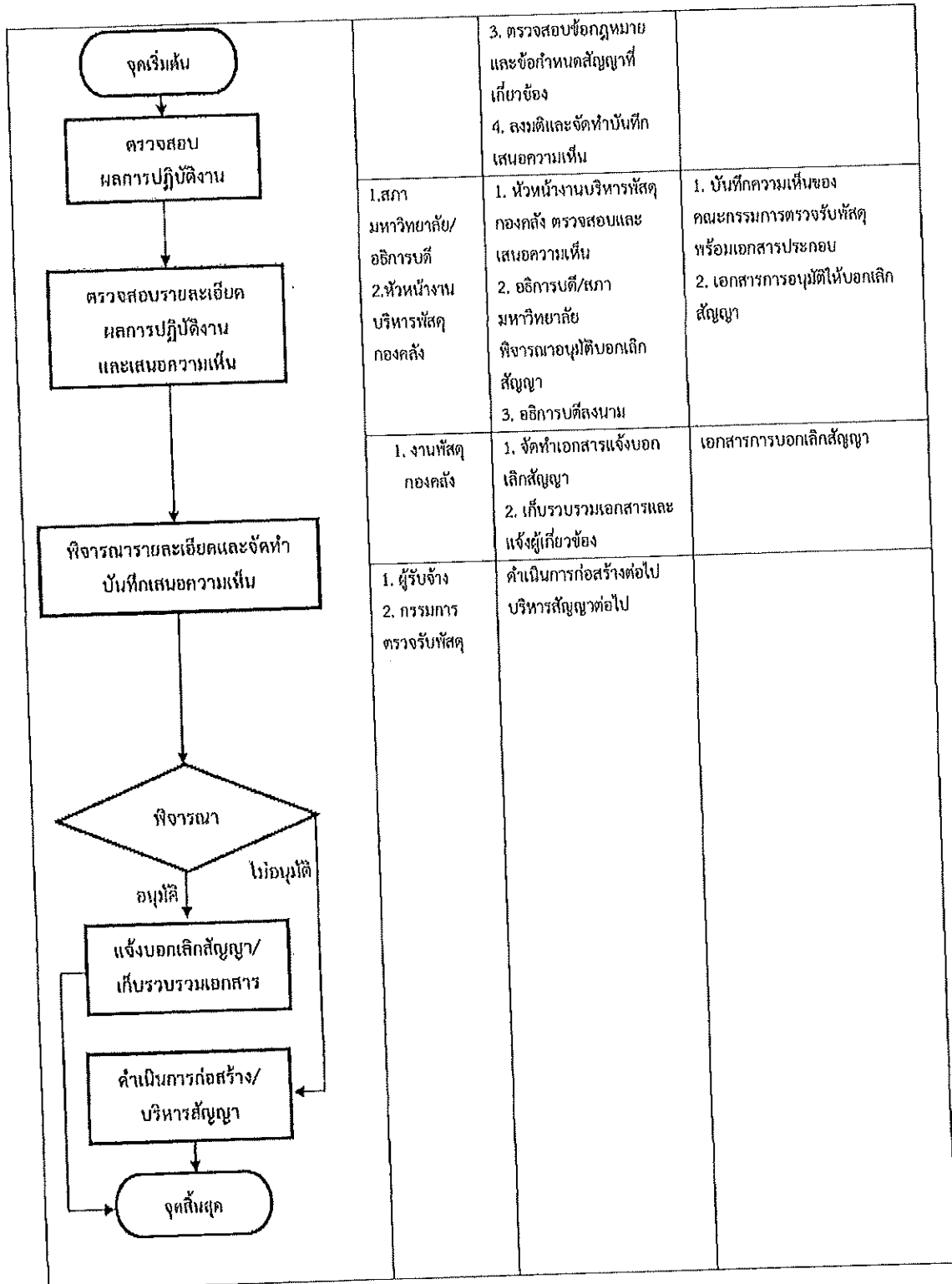
6.3 ผลของการพิจารณา

(1) กรณีได้รับอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา เป็นหน้าที่ของงานพัสดุ กองคลัง ในการแจ้งผู้รับจ้างและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) กรณีไม่ได้รับอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป

ภาพที่ 3 กระบวนการพิจารณาบอกเลิกสัญญา

ฝั่งกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1.ผู้ควบคุมงาน 2.กรรมการ ตรวจรับพัสดุ	1.ตรวจสอบระยะเวลา สิ้นสุดสัญญา 2.ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงาน	1. สัญญาจ้าง 2. รายงานสภาพการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน 3. เอกสารหลักฐานอื่นๆ
	ผู้ควบคุมงาน	1. ประเมินผลประสิทธิภาพ ในการทำงาน และศักยภาพ ของผู้รับจ้าง 2. มีบันทึกหรือให้ความเห็น เบื้องต้นเกี่ยวกับผลการ ปฏิบัติงาน ระยะเวลาการ ทำงาน และความเห็น เบื้องต้นเกี่ยวกับการบอก เลิกสัญญา	1. รายงานสภาพการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน 2. บันทึกผลการปฏิบัติงาน และ เสนอความเห็นเบื้องต้นในการ พิจารณาบอกเลิกสัญญา
	1. กรรมการ ตรวจรับพัสดุ	1. พิจารณาสภาพการ ปฏิบัติงาน ผลงาน และ ระยะเวลาในการทำงานของ ผู้รับจ้าง 2. พิจารณาความเห็นของ ผู้ควบคุมงาน	1. รายงานสภาพการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน 2. บันทึกผลการปฏิบัติงาน และ เสนอความเห็นเบื้องต้นในการ พิจารณาบอกเลิกสัญญาของ ควบคุมงาน 3. ทำบันทึกเสนอความเห็น



7) กระบวนการภายหลังจากบอกเลิกสัญญา

7.1 เข้าทำงานนั่นเองหรือจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานที่ยังไม่แล้วเสร็จต่อไปได้ (ข้อ 7 และ 18 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

7.2 เรียกค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ รวมทั้งค่าควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) (ข้อ 18 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

7.3 เรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างรายเดิม (ข้อ 7 และ 17 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

7.4 ใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา (ข้อ 18 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

7.5 มีสิทธิรับหรือบังคับเอาจากหลักประกัน สำหรับค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าใช้จ่ายในการทำงานให้แล้วเสร็จหรือจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ ค่าควบคุมงาน และค่าอื่นๆ (ถ้ามี) (ข้อ 18 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

8. การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

8.1 กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของสัญญาที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

8.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อค่าปรับจะครบร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง แจ้งสิทธิในการบอกเลิกสัญญา พร้อมสิทธิในการขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ซึ่งหากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา จะต้องกำหนดเวลาให้ผู้รับจ้างยื่นหนังสือเพื่อขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

2.1 แจ้งเหตุการณ์การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ไปยังประธานกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

2.2 ผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบรายละเอียดผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รายงาน พร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ตรวจสอบว่ามีผลงานแล้วเสร็จเพียงใด และยังไม่แล้วเสร็จเหลืออยู่อีกเพียงใด
- รายงานพฤติการณ์แวดล้อมในการทำงาน เช่น ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้าง

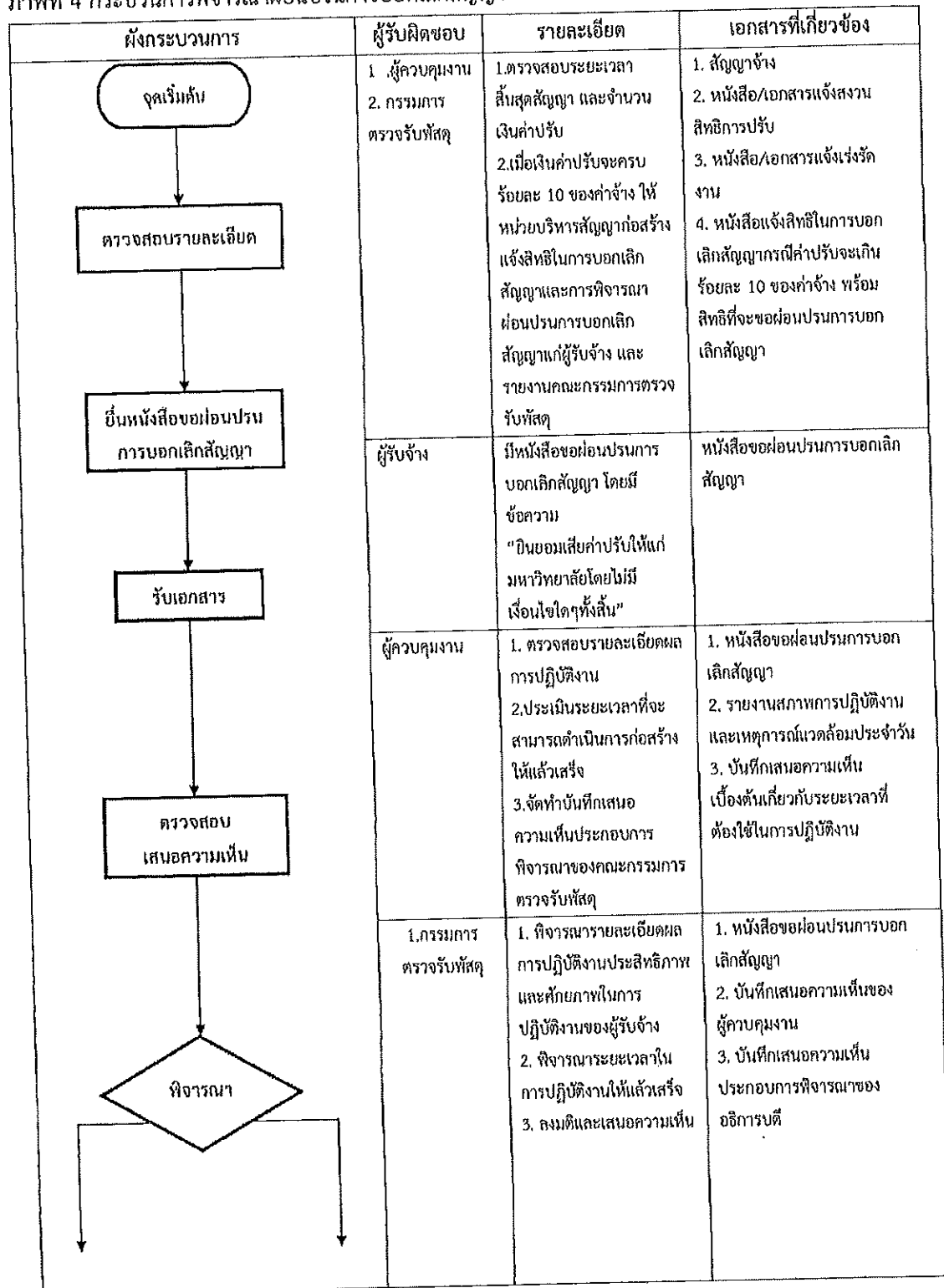
สม่ำเสมอหรือได้มีการเร่งรัดงานหรือไม่อย่างไร เครื่องมือเครื่องจักรหรือเครื่องใช้ในการก่อสร้างมีเพียงพอหรือไม่ บุคลากรและแรงงานที่เข้าดำเนินการก่อสร้างมีเพียงพอหรือไม่ เป็นต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานว่างานที่ยังไม่แล้วเสร็จจะต้องใช้ระยะเวลาทำงานอีกประมาณเท่าใดเสนอความเห็นในเบื้องต้นว่าเห็นควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือไม่

2.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานและผลงานการก่อสร้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง

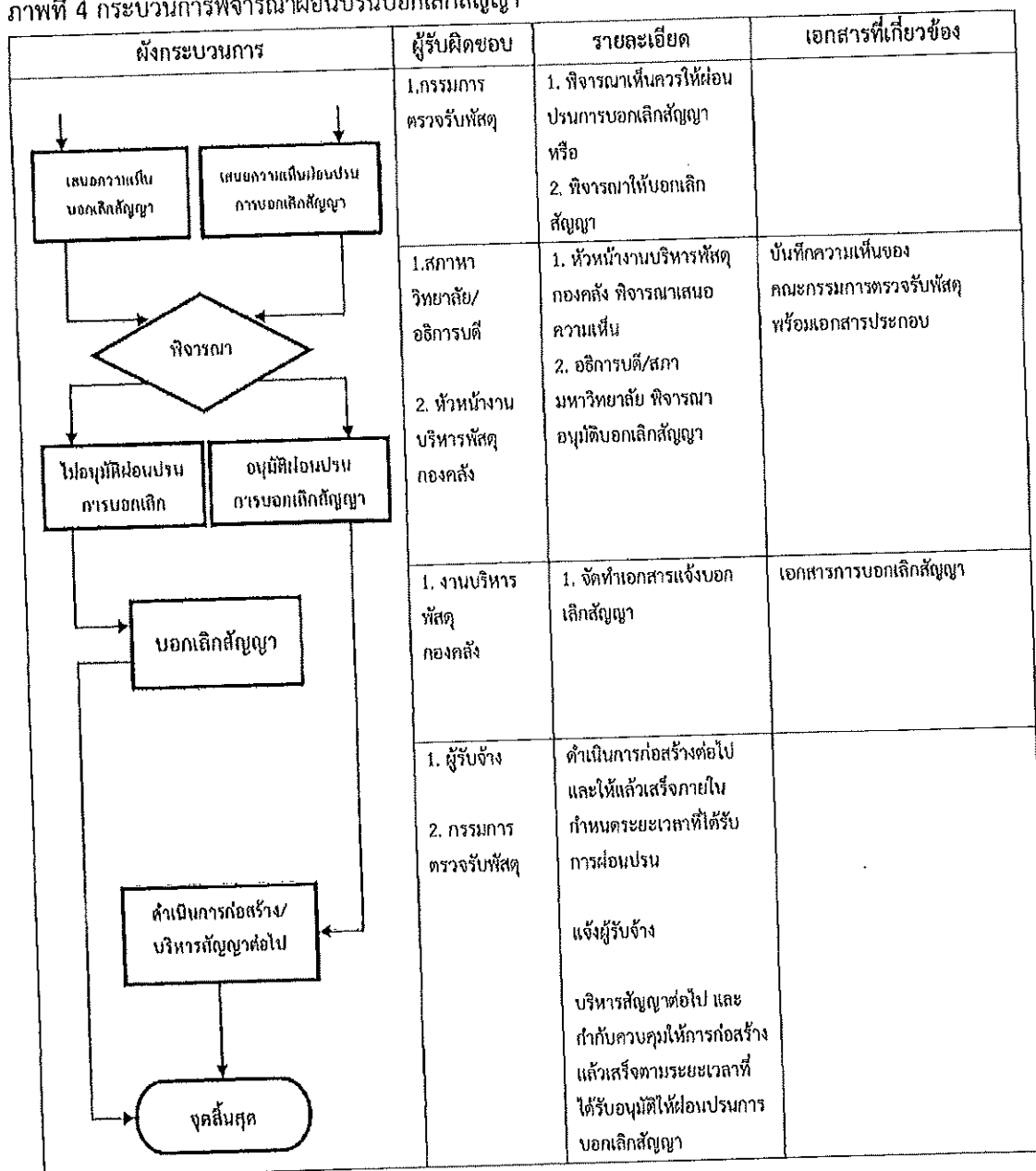
- กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาเสนอความเห็นให้บอกเลิกสัญญา
- กรณีที่ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาคำร้องขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

- (1) พิจารณาผลการดำเนินงานและเหตุการณ์แวดล้อมในการทำงานของผู้รับจ้าง โดยเปรียบเทียบสภาพผลงานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบ ณ สถานที่ก่อสร้าง และผลงานที่ผู้ควบคุมงานรายงาน
- (2) พิจารณาความเห็นของผู้ควบคุมงาน
 - (2.1) รายงานการก่อสร้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
 - (2.2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและศักยภาพการทำงานของผู้รับจ้าง
 - (2.3) ความเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาดำเนินการและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
- (3) ประเมินผลงาน ประสิทธิภาพ และศักยภาพการทำงานของผู้รับจ้างประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ และศักยภาพการทำงานของผู้รับจ้าง และพิจารณาว่าสมควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือไม่ และพิจารณาระยะเวลาที่จะใช้ในการทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์
- (4) จัดทำบันทึกเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดี ผ่านหัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง ซึ่งต้องประกอบด้วย
 - (4.1) ข้อกำหนดและระยะเวลาตามสัญญา จำนวนระยะเวลาที่ล่าช้ากว่าสัญญา และจำนวนเงินค่าปรับ
 - (4.2) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
 - (4.3) ผลการประเมินประสิทธิภาพและศักยภาพของผู้รับจ้างว่าจะสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาอันรวดเร็วหรือไม่
 - (4.4) ระยะเวลาที่คาดว่าจะผู้รับจ้างจะทำงานแล้วเสร็จได้
 - (4.5) ข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
 - (4.6) ข้อพิจารณา ความเห็น และข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (ก) ควรให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือไม่
- (ข) ระยะเวลาที่ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาออกไป
- (5) การบริหารสัญญาในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จในระยะเวลาอันรวดเร็วหรือภายในระยะเวลาที่ได้มีการผ่อนปรน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอรายงานผลการดำเนินการและความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

ภาพที่ 4 กระบวนการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา



ภาพที่ 4 กระบวนการพิจารณาผ่อนปรนบอกละเมิดสัญญา



เอกสารอ้างอิง

1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
5. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่างการดำเนินการก่อสร้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น
9. คู่มือตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (การซื้อหรือจ้างทั่วไป) สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย