



คู่มือการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง สำหรับหน่วยงาน ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ
สถาบันพระบรมราชชนก

พฤษภาคม 2569



คู่มือการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
สำหรับหน่วยงาน
ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ
สถาบันพระบรมราชชนก

พฤษภาคม 2569

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างสำหรับหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วย ความกรุณาอย่างยิ่งจาก นายแพทย์วิศิษฐ์ ตั้งนภากร รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกในอดีต และผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรใจ เจริญสุข รองอธิการบดีด้านยุทธศาสตร์ กิจกรรมพิเศษ และโครงการพระราชดำริ รองคณบดีด้านการบริหารและประชาสัมพันธ์จากคณะพยาบาลศาสตร์ รองคณบดีด้านการบริหารและยุทธศาสตร์ จากคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์จากวิทยาลัยพยาบาล และรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์จากวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ที่ได้ร่วมแรงร่วมใจ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติของทุก ๆ ท่านที่เสียสละเวลาอันมีค่าในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ เสนอความคิดเห็น และเอาใจใส่ในรายละเอียดที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อคู่มือเล่มนี้

คู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือเล่มแรกของสถาบัน อาจต้องมีปรับเปลี่ยนและพัฒนาการจัดทำคู่มือ หากมีการปรับเปลี่ยนระเบียบ ประกาศ สำหรับหน่วยงานภาครัฐใหม่ที่ต้องทำการทบทวน หรือเพิ่มเติมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ในคู่มือเล่มต่อ ๆ ไปในโอกาสถัดไป

ขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร.นายแพทย์วิชัย เทียนถาวร อธิการสถาบันพระบรมราชชนก และคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันพระบรมราชชนก ที่ให้แนวคิด ให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และส่งเสริมให้มีคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดต่อไป

คณะทำงานคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ก
ความเป็นมา	
วัตถุประสงค์	
ขอบเขตและข้อจำกัด	
บทที่ 1 ความหมาย และคำนิยาม	1
1. การบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง	4
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน	
2. การเริ่มต้นงานจ้างก่อสร้าง	4
- การส่งมอบสถานที่	
- การปักผัง วางระดับ และการทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของดิน	
3. การควบคุมงานและการตรวจการจ้าง	5
- หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง	
- การประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	
4. การตรวจรับงาน	7
- ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	
- การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายในกำหนดเวลาตามสัญญา	
- การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญา	
5. การคำนวณค่าปรับ	10
6. การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง	10
7. การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญา	12
8. การจ่ายเงินล่วงหน้า	13
9. การโอนสิทธิเรียกร้อง	14
10. การตรวจสอบการขอรับเงินตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)	14
11. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องในระยะเวลาค้ำประกัน	15
12. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ก่อนคืนหลักประกันสัญญา)	16
13. การคืนหลักประกันสัญญา	16
14. การบอกเลิกสัญญา	17
15. การปรับและเรียกค่าเสียหายภายหลังบอกเลิกสัญญา	19
บทที่ 2 การบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง	20
Flow chart การบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง	21
- ขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง	
- แนวทางการดำเนินการตาม Flow chart การบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง	
Flow chart : 1 การจ่ายเงินล่วงหน้า	33
- แนวทางการดำเนินการตาม Flow chart : 1 การจ่ายเงินล่วงหน้า	
Flow chart : 2 การโอนสิทธิเรียกร้อง	36
- แนวทางการดำเนินการตาม Flow chart : 2 การโอนสิทธิเรียกร้อง	



Flow chart : 3 การเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	39
- แนวทางการดำเนินการตาม Flow chart : 3 การเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	
Flow chart : 4 การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาการก่อสร้าง	42
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 4 การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาการก่อสร้าง	
Flow chart : 5 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในระยะเวลารับประกันสัญญา	46
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 5 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในระยะเวลารับประกันสัญญา	
Flow chart : 6 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องในระยะเวลารับประกัน	50
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 6 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ในระยะเวลารับประกัน	
Flow chart : 7 การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	55
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 7 ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	
Flow chart : 8 การบอกเลิกสัญญา	59
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 8 การบอกเลิกสัญญา	
Flow chart : 8.1 การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา	64
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 8.1 ภายหลังบอกเลิกสัญญา	
Flow chart : 8.2 การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน	72
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 8.2 การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน	
บทที่ 3 การปฏิบัติระหว่างการก่อสร้าง	76
Flow chart : 9 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการก่อสร้าง	77
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 9 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการก่อสร้าง	
Flow chart : 10 การปักผังและวางระดับ	79
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 10 การปักผังและวางระดับ	
Flow chart : 11 การทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกทุกของดิน	82
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 11 การทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกทุกของดิน	
Flow chart : 12 การทดสอบตัวอย่างแท่งคอนกรีต	84
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 12 การทดสอบตัวอย่างแท่งคอนกรีต	
Flow chart : 13 การขออนุมัติใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ในการก่อสร้าง	86
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 13 การขออนุมัติใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ในการก่อสร้าง	
Flow chart : 14 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามระยะเวลางวดงานในสัญญา	88
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 14 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามระยะเวลางวดงานในสัญญา	
Flow chart : 15 การแก้ไขสัญญาจ้าง (เปลี่ยนแปลงรายการ)	90
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 15 การแก้ไขสัญญาจ้าง	
Flow chart : 15.1 กรณีการแก้ไขสัญญางบประมาณผูกพันข้ามปี	96
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 15.1 การแก้ไขสัญญางบประมาณผูกพันข้ามปี	
Flow chart : 16 การสั่งให้หยุดงานก่อสร้าง	101
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 16 การสั่งให้หยุดงานก่อสร้าง	
Flow chart : 17 การขอรับเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)	104
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart 17 การขอรับเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญา แบบปรับราคาได้ (ค่า k)	



Flow chart : 18 ค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) กรณีสัญญาวงเงินเกิน 50 ล้านบาท	109
- แนวทางการดำเนินงานตาม Flow chart : 18 ค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) กรณีสัญญาวงเงินเกิน 50 ล้านบาท	
ภาคผนวก	113
เอกสารอ้างอิง	114



บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ได้ออกเป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562 ตามมาตรา 4 กำหนดให้สถาบันพระบรมราชชนกเป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ อยู่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต้องถือปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ 2562 เป็นต้น ซึ่งตามกฎหมายได้มีการกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 70 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 สถาบันพระบรมราชชนก โดยนายกสภาสถาบันพระบรมราชชนกจึงได้ออกระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2563 ข้อ 33 ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของสถาบัน โดยผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันอย่างสม่ำเสมอ และอาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่สถาบันกำหนด

จากผลการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 ได้ตรวจพบและออกข้อสังเกตให้กับสถาบันพระบรมราชชนก และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันเกี่ยวกับการจัดจ้างงาน การก่อสร้างที่ไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด สถาบันพระบรมราชชนกจึงกำหนดคู่มือการบริหารสัญญาจ้างงาน ก่อสร้างเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ถือปฏิบัติงานพัสดุด้านดังกล่าวได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติด้านพัสดุของสถาบันพระบรมราชชนก ได้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานการก่อสร้าง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติด้านพัสดุของสถาบันพระบรมราชชนก นำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานการก่อสร้างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่กฎหมายกำหนด
3. เพื่อให้สถาบันพระบรมราชชนกได้ใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง สถาบันจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

หากมีการปรับเปลี่ยน หรือแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายที่เพิ่มเติม หรือแก้ไข อาจมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดขึ้นใหม่



บทที่ 1

การบริหารสัญญางานก่อสร้าง

ความหมาย/คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน เป็นต้น

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน” หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงาน

“ราคากลาง” หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่ง



หน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ และให้หมายรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในสัญญา

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่น ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วน ได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจ หรือสามารถ ใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดชอบ ในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน สามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัดอีกรายหนึ่งหรือ หลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ นั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล รายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชน จำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของ คู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือ ผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี



“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายถึง การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับหรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายถึง

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 (ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70

(3) คณะกรรมการพิจารณาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 74

(4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 114

(5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120

(6) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146

(7) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาตามข้อ 155

“พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม” หมายถึง สินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามบัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงานประมาณ แต่ไม่รวมถึงผลิตภัณฑ์ยาหรือเวชกรรมที่มีขายตามหมวด 5 ซึ่งได้ขึ้นเป็นบัญชีนวัตกรรมไทย

“พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” หมายถึง สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกัน หรือการรักษาโรคยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีขาย

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายถึง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วแต่กรณี

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“เงินจัดสรร” หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562 ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการในสังกัดคณะด้วย



“การบริหารสัญญาก่อสร้าง” หมายถึง การกำกับและติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยกฎหมายกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ และสำหรับงานก่อสร้างยังกำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างด้วย โดยมีขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งไว้ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอจ้าง ดังนี้

1) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน พนักงานของรัฐ

ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการข้างต้นและควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

2) การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้าง โดยพิจารณาดังต่อไปนี้

2.1) แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ หรือเรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว

2.2) ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือกลุ่มบุคคลก็ได้

2.3) ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2.4) ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. การเริ่มต้นงานจ้างก่อสร้าง

1) การส่งมอบงานสถานที่ก่อสร้าง

เมื่อคู่สัญญาลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างแล้ว ระยะเวลาก่อสร้างจะเริ่มนับถัดวันที่ลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างต้องมีความพร้อมที่จะส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างในวันที่ลงนามในสัญญา แต่มีปัญหาอยู่เสมอ เช่น ผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถส่งมอบสถานที่ก่อสร้างได้ เนื่องจากยังจัดการพื้นที่ไม่เรียบร้อย หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้างได้ และผู้รับจ้างอาจอ้างเป็นเหตุในการขอขยายเวลาทำการตามสัญญาได้ ดังนั้น เมื่อทำสัญญาจ้างแล้ว หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบสถานที่



ให้ผู้รับจ้างในวันทำสัญญาจ้างได้ทันที เว้นแต่จะปรากฏเป็นอย่างอื่น โดยทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ และเก็บหลักฐานการส่งเป็นสำคัญ

2) การปักผัง วางระดับ และการทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของดิน

2.1) การปักผังและวางระดับ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างแล้ว การปักผังและวางระดับ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเอง โดยไม่ต้องรอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง หรือผู้ควบคุมงานเป็นคนชี้ตำแหน่งให้อีก เมื่อผู้รับจ้างปักผังเรียบร้อยแล้ว เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ไปตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายผู้ว่าจ้างเมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รับจ้าง ต้องประทับตรารับและลงทะเบียนรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยให้ผู้รับหนังสือจากผู้รับบันทึกไว้ว่า ได้รับไว้ตั้งแต่วันที่เดือนปีใด

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ได้ทำการตรวจสอบปักผังและวางระดับได้ผลประการใด ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบ และให้มีหลักฐานว่าผู้รับจ้างได้รับแจ้งเมื่อใด ถ้าต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังใหม่ ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง **ตรวจสอบใหม่** และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบ ถึงผลการตรวจสอบผังใหม่เช่นเดียวกัน (ถ้าไม่ทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ อาจจะมีปัญหากรณีที่มีการตรวจสอบ ผังล่าช้า เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างจะขอขยายระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา)

2.2) การทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของดิน ในกรณีที่สัญญาจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ทดสอบ การรับน้ำหนักบรรทุกของดิน และในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อได้ผลการทดสอบเป็นประการใด ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งผลการทดสอบมายังผู้ว่าจ้าง ฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องประทับตรารับไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ว่าจ้าง พิจารณาเป็นประการใดให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ (ช่วงระยะเวลาในการพิจารณาในกรณีนี้จะมีปัญหาในการขอขยายระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญาเสมอ จึงต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรเก็บรักษาหลักฐานการรับส่งไว้ให้เรียบร้อยว่าได้รับและส่งหนังสือในวันเดือนปีใด)

2.3) การขออนุมัติใช้พัสดุ ในการก่อสร้างผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือใช้พัสดุกับหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ในส่วนนี้หน่วยงานของรัฐจะต้องลงวันที่ที่ได้รับหนังสือขออนุมัติใช้พัสดุให้ชัดเจนและต้องพิจารณาอนุมัติการขอใช้พัสดุภายในเวลาอันสมควร

3. การควบคุมงานและการตรวจการจ้าง

3.1 หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงทันที

2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว



3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ ทั้งนี้ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4) ในวันกำหนดเริ่มทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารสัญญาหรือข้อตกลงทราบ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

3.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และรายงานเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐ โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือจากกรณีการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้น ไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

4) นอกจากการดำเนินการตามข้อ 1) และข้อ 2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญามีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย ไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

ตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

7) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็น



เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาในแต่ละครั้งด้วย

3.3 การประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

1) องค์กรประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง การประชุมลงมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ต้องเป็นไปตามต่อไปนี้

- (1) ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- (2) ในการประชุมประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน
- (3) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
- (4) มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ให้ถือมติเอกฉันท์
- (5) กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการอย่างไร ให้เป็นไปตามนั้น

(6) ประธานหรือกรรมการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญา หรือหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาในการจ้างครั้งนั้น ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

2) การประชุมโดยเฉพาะในเรื่องสำคัญ ๆ เช่น การพิจารณาให้ผู้รับจ้างหยุดการก่อสร้าง การพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หรือการพิจารณาเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นต้น ควรบันทึกรายงานการประชุมให้ชัดเจนรัดกุม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อควรทราบ

1) ในกรณีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งของบุคคลนั้น ผู้ที่จะลงชื่อในฐานะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อและดำรงตำแหน่งตามที่คำสั่งระบุไว้

2) ในกรณีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างระบุเพียงตำแหน่ง โดยมีได้ระบุชื่อบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ผู้ที่จะลงชื่อในฐานะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่รักษาราชการแทนตำแหน่งนั้น (โดยให้แนบคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้กับใบตรวจงานจ้างนั้นด้วย)

3) ในกรณีที่กรรมการผู้ใด ไม่ได้มาร่วมในการตรวจรับมอบงานจ้างในใบตรวจรับงานจ้าง ควรระบุสาเหตุที่ไม่มาตรวจรับไว้ด้วย เช่น ตีราชการอื่น ลาป่วย เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในการเบิกจ่ายค่าจ้าง

4. การตรวจรับงาน

4.1 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีดังนี้

1) เมื่อผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานของรัฐ (ส่งที่งานสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

2) ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนบันทึกเสนอถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เมื่อผู้ควบคุมงานตรวจสอบเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

2.1) กรณีงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามงวดงาน ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน

2.2) กรณีงานที่ส่งมอบเป็นไปตามงวดงาน ให้ระบุให้ชัดเจนว่าผู้รับจ้างทำงานที่ส่งมอบนั้นแล้วเสร็จเมื่อวัน เดือน ปี ไດ



3) เมื่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ได้รับรายงานจากผู้ควบคุมงาน ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในบันทึกรายงานของผู้ควบคุมงาน แล้วให้ในวัน เวลา สถานที่ทำการตรวจการจ้าง แล้วแจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกท่านทราบเพื่อดำเนินการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

4) กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกท่าน ให้ลงนามรับทราบวัน เวลา สถานที่ทำการตรวจการจ้าง และไปทำการตรวจการจ้างตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนด

5) กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีมติเห็นว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยทำอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

6) กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เห็นว่า ผู้รับจ้างทำการก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ หรือไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา และมีมติไม่รับมอบงานงวดนั้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีบันทึกรายงานผู้ว่าจ้าง ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการหากผู้ว่าจ้างไม่รับมอบงานงวดนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือในนามหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ โดยระบุให้ชัดเจนว่ามีรายการอะไรบ้างที่ไม่แล้วเสร็จพร้อมเหตุผลที่ไม่รับมอบ การส่งหนังสือแจ้งผู้รับจ้างดังกล่าวให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ผู้รับจ้างเซ็นรับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

สำหรับงานงวดใดที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีมติไม่มอบงานและหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งการไม่รับมอบงานให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างทำการก่อสร้างแล้วเสร็จ ในภายหลัง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะรับมอบได้ ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบงานใหม่ และให้ผู้ดำเนินการตามข้อ 1) และข้อ 5) ข้างต้น

7) มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้ถือมติเอกฉันท์ กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างคนใดไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้ง และทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา สั่งการต่อไป ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วได้รับ ก็ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างดำเนินการตรวจรับ และลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานต่อไป

8) ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดใดล่วงเลยกำหนดเวลางานงวดสุดท้ายของสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสงวนสิทธิไว้ โดยระบุข้อความในใบแจ้งตรวจรับงานจ้างว่า “รับมอบโดยสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาจ้าง” การสงวนสิทธิค่าปรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ต้องสงวนสิทธิค่าปรับเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญา กล่าวคือ เกินระยะเวลาส่งมอบงานตามงวดสุดท้าย

ข้อควรทราบ

1) ตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่า ปริมาณงานตรงตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา โดยการตรวจสอบปริมาณ คือ การตรวจสอบว่าทำงานได้รับปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งงานตรงกันหรือไม่

2) ตรวจสอบคุณภาพของงานที่ส่งมอบว่ามีความถูกต้องตามหลักวิชาช่างและตามที่กำหนดในรูปแบบรายการรายละเอียด โดยการตรวจสอบคุณภาพ คือ การตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ หากต้องมีการทดลองผล การทดลองก็จะต้องใช้ได้

3) หากมีการแก้ไขงาน ให้จัดทำบัญชีรายการแก้ไขงานแล้ว สั่งการให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว

4) กรณีเป็นงวดสุดท้าย ให้ตรวจสอบด้วยว่างานที่เรียบร้อยนั้นอยู่ภายในกำหนดเวลาหรือไม่หากเกินกำหนดเวลาให้คำนวณค่าปรับต่อไป รวมทั้งเพื่อตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาแตกต่างไปจากสัญญาหรือไม่



5) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นอกจากรายงานของผู้ควบคุมงานแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

4.2 การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

1) โดยปกติ ประธานกรรมการตรวจรับในงานจ้างก่อสร้างจะแจ้งนัดกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจผลงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงาน และต้องตรวจงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ถ้าประธานกรรมการตรวจรับในงานจ้างก่อสร้างไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

2) การรับมอบงาน และส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง การส่งมอบงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องส่งมอบงานที่ทำ โดยเมื่อผู้รับจ้างทำงานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

3) การรับมอบงาน มีคณะกรรมการตรวจรับในงานจ้างก่อสร้าง เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาโดยต้องตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

4) การส่งมอบงานก่อสร้าง แบ่งออกเป็นกรณีดังต่อไปนี้

4.1) การส่งมอบงานภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญา

(1) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานภายในกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับในงานจ้างก่อสร้างได้ตรวจผลงานจ้างก่อสร้าง หากผลงานที่ส่งมอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วน ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

(2) หากปรากฏว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อได้แก้ไขแล้ว และได้ส่งมอบครั้งใหม่ภายในระยะเวลาตามสัญญา ซึ่งเมื่อคณะกรรมการตรวจรับในงานจ้างก่อสร้างได้ตรวจผลงานที่ส่งมอบครั้งใหม่เห็นว่าได้แก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ถือว่าส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้รับส่งมอบครั้งใหม่

(3) ในกรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข และไม่สามารถส่งมอบครั้งใหม่ได้ทันภายในกำหนดเวลาตามสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา และเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครั้งใหม่แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับในงานจ้างก่อสร้างได้ตรวจผลงานที่ส่งมอบครั้งใหม่เห็นว่าได้แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ถือว่าส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ส่งมอบครั้งใหม่

(4) ในกรณีการส่งมอบครั้งใหม่เกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญาต้องคำนวณค่าปรับตามจำนวนเงินที่เกินกำหนดตามสัญญา ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสามารถนำมาพิจารณาพิชิต หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4.2) การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญา

(1) เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จให้หน่วยงานของรัฐเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา

(2) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

(3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากผลงานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

(4) หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้รับจ้างแก้ไข เมื่อผู้รับจ้างแก้ไขเรียบร้อยแล้วถือว่าได้ส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ส่งมอบครั้งใหม่และคำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่เกินกำหนด



(5) นอกจากข้างต้น ให้ชำระค่าปรับอื่น ๆ ตามที่กำหนดในสัญญา (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถนำมาพิจารณา
งดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรอง
ผลงานการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ
เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป

5. การคำนวณค่าปรับ

การคำนวณค่าปรับกรณีงานก่อสร้างให้ “คิดคำนวณค่าปรับเป็นรายวันตายตัว” นับตั้งแต่วันที่ถัดจาก
วันสุดท้ายของสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่บอกเลิกสัญญาหักด้วยจำนวนวันที่หน่วยงาน
ของรัฐใช้ในการตรวจรับ (ไม่ว่าจะตรวจรับกี่ครั้ง)

6. การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง

1) โดยหลักเมื่อลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี
ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ
เสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) เป็นการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือ
ข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของวัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้ง
ราคาของวัสดุ หรืองานตามสัญญา หรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

2) การจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจาก
วิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ
แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

3) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการ
ทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

4) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงิน
ที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้
ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

5) การแก้ไขสัญญาที่มีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีที่เพิ่มขึ้น คู่สัญญา
ต้องนำมาหลักประกันมาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

6) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติ
การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

7) การแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญา
ที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

8) เมื่อผู้มอบอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง ได้อนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

9) หน่วยงานของรัฐต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
หรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ



10) การแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุ หรืองานตามสัญญา หรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

11) การขอแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้างสามารถเกิดขึ้นได้ ทั้งกรณีที่หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างขอแก้ไข หรือผู้รับจ้างเป็นผู้ขอแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง ซึ่งทั้งสองกรณีจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ 1) ถึงข้อ 10) อย่างครบถ้วน และอาจพิจารณาขั้นตอนการแก้ไขสัญญาจ้างได้ดังต่อไปนี้

11.1) ผู้รับจ้างขอแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง

(1) กรณีผู้รับจ้างขอแก้ไขสัญญาจ้าง จะต้องทำเป็นหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างในหนังสือดังกล่าวจะต้องมีสาระครบถ้วน ดังนี้

- เหตุผลหรือความจำเป็นที่ขอแก้ไขสัญญาจ้าง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- บัญชีเปรียบเทียบปริมาณงาน สำหรับรายการที่ขอแก้ไขสัญญาจ้าง
- บัญชีเปรียบเทียบราคา สำหรับรายการที่ขอแก้ไขสัญญาจ้าง (มีเงินเพิ่มหรือเงินลดลงหรือไม่ กรณีที่มีเงินเพิ่มผู้รับจ้างขอเงินหรือไม่ อย่างไร)

- ขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือไม่ หากขอขยายระยะเวลาให้ระบุว่าขอขยายเป็นระยะเวลาที่วัน

(2) เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือขอแก้ไขสัญญาจ้างจากผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการขอแก้ไขสัญญาจ้าง

(3) หน่วยงานของรัฐตรวจสอบการขอแก้ไขสัญญาจ้าง เช่น เรื่องของปริมาณงาน เรื่องของวงเงินเปรียบเทียบราคา รายการที่ขอแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้างนั้น กับรายการที่กำหนดไว้ในสัญญาว่าทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือไม่ และควรขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างหรือไม่หากเห็นควรขยาย ควรจะขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ผู้รับจ้างเป็นจำนวนกี่วัน และการขอแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้างของผู้รับจ้างนั้น มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือไม่

(4) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง พิจารณาสั่งการ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้สั่งการอนุมัติให้แก่ผู้รับจ้างหรือไม่ก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ โดยต้องเก็บหลักฐานการแจ้งไว้เป็นสำคัญ

11.2) หน่วยงานของรัฐขอแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง

(1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่ออนุมัติในหลักการให้แก่ผู้รับจ้างก่อสร้าง โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- เหตุผลหรือความจำเป็นที่ขอแก้ไขสัญญาจ้าง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- บัญชีเปรียบเทียบปริมาณงาน สำหรับรายการที่ขอแก้ไขสัญญาจ้าง
- บัญชีเปรียบเทียบราคา สำหรับรายการที่ขอแก้ไขสัญญาจ้าง (มีเงินเพิ่มขึ้นหรือลดลงหรือไม่อย่างไร ต้องเพิ่มค่าจ้างหรือไม่)

- ต้องขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือไม่ หากขอขยายระยะเวลาต้องขยายเป็นเวลาที่วัน
อนึ่ง สำหรับการขอแก้ไขสัญญาจ้าง โดยหน่วยงานของรัฐตามรายละเอียดข้างต้น หน่วยงานของรัฐควรเชิญผู้รับจ้างเข้าร่วมการพิจารณาทุกครั้งด้วย เพื่อป้องกันปัญหาการโต้แย้งจากผู้รับจ้างภายหลัง

(2) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติในหลักการให้แก่ผู้รับจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเรื่องการแก้ไขสัญญาจ้างดังกล่าว หากผู้รับจ้างลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ



ส่งมอบเอกสารแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร จึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาจ้าง แล้วแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบผลการสั่งการนั้น

12) ผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

13) การแก้ไขสัญญาจ้างรายการก่อสร้างที่ผูกพันข้ามปีงบประมาณให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการต่อไป

13.1) กรณีที่การแก้ไขสัญญา มีผลให้วงเงินและรายละเอียดเปลี่ยนแปลงจากที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบไปแล้ว จะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนการแก้ไข

13.2) กรณีที่เปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการก่อสร้างที่ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อสร้างที่ผูกพัน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

7. การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญา

1) หลักเกณฑ์การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

ความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐอาจเกิดขึ้นได้ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ว่าจ้าง ได้สั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานและเหตุที่ต้องสั่งให้หยุดงานนั้น มิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ฝ่ายผู้ว่าจ้างไม่อาจส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างได้ เป็นต้น เหตุเหล่านี้ทำให้การก่อสร้างล่าช้า ซึ่งผู้รับจ้างมีสิทธิอ้างเป็นเหตุในการขอขยายสัญญาได้

(2) เหตุสุดวิสัย

เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครจะอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบ หรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น (จากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8) เช่น เพลิงไหม้ ฟ้าผ่า น้ำท่วม คนงานนัดหยุดงาน ทั้งนี้ การพิจารณาเหตุสุดวิสัยหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาประกอบข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เหตุอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (จากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 205) จะต้องเป็นเหตุที่มีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงานตามสัญญา และเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

(4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือลดงานจากแบบรูปและรายการละเอียดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มเติมหรือลดงาน จะต้องคิดและตกลงราคากันใหม่ และถ้าต้องเพิ่มหรือลดลงหรือขยายเวลาออกไปอีกก็จะได้ตกลงกัน

2) หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่คู่สัญญาตามมติคณะรัฐมนตรี (มติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 165/2500 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2500 เรื่องการผ่อนผันแก่ผู้ปฏิบัติผิดสัญญาซื้อขายและจ้าง) ดังนี้

(1) การปฏิบัติต่อผู้ผิดสัญญา ให้ยึดถือตามสัญญาที่ทำไว้โดยเคร่งครัด โดยไม่มีการผ่อนผันใด ๆ เป็นพิเศษนอกเหนือไปจากสัญญา นอกจากจะมีเหตุสุดวิสัยซึ่งหลีกเลี่ยงไม่ได้จริง ๆ และเป็นเรื่องไม่อาจคาดหมายได้ เพราะการที่มีการผ่อนผันนอกเหนือไปจากสัญญาที่ทำไว้นั้น ทำให้สัญญาที่ทำไว้ไร้ประโยชน์ และหมดความหมาย

(2) ข้ออ้างหรือเหตุผลของผู้ผิดสัญญาที่ใช้พิจารณาผ่อนผันนั้น บางครั้งไม่ชอบด้วยเหตุผล ตัวอย่างเช่น

- ข้ออ้างเกี่ยวกับฤดูกาล ดินฟ้าอากาศ หรือภูมิประเทศที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติโดยปกติของท้องถิ่น เช่น อ้างว่าทำงานในฤดูฝน ไม่สะดวก ทำให้งานล่าช้า หรืออ้างความกดดันของท้องถิ่น เป็นต้น อุปสรรคเหล่านี้ คู่สัญญาจะต้องรอบรู้ หรือคาดหมายได้ล่วงหน้าก่อนที่จะเข้าทำสัญญา



- ข้ออ้างอันเนื่องมาจากกิจการในหน้าที่ หรือส่วนได้เสีย หรือเนื่องมาจากความบกพร่องของ คู่สัญญาของรัฐบาลเอง เช่น การหาเครื่องมืออุปกรณ์ไม่ได้ ราคาวัตถุดิบของในตลาดสูงขึ้น หรือไม่มีกรรมกรทำงาน สิ่งของที่ผิดขนาด หรือคุณภาพที่ต้องหามาเปลี่ยน ทำให้เกินกำหนดอายุสัญญา

(3) ผ่อนผันให้เพราะมีความเห็นอกเห็นใจคู่สัญญา

(4) ผ่อนผันให้โดยอ้างว่าไม่ทำให้งานเสีย หรือราชการไม่เสียหาย ซึ่งที่จริงสัญญาที่ทำไว้ย่อมเป็นหลัก ที่คู่สัญญาต้องปฏิบัติให้สำเร็จล่วงไปทุกประการ มิได้เกี่ยวกับการเสียหายหรือไม่เสียหายแก่ราชการ และถ้าหาก การผิดสัญญานั้นก่อให้เกิดการเสียหายแก่ราชการด้วยแล้ว ก็ย่อมจะเรียกร้องให้คู่สัญญาชดใช้ค่าเสียหายได้อีกส่วน หนึ่งต่างหาก

(5) ผ่อนผันเพราะเห็นว่า ค่าปรับเป็นเงินเล็กน้อย หรือเกินกำหนดอายุสัญญาเพียงไม่กี่วัน

(6) ผ่อนผันเพราะเห็นว่า คู่สัญญาไม่มีเจตนาบิดพลิ้ว เพราะเป็นคนไทยหรือเพราะไม่เคยทำผิด

ข้ออ้างและเหตุผลที่กล่าวมานี้ จึงไม่ควรรับฟังหรือนำมาใช้เป็นทางพิจารณาเพื่อผ่อนผันการผิดสัญญา

3) การผ่อนผันการขยายเวลาทำการตามสัญญา เพราะอุปสรรคอันเป็นเหตุสุดวิสัยที่สมควรอ้างได้ เช่น เรือบรรทุกสินค้าถูกพายุ หรือกรรมกรนัดหยุดงาน เป็นต้น ควรต้องมีหลักฐานมาแสดงประกอบและผ่อนผัน ให้เฉพาะวันเวลาที่ต้องเสียไปเพราะอุปสรรคที่กล่าวนั้น

4) การให้คู่สัญญากระทำการสิ่งใดเพิ่มเติมจากสัญญาแทนเงินค่าปรับที่ผิดสัญญา เป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ

5) ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา คือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (หมายถึงอธิการบดี) หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในสัญญา

6) การดำเนินการกรณีอนุมัติให้ขยายเวลาทำการตามสัญญา เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ขยายเวลาทำการ ตามสัญญาแจ้งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง มีหนังสือให้ ผู้รับจ้าง ผู้ค้าประกัน ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการ ตรวจสอบในงานจ้างก่อสร้าง

8. การจ่ายเงินล่วงหน้า

1) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐทำสัญญา โดยกำหนดให้มีการจ่ายเงินล่วงหน้า ต้องมีการกำหนดไว้ในเงื่อนไข เอกสารประกวดราคาด้วย และต่อมาผู้รับจ้างได้มีหนังสือขอรับเงินล่วงหน้า หน่วยงานของรัฐสามารถจ่ายเงิน ล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาจ้างตามสัญญา และจะจ่ายได้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการจ่ายเงิน ล่วงหน้าอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อ เจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

ตามข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้าง ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

2) หลักเกณฑ์การใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าของผู้รับจ้างจะต้องใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที



เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ได้ เป็นไปตามข้างต้นภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐาน ดังกล่าวได้ภายใน 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกัน การรับค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

9. การโอนสิทธิเรียกร้อง

1) วิธีปฏิบัติการโอนสิทธิเรียกร้องของหน่วยงานของรัฐ เมื่อผู้รับจ้างได้มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และ บอกล่าว่าการโอนสิทธิเรียกร้องให้หน่วยงานของรัฐทราบ หน่วยงานของรัฐไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิ เรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ หน่วยงานของรัฐจะต้องตรวจสอบหลักฐานการโอนสิทธิเรียกร้องมีผลสมบูรณ์ ตามกฎหมายหรือไม่ ลายมือชื่อของผู้โอนและผู้รับโอน หรือผู้รับจ้างได้โอนสิทธิเรียกร้องจริงหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเป็น การตรวจสอบอย่างถูกต้อง

2) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ให้ผู้รับโอนออกใบเสร็จรับเงิน เท่าจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ใด และ ให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้ทุกครั้งด้วยว่าเป็นการจ่ายเงิน ตามหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้างรายใดตามสัญญาจ้างเลขที่ใด ลงวันเดือนปีใด เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

3) ให้หน่วยงานของรัฐออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง แล้วส่งต้นฉบับให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับเก็บไว้ส่งให้แก่กรมสรรพากร

4) ให้หน่วยงานของรัฐใช้หนังสือบอกล่าว่าการโอนสิทธิเรียกร้อง ใบเสร็จรับเงินของผู้รับโอนที่แสดง จำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ และสำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่หน่วยงานของรัฐออกให้ผู้รับโอนเป็นหลักฐาน ในการบันทึกบัญชี

10. การตรวจสอบการขอรับเงินชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

1) หลักเกณฑ์การขอรับเงินชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การตรวจสอบการขอรับเงินชดเชย ค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) สัญญาแบบปรับราคาได้ ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท

(2) ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบ เช่น ในประกาศประกวดราคา หรือในเอกสาร สำหรับกรณีที่มีการจ้างโดยวิธีอื่น พร้อมทั้งระบุในสัญญาจ้างด้วยการเหมานั้น ๆ จะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ ตลอดจนกำหนดประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ทำให้มีการปรับ เพิ่ม ลดค่างานไว้ชัดเจน

(3) ผู้รับจ้างต้องเรียกร้องภายใน 90 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานงวดสุดท้าย เป็นวันแรก จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแจ้งความจำนงของเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ที่ส่วนราชการประทับ ตรารับเป็นวันสุดท้าย

2) การตรวจสอบการขอรับเงินชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรี (หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 114 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2544 เรื่อง การพิจารณาแก้ไขปัญหา การชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคา(ค่า K)ได้) ได้มอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐ เจ้าของสัญญา จ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มีอำนาจในการพิจารณาคำนวณเงินเพิ่ม หรือลด และอนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม หรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สำหรับสัญญาจ้างที่มีวงเงินค่าจ้าง ไม่เกิน 50,000,000 บาท โดยใช้คู่มือและเงื่อนไขหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น ส่วนสัญญาจ้างที่ วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ยังเป็นอำนาจของสำนักงบประมาณ ในการตรวจสอบการขอรับเงินชดเชย ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้พิจารณาดังต่อไปนี้



(1) กรณีผู้รับจ้างขอรับเงินตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สามารถเกิดขึ้นได้ 2 กรณีได้แก่ 1) ผู้รับจ้างขอรับเงินชดเชยระหว่างงวด และ 2) ผู้รับจ้างขอรับเงินชดเชยเมื่อส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว โดยหลักจะต้องตรวจสอบสิทธิตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามข้อ 1) ก่อน ยกเว้นกรณีผู้รับจ้างขอรับเงินชดเชยระหว่างงวด จะไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ผู้รับจ้างจะต้องเรียกร้องภายใน 90 วัน นับจากวันถัดจากวันที่ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานงวดสุดท้ายเป็นวันแรก จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแจ้งความจำนงขอเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ที่ส่วนราชการประทับตรารับเป็นวันสุดท้าย ทั้งนี้จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างขอชดเชยจะต้องตรวจสอบโดยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ

(2) กรณีผู้รับจ้างไม่ขอรับเงินตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) แม้ผู้รับจ้างไม่ขอรับเงินชดเชย เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้าย หน่วยงานของรัฐต้องตรวจสอบว่ามีเงินชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (K) หรือไม่ หากปรากฏว่าดัชนีราคาค่าวัสดุในการก่อสร้างลดลงและมีค่า K เกิดขึ้น หน่วยงานของรัฐจะต้องเรียกเงินชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) คืนจากผู้รับจ้างด้วย

11. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องในระยะเวลาประกัน

1) เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้น จากการจ้างนี้ภายในกำหนด 2 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจาก

- การใช้วัสดุไม่ถูกต้อง
- ทำไว้ไม่เรียบร้อย
- ทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา

ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในกรณีนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

2) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ภายในระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องหน่วยงานของรัฐต้องหมั่นคอยตรวจสอบความชำรุดบกพร่องอยู่เสมอ หรือหากพบความชำรุดบกพร่องให้พิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการสำรวจความชำรุดบกพร่องทั้งหมดในคราวเดียวกัน

(2) ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับจ้างให้เข้ามาซ่อมแซมทันที นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ตอบรับ

(3) ถ้าผู้รับจ้างไม่เข้าแก้ไขภายในกำหนดให้หน่วยงานของรัฐซ่อมแซมเอง หรือจ้างบุคคลภายนอก โดยเรียกค่าจ้างจากผู้รับจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐจัดหางบประมาณใหม่ ทั้งนี้จะนำเงินที่ได้รับจากการริบหลักประกันไปใช้จัดหาไม่ได้ เนื่องจากต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เว้นแต่การจัดหาด้วยเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้นำเข้าเงินรายได้

(4) ผู้รับจ้างไม่เข้าซ่อมแซม ส่งเป็นผู้ทำงานต่อไป

3) การจ้างผู้อื่นแก้ไขซ่อมแซมแทนผู้รับจ้าง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างมาแก้ไขซ่อมแซมสิ่งที่ชำรุดบกพร่องแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไม่มาจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ หน่วยงานของรัฐจัดการจ้างผู้อื่นแก้ไขซ่อมแซมการดำเนินการจ้างผู้อื่นให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อไป เงินที่จะนำมาจ้างผู้อื่นแก้ไขซ่อมแซมนั้น หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหามาตามวิธีการ จะนำหลักประกันสัญญามาจ้างผู้อื่นไม่ได้ เพราะเงินประกันสัญญาจ้างถือว่าเป็นเงินที่ได้มาตามสัญญาจะต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ



4) การแจ้งให้ผู้รับจ้างและหรือผู้ค้าประกันชดใช้ค่าแก้ไขซ่อมแซม เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างได้ทำสัญญาจ้างผู้อื่น ให้ทำการแก้ไขซ่อมแซมแทนผู้รับจ้างแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแจ้งให้ผู้รับจ้างและหรือผู้ค้าประกัน แล้วแต่กรณี ขอชดใช้เงินค่าจ้างค่าสิ่งของ ค่าควบคุมงานและค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ตามสัญญาจ้าง

12. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ก่อนคืนหลักประกันสัญญา)

ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง หน่วยงานของรัฐจะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อน โดยมีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

2) ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้างภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 1) ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบ (ถ้ามี)

3) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วันสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

13. การคืนหลักประกันสัญญา

การคืนหลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้ แต่ทั้งนี้ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาจ้าง

การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

14. การบอกเลิกสัญญา

1) เหตุบอกเลิกสัญญา กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด



(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2) การตกลงบอกเลิกสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป ดังนั้น เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาสรุปได้ดังนี้

(1) เหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

- การบอกเลิกสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง จะกระทำได้ต่อเมื่อปรากฏข้อเท็จจริงและมีหลักฐานว่าผู้รับจ้างได้กระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เช่น มิได้ลงมือทำงานจ้างภายในกำหนดเวลา มีเหตุผลเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในเวลา หรือผู้รับจ้างทำงานจ้างล่วงกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี โดยให้ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์การกระทำของผู้รับจ้างให้ชัดเจนว่าผู้รับจ้างได้ผิดสัญญาข้อใด ตั้งแต่เมื่อใด

- ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญานั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างหรือค่าพัสดุตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

- เป็นอำนาจของคู่สัญญาชอบที่จะบอกเลิกสัญญาได้ และต้องมีหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาให้ชัดเจนว่าบอกเลิก วัน เดือน ปีใด พร้อมไปรษณีย์ตอบรับ

(2) ผู้มีอำนาจอนุมัติบอกเลิกสัญญา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามสัญญามีอำนาจอนุมัติบอกเลิกสัญญาโดยไม่ต้องพิจารณาถึงวงเงินตามสัญญา

(3) การแจ้งบอกเลิกสัญญาจ้าง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างได้อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบในการบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการของรัฐแจ้งบอกเลิกสัญญาไปยังผู้รับจ้าง

หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาระบุให้ชัดเจนว่า เลิกสัญญาตั้งแต่วันที่เดือนปีใด ถ้าผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญานั้น ต้องระบุด้วยว่าได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานของรัฐให้บอกเลิกสัญญา ทั้งนี้หนังสือบอกเลิกสัญญา ควรส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและเก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานสำคัญ ตลอดให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาให้ผู้ค้าประกันทราบด้วย

15. การปรับและเรียกค่าเสียหายภายหลังบอกเลิกสัญญา

1) กรณีบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาก่อนถึงวันแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ดำเนินการตามสัญญาดังนี้

(1) รับผิดชอบประกันสัญญาจ้าง

(2) ดำเนินการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนแล้วเสร็จบริบูรณ์ ถ้าค่าจ้างที่จ้างบุคคลอื่นเพิ่มขึ้นให้เรียกจากผู้รับจ้างที่บอกเลิกสัญญานั้น (จะนำเงินที่รับผิดชอบประกันสัญญาจ้างมาเป็นค่าจ้างผู้อื่นไม่ได้)

(3) เรียกเอาค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานนั้นอีกต่อหนึ่งจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ (ข้าราชการที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งให้ควบคุมงาน แม้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายให้แก่ข้าราชการผู้นั้นเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักก็ไม่ถือว่าเป็นการจ้าง)

(4) เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ค่าเสียหายให้นับถัดจากวันครบกำหนดในสัญญาจ้าง

(5) มีสิทธิใช้สิ่งของต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างนำมาไว้ ณ สถานที่ทำงานจ้าง เช่น ปูน ทราย หิน ไม้ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่นำมาเพื่อติดตั้งในอาคารหรืองานจ้างนั้น



2) กรณีบอกเลิกสัญญาจ้างภายหลังสัญญาครบกำหนด

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาภายหลังวันแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ดำเนินการเช่นเดียวกับบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดแล้ว ให้ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในสัญญาตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันบอกเลิกสัญญา

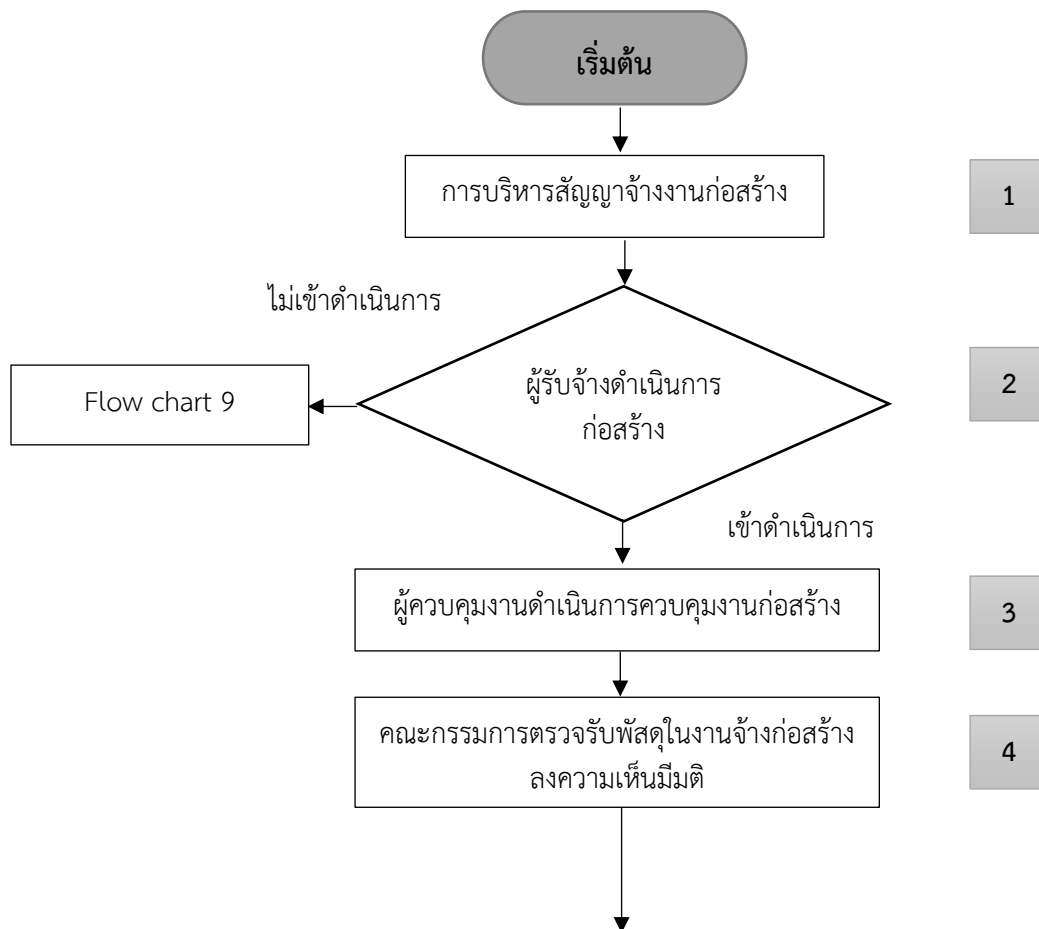


บทที่ 2

การบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง



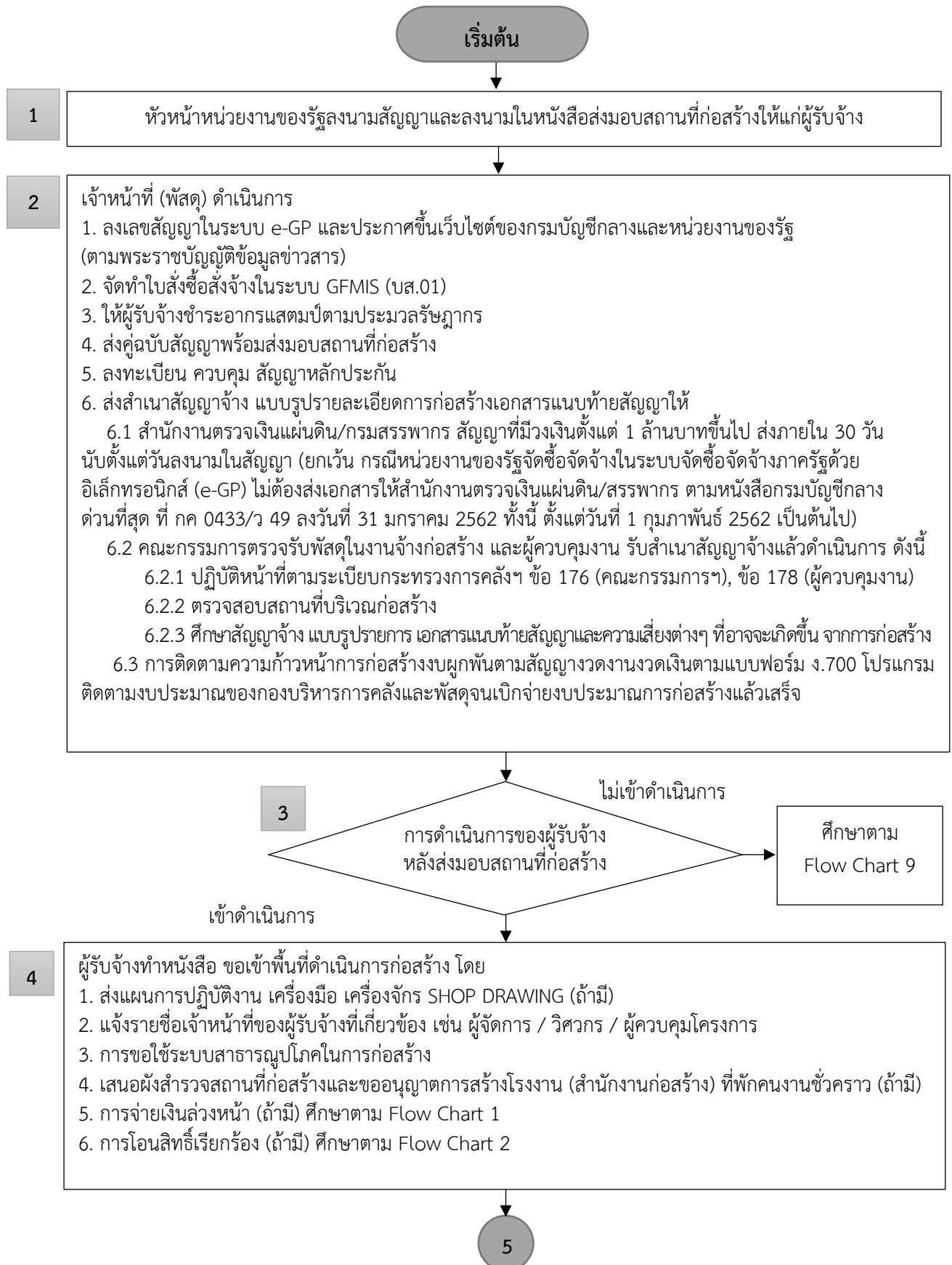
Flow Chart : การบริหารสัญญาจ้างงานก่อสร้าง

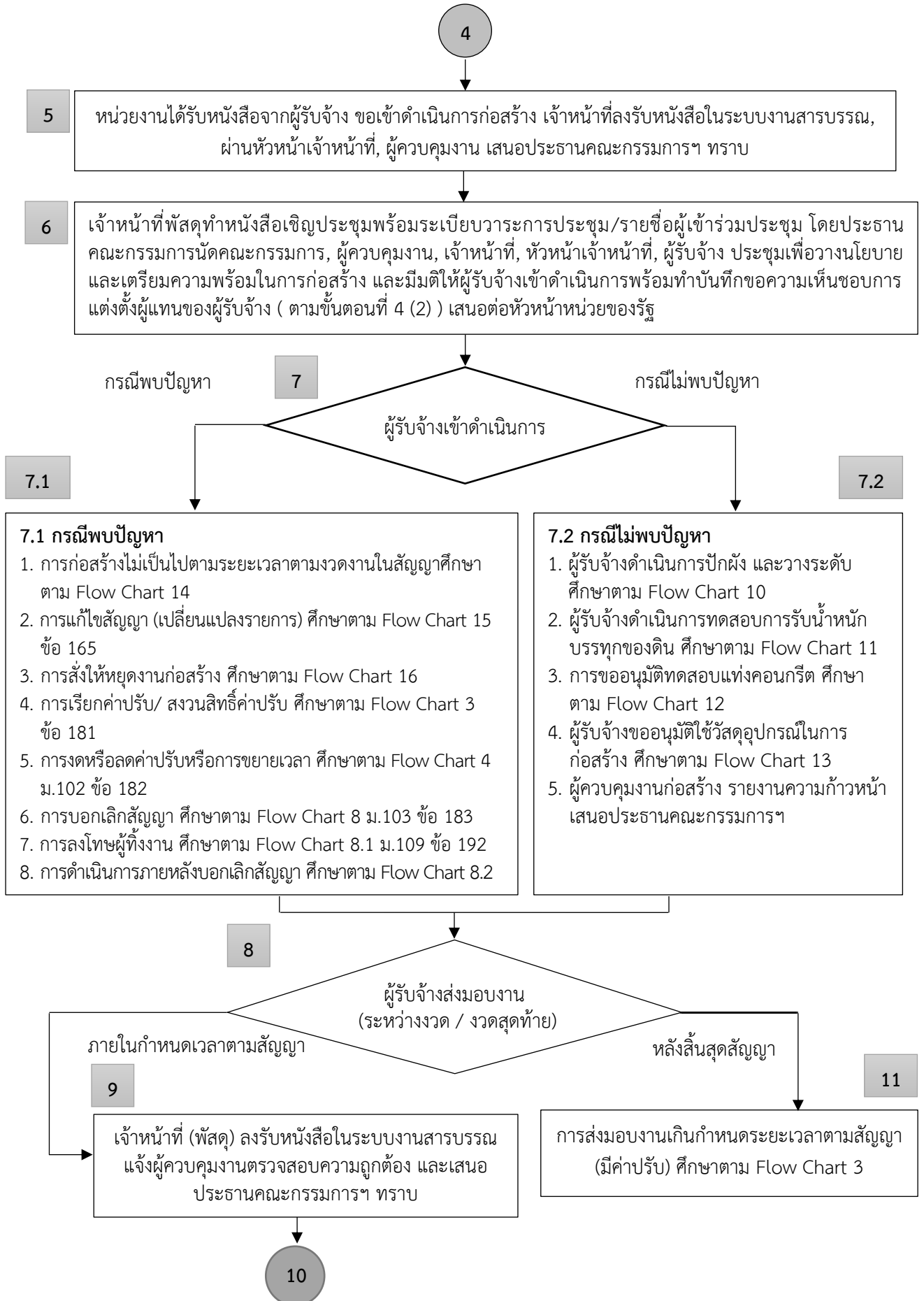


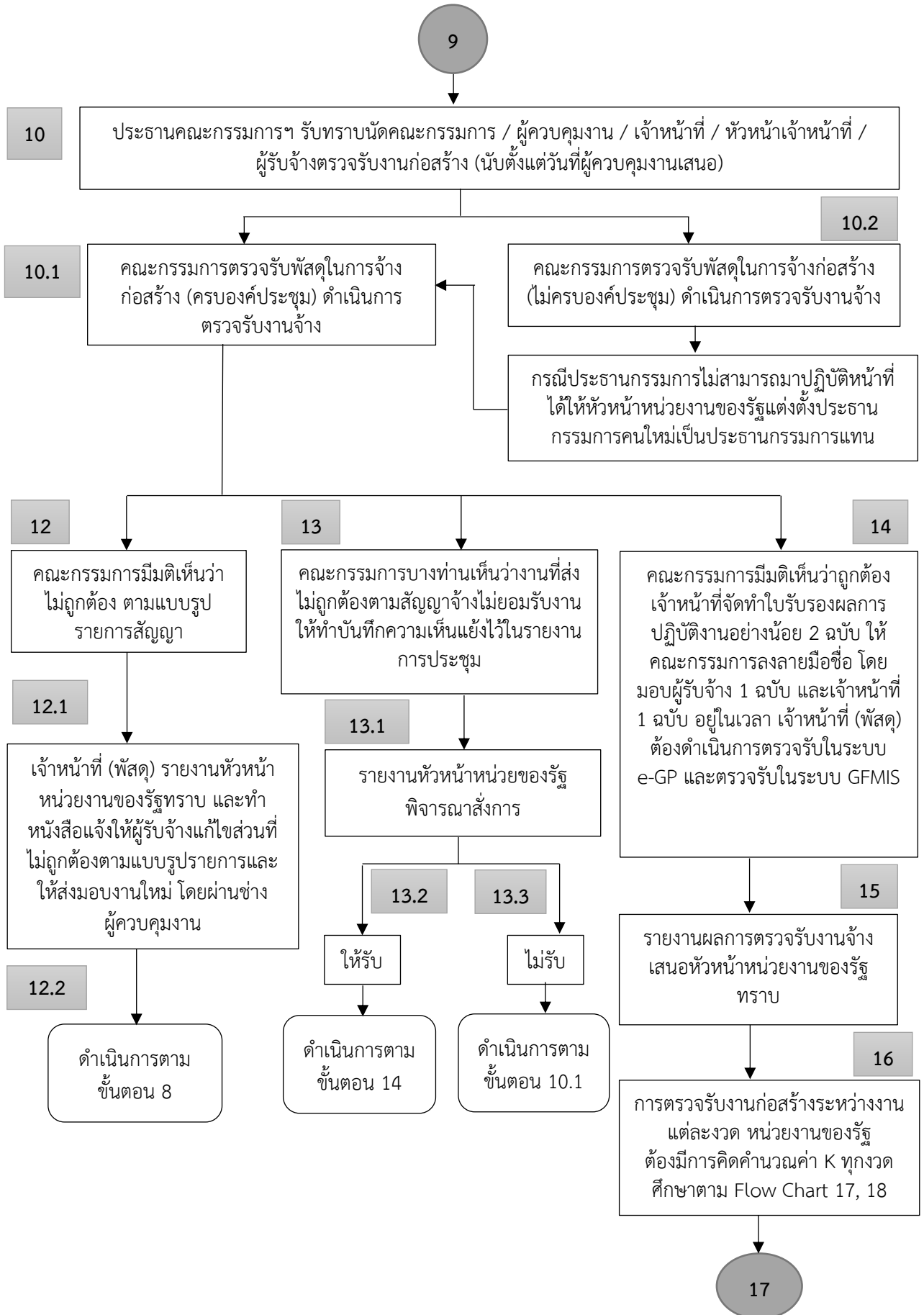
1. การจ่ายเงินล่วงหน้า Flow chart 1
2. การโอนสิทธิเรียกร้อง Flow chart 2
3. ค่าปรับหรือการงด ลดค่าปรับและขยายเวลา Flow chart 3, 4
4. ความรับผิดชอบของ ผู้รับจ้างในระยะเวลา รับประกันและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง Flow chart 5, 6, 7
5. การบอกเลิกสัญญา Flow chart 8, 8.1, 8.2
6. ระหว่างการก่อสร้าง Flow chart 9, 10, 11, 12, 13, 14
7. การแก้ไขสัญญา Flow chart 15, 15.1
8. การสั่งหยุดงาน Flow chart 16
9. ค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K) Flow chart 17, 18

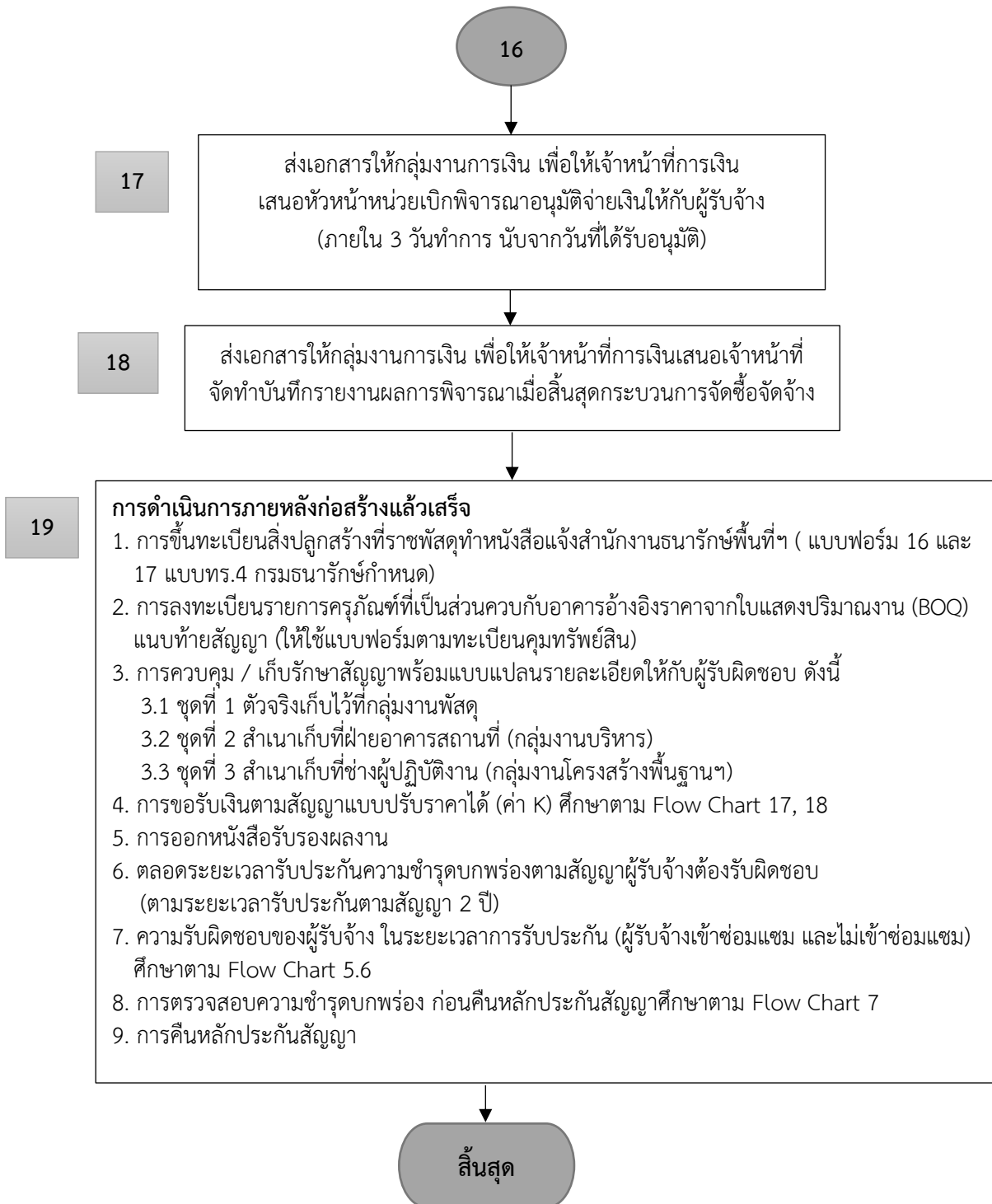


ขั้นตอนการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หมวดที่ 10 ระเบียบฯ หมวดที่ 5, 6, 7, 8











แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หมวดที่ 10 ระเบียบฯ หมวดที่ 5, 6, 7, 8

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามสัญญากับผู้รับจ้าง สัญญาจะมีผลบังคับใช้ทันทีและดำเนินการส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ข้อสังเกต - สัญญาที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ กรณี จำเป็นต้องแก้ไข และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ (มาตรา 97 ระเบียบฯ ข้อ 165)

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการกำกับ/ติดตาม การดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา โดยประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ได้รับสัญญาจ้างที่ลงนามแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ลงเลขสัญญาในระบบ e-GP และประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ (ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้รับการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2560 ข้อ 2 วรรคสอง)

2. ทำใบสั่งจ้าง (บส.01) ผ่าน Web Online ในระบบ GFMS

3. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์หรือชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน (ตราสาร) ตามประมวลรัษฎากรดังนี้

มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1 บาท

มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 10,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 10 บาท

มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 100,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 100 บาท

มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1,000 บาท

(กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากร ทั้งนี้ หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า

- กรณี ไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า

(ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6, บัญชีอัตราอากรแสตมป์ ท้ายหมวด 6, ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงิน แทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

การเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ (อ.ส.9) ใช้ในกรณีที่มีการลงนามในสัญญา โดยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic signature)

ผู้มีหน้าที่เสียอากร หรือผู้ให้บริการต้องขอใช้บริการโดยยื่นแบบขอจัดทำและยื่นรายการข้อมูลการเสียภาษีอากร ผ่าน API (ภ.อ.01.2) (ตามประกาศกรมสรรพากร เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเป็นผู้ให้บริการ สำหรับการจัดทำและยื่นขอเสียอากรเป็นตัวเงินผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแทนผู้มีหน้าที่เสียอากรตามประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม 2562 และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 58) เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2562)

ข้อสังเกต เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยรวม หน่วยงานของรัฐสามารถนำตราสารมาสลักหลังให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงนามในสัญญา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0727/ว 95 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2549



4. ส่งคู่มือบัญชีสัญญาจ้างและหนังสือส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือผู้รับจ้างมารับเอกสารจากหน่วยงานโดยผู้มีอำนาจหรือมอบอำนาจโดยลงชื่อผู้รับเอกสาร พร้อมทั้งลงวัน เดือน ปี ที่รับเอกสาร

5. การควบคุมและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา

5.1 หนังสือค้ำประกันสัญญา นำส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อเก็บรักษาและถ่ายสำเนาเก็บเป็นเอกสารต้นเรื่อง

5.2 เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย นำส่งกลุ่มงานการเงิน และกลุ่มงานการเงินจะออกไปเสร็จรับเงิน ตามจำนวนเงินในเช็ค และนำเช็คฝากธนาคารพาณิชย์ที่หน่วยงานของรัฐได้เปิดไว้ ธนาคารจะนำเช็คฝากคลัง เช็คจะส่งจ่าย ในนามสถาบันพระบรมราชชนก ให้ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามสลักหลังหลักประกันสัญญา ตามข้อ 5.1 และ 5.2 เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาจ้าง ให้ขออนุมัติคืนหลักประกันดังกล่าวให้ผู้รับจ้างต่อไป

6. ส่งสำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบบูรณาการรายละเอียดการก่อสร้างและเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ดังนี้

6.1 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/กรมสรรพากร สัญญาที่วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปส่งภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา (ยกเว้น กรณีหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องส่งเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/กรมสรรพากรตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป)

6.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง รับสำเนาสัญญาจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

6.2.1 ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบบูรณาการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบบูรณาการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบบูรณาการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบบูรณาการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบบูรณาการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี (7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)



ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

6.2.2 ตรวจสอบสถานที่บริเวณก่อสร้าง เช่น ระบบสาธารณูปโภค / การกำหนดเขตพื้นที่ก่อสร้าง โดยรอบ / สิ่งกีดขวาง ฯลฯ

6.2.3 ศึกษาสัญญาจ้าง แบบรูปรายการ เอกสารแนบท้ายสัญญา และความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง

(1) สัญญาจ้าง แบบรูปรายการ เอกสารแนบท้ายสัญญา ประกอบด้วยอะไรบ้าง
(2) ต้องควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามสัญญาของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด
(3) ดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างก่อสร้างตามสัญญา กรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขโดยด่วนต่อไป

(4) การดำเนินการก่อสร้างพบว่าผู้รับจ้างก่อสร้างล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนดต้องดำเนินการเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ผู้รับจ้างหาแนวทางแก้ไข โดยปรับแผนงานก่อสร้างและรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบต่อไป

(5) การสั่งการติดต่อหรือประสานงาน กับผู้รับจ้างจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

6.3 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการก่อสร้างแบบผูกพันข้ามปี ตามแบบรายงานงบประมาณรายการก่อสร้างผูกพันแบบฟอร์ม ง.700 ในโปรแกรมติดตามงบประมาณของกองบริหารการคลังและพัสดุ จนการก่อสร้างและเบิกจ่ายงบประมาณแล้วเสร็จ (ทุกวันที่ 25 ของเดือน)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบหนังสือการส่งมอบสถานที่ก่อสร้าง กรณีผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการ ให้ศึกษาตาม Flow Chart 9



ข้อสังเกต

1) เมื่อคู่สัญญาลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างแล้ว ระยะเวลาก่อสร้างจะเริ่มนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องมีความพร้อมที่จะส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้าง ในวันที่ที่ลงนามในสัญญา แต่มีปัญหายู่เสมอ เช่น ผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถส่งมอบสถานที่ก่อสร้างได้ เนื่องจากยังจัดการพื้นที่ไม่เรียบร้อย หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้างได้ และผู้รับจ้างอาจอ้างเป็นเหตุในการขอขยายเวลาทำการตามสัญญาอยู่เสมอ ดังนั้น เมื่อทำสัญญาจ้างแล้ว หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างในวันทำสัญญาจ้างได้ทันที เว้นแต่จะปรากฏเป็นอย่างอื่น โดยทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ และเก็บหลักฐานการส่งเป็นสำคัญ

2) คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 6407/2545 สัญญาจ้างระบุว่าผู้รับจ้างจะต้องเริ่มลงมือทำงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดภายในวันที่..... แสดงว่าตั้งแต่วันดังกล่าวราชการต้องเตรียมพื้นที่สำหรับก่อสร้างพร้อมที่จะส่งมอบเพื่อลงมือก่อสร้างแล้ว แม้ในสัญญาจ้างมิได้ระบุถึงเรื่องการส่งมอบพื้นที่ไว้ การที่ผู้รับจ้างทราบถึงอุปสรรคเรื่องเสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า ท่อประปา ตลอดจนการที่มีอาคารของผู้อื่นบางส่วนกีดขวางอยู่ เป็นเรื่องที่ราชการจะต้องดำเนินการแก้ไข หากให้ผู้รับจ้างลงมือทำงานในส่วนที่ไม่มียุทธศาสตร์ไปก่อนก็อาจไม่ตรงตามงวดของงานตามสัญญาจ้าง และหากมีผลกระทบ ถึงที่ดินหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างก็อาจถูกดำเนินคดีอาญาฐานบุกรุกหรือทำให้เสียทรัพย์ได้ เมื่อราชการเพิกเฉยไม่ส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างจนกระทั่งล่วงพ้นกำหนดเวลาก่อสร้างตามสัญญา ราชการจึงเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างย่อมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และผู้รับจ้างได้บอกเลิกสัญญาแล้ว ราชการจึงมีหน้าที่ต้องคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้แก่ผู้รับจ้างนับแต่วันที่สัญญาจ้างเลิกกัน เมื่อราชการไม่คืน ราชการย่อมต้องรับผิดชอบในค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่โจทก์ต้องชำระให้แก่ธนาคาร

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเข้าดำเนินการ

ผู้รับจ้างทำหนังสือ ขอเข้าพื้นที่ดำเนินการก่อสร้าง โดย

1. ส่งแผนการปฏิบัติงาน เครื่องมือ - เครื่องจักร SHOP DRAWING (ถ้ามี)
2. แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้จัดการ/วิศวกร/ผู้ควบคุมโครงการ
3. ขอใช้ระบบสาธารณูปโภคในการก่อสร้าง
4. เสนอผังสำรวจสถานที่ก่อสร้างและขออนุญาตการสร้างโรงงาน ที่พักคนงานชั่วคราว (ถ้ามี)

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำผังสำรวจสถานที่ก่อสร้าง เก็บข้อมูลตามสภาพความเป็นจริงทั้งส่วนที่มองเห็น และส่วนที่มองไม่เห็น เช่น ระยะห่างของอาคารข้างเคียง ต้นไม้ ถนน ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ แนวท่อระบบบำบัดน้ำเสียใต้ดิน และอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดเตรียมแผนงานรายงานต่อผู้ควบคุมงาน (มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน หน้า 7 ข้อ 1.5.1 หรือเอกสารรายการประกอบแบบที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้าง)

4.2 กรณีที่ต้องมีการย้ายระบบสาธารณูปโภคที่เป็นอุปสรรคในการก่อสร้าง หากสัญญาจ้างมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการโยกย้ายระบบสาธารณูปโภคที่เป็นอุปสรรคต่อการก่อสร้างทุกชนิด ที่มีอยู่เดิม ให้พ้นจากบริเวณก่อสร้างอาคาร การโยกย้ายดังกล่าวจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง ต้องไม่มีผลกระทบเสียหายต่อการใช้งานปกติ สามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการโยกย้ายระบบสาธารณูปโภค โดยแผนการดังกล่าวประกอบด้วยแผนปฏิบัติการ แบบรูปผัง การใช้วัสดุอุปกรณ์และ/หรือเครื่องจักรกล ผู้รับจ้างต้องระบุให้ชัดเจนว่า เป็นการโยกย้ายชั่วคราวแล้วนำกลับมาติดตั้งตามเดิม หรือเป็นการโยกย้ายถาวร เสนอผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างพิจารณาอนุมัติจากก่อนจึงจะทำการโยกย้ายได้ (มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน หน้า 7 ข้อ 1.5.2 หรือเอกสารรายการประกอบแบบที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้าง)

4.3 การตัดต้นไม้ ถ้าการก่อสร้างนี้จำเป็นต้องตัดต้นไม้ในบริเวณสถานที่ก่อสร้างผู้รับจ้างตัดต้นไม้ เฉพาะต้นที่มีขนาดลำต้นเส้นผ่าศูนย์กลางเล็กกว่า 7.5 เซนติเมตร ส่วนขนาดที่ใหญ่กว่าการตัดหรือย้ายต้นไม้ ที่กีดขวางการก่อสร้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของสถานที่ก่อนจึงดำเนินการได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง (มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน หน้า 7 ข้อ 1.5.3 หรือเอกสารรายการประกอบแบบที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้าง)

4.4 การสร้างโรงงาน (สำนักงานก่อสร้าง) และที่พักคนงานชั่วคราว (ถ้ามี) การปลูกสร้างโรงงาน หรือที่พักคนงานชั่วคราวในบริเวณสถานที่ของทางราชการ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างก่อน ผู้รับจ้างจะต้องจัดสร้างที่พัก ที่ปรุงอาหาร ส้วม และห้องอาบน้ำของคนงานให้มีมิติและ



ถูกสุขลักษณะ วัสดุที่ใช้สร้างต้องไม่ติดไฟง่าย ไม่สกปรก หรือรกรุงรัง การอยู่อาศัยให้อยู่เฉพาะผู้ที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง และต้องอยู่ในบริเวณที่ก่อสร้างเท่านั้น ห้ามออกไปในบริเวณอื่น หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือเจ้าของสถานที่ ระบุให้การทำบัตรประจำตัวคนงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง เพื่อใช้ในการผ่านเข้าออกบริเวณก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องยอมปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด (มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน หน้า 7 ข้อ 1.5.6 หรือเอกสารรายการประกอบแบบที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้าง)

4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรั้วชั่วคราว กำหนดเขตพื้นที่ก่อสร้างโดยรอบ ทำด้วยวัสดุที่มีความคงทนแข็งแรง สามารถป้องกันการบุกรุกได้ดีพอสมควร ความสูงไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร มีประตูผ่านเข้าออกเท่าที่จำเป็น มีแผ่นป้ายเตือน “อันตราย ห้ามเข้าเขตก่อสร้าง” มองเห็นอ่านได้ในระยะ 10.00 เมตร ในกรณีที่สัญญาการก่อสร้างมีงานก่อสร้างหลายอาคาร หรือมีระยะอาคารห่างกัน การจัดทำรั้วชั่วคราวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ควบคุมงานและ/หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเป็นผู้กำหนดให้ (มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน หน้า 8 ข้อ 1.5.7 หรือเอกสารรายการประกอบแบบที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้าง)

4.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีไฟแสงสว่าง บริเวณสถานที่ก่อสร้างในเวลากลางคืน สามารถมองเห็นได้อย่างปลอดภัย ต้องจัดให้มียามรักษาการตลอด 24 ชั่วโมง บริเวณทางเข้าออกสถานที่ก่อสร้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน สำหรับงานก่อสร้างที่มีมูลค่าสัญญาไม่เกิน 30 ล้านบาท และจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน สำหรับงานก่อสร้างที่มีมูลค่าสัญญาไม่เกิน 80 ล้านบาท (มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน หน้า 8 ข้อ 1.5.8 หรือเอกสารรายการประกอบแบบที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้าง)

4.7 สำนักงานชั่วคราว ผู้รับจ้างจะต้องจัดสร้างสำนักงานชั่วคราวสำหรับผู้ควบคุมงานการก่อสร้างของผู้ว่าจ้างทันทีที่ทำการตรวจสอบผังการก่อสร้างค่าใช้จ่ายของสำนักงานชั่วคราวทั้งหมดที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการก่อสร้าง เป็นภาระของผู้รับจ้างทั้งสิ้น (มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน หน้า 8 ข้อ 1.5.9 หรือเอกสารรายการประกอบแบบที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้าง)

4.8 วัสดุก่อสร้างที่ใช้ในการก่อสร้างอาคาร ต้องกองเก็บในโรงเรือนที่มีหลังคาคลุม ไม่ควรสัมผัสแดด ลม หรือฝน หากการกองเก็บวัสดุไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความเสียหาย เกิดสนิม เปลี่ยนสี บวม สภาพเก่า หรืออื่นๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่ หรือแก้ไขจนกว่าผู้ควบคุมงานอนุญาตให้ใช้งานได้ (มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน หน้า 8 ข้อ 1.5.10 หรือเอกสารรายการประกอบแบบที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้าง)

5. การจ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี) ศึกษาตาม Flow Chart 1

6. การโอนสิทธิ์ เรียกร้อง (ถ้ามี) ศึกษาตาม Flow Chart 2

ขั้นตอนที่ 5 หน่วยงานได้รับหนังสือจากผู้รับจ้าง ขอเข้าพื้นที่ดำเนินการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้ควบคุมงาน เสนอประธานคณะกรรมการฯ ทราบ

ข้อสังเกต กรณีหน่วยงานที่จัดหาไม่ได้แต่งตั้งผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอหนังสือในการทำนิติกรรมใดๆ ให้เรียนต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามโครงการ นำหนังสือไปลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ ของหน่วยงานที่จัดหาเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) นำหนังสือผ่านผู้ควบคุมงานเสนอประธานคณะกรรมการฯ ทราบเพื่อส่งต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ประธานคณะกรรมการฯ นัดคณะกรรมการ, ผู้ควบคุมงาน, ผู้รับจ้าง, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้รับจ้าง ประชุมเพื่อวางนโยบาย และเตรียมความพร้อมในการก่อสร้าง และมีมติให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการประชุมเพื่อวางแนวทาง และเตรียมความพร้อมในการก่อสร้างและมีมติให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการพร้อมขอความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้แทนผู้รับจ้าง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต หัวข้อการประชุม

6.1 แนะนำคณะกรรมการฯ ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง ทั้งฝ่าย ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง

6.2 นโยบายในการทำงานให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

6.3 แบบฟอร์มต่างๆ เช่นหนังสือการขออนุมัติวัสดุ การควบคุมงานก่อสร้าง

6.4 ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การเข้า-ออก, ระยะเวลาการทำงาน เป็นต้น



ขั้นตอนที่ 7 ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ

7.1 กรณีพบปัญหา

- (1) การก่อสร้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาตามงวดงานในสัญญาจ้างก่อสร้าง ศึกษาตาม Flow Chart 14
- (2) การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง (เปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ) ศึกษาตาม Flow Chart 15
- (3) การสั่งให้หยุดงานก่อสร้าง ศึกษาตาม Flow Chart 16
- (4) การเรียกค่าปรับ/สงวนสิทธิ์ค่าปรับ ศึกษาตาม Flow Chart 3
- (5) การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลา ศึกษาตาม Flow Chart 4
- (6) การบอกเลิกสัญญา ศึกษาตาม Flow Chart 8
- (7) การลงโทษผู้ทำงาน ศึกษาตาม Flow Chart 8.2
- (8) การดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง ศึกษาตาม Flow Chart 8.1

7.2 กรณีไม่พบปัญหา

- (1) ผู้รับจ้างดำเนินการปักผัง และวางระดับ ศึกษาตาม Flow Chart 10
- (2) ผู้รับจ้างดำเนินการทดสอบการรับน้ำหนักของดิน ศึกษาตาม Flow Chart 11
- (3) การขออนุมัติทดสอบแท่งคอนกรีต ศึกษาตาม Flow Chart 12
- (4) ผู้รับจ้างขออนุมัติใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ในการก่อสร้าง ศึกษาตาม Flow Chart 13
- (5) ผู้ควบคุมงานก่อสร้างรายงานความก้าวหน้าเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน

จ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 178 (3) และ (4)

ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับจ้างส่งมอบงาน (ระหว่างงวด / งวดสุดท้าย)

- ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 9 ผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญา (หลังสิ้นสุดสัญญา มีค่าปรับ) ศึกษาตาม Flow Chart 3

ขั้นตอนที่ 10 ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณแจ้งผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอประธานคณะกรรมการฯ ทราบ ดำเนินการต่อไป

ข้อสังเกต

- 1) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งส่งมอบให้แก่หน่วยงานที่จัดหา (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป
- 2) สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำการ”
- 3) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง และผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จ รายงานให้ประธานคณะกรรมการฯ ทราบตามลำดับ

กรณีที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างไว้เพื่อตรวจสอบแล้ว จึงนำไปส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง การกระทำของผู้ควบคุมงานดังกล่าวถือได้ว่าเป็นการกระทำแทนผู้ว่าจ้าง ดังนั้นต้องถือว่าวันที่ส่วนราชการได้รับการส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง เป็นวันเดียวกับวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือดังกล่าว สำหรับกรณีที่มีหนังสือส่งมอบงานให้กับผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานควรออกหลักฐานการรับหนังสือดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544

ขั้นตอนที่ 10.1 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง รับทราบ (จะเริ่มนับถัดจากวันที่ ผู้ควบคุมงาน รายงาน) นัดคณะกรรมการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้รับจ้าง / เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / ตรวจรับงานก่อสร้าง **ระยะเวลาในการตรวจรับงาน (ให้นับเป็นวันทำการ)** ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน (งวดสุดท้าย)
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน



ข้อสังเกต

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง กรณีครบองค์ประชุม ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาตรวจรับงาน การออกเสียงและลงมติในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จะต้องเป็นมติที่เป็นเอกฉันท์ ไม่ใช่เสียงข้างมาก ระเบียบฯ ข้อ 27 วรรคสอง

2. กรณีหากประธานกรรมการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน
- ให้ดำเนินการโดยทันที
- แล้วดำเนินการต่อใน ข้อ 1

3. องค์ประชุม หมายถึง การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ เช่น กรรมการมี 5 คน มาตรวจรับงาน 3 คน โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง ถือว่าครบองค์ประชุม ตามระเบียบฯ ข้อ 27

4. มติเอกฉันท์ หมายถึง มติตามองค์ประชุม ซึ่งกรรมการมาครบองค์ประชุมแต่ไม่ครบองค์ประกอบ คืออาจมีคนขาดการประชุมแต่เกินกึ่งหนึ่งก็ครบองค์ประชุมแล้วประชุมได้ เช่น กรรมการมี 5 คน มาตรวจรับงาน 3 คน มติเอกฉันท์คือ 3 เสียงไม่ใช่ 5 เสียง และกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของกรรมการให้ทำบันทึกแย้งลงนามในการประชุม แต่ไม่ให้ลงนามในมติว่าเห็นชอบ ในรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 10.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง (ไม่ครบองค์ประชุม) ดำเนินการตรวจรับงานจ้าง กรณีประธานกรรมการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

ขั้นตอนที่ 11 ส่งมอบหลังสิ้นสุดสัญญา

- การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญา (มีค่าปรับ) ศึกษาตาม Flow Chart 3

ขั้นตอนที่ 12 คณะกรรมการมีมติเห็นว่าไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการสัญญาจ้างก่อสร้าง

12.1 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำบันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขและส่งมอบงานใหม่ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือ

ข้อสังเกต 1. การแจ้งผลว่าการตรวจรับกรณีมีประเด็นที่แก้ไขต้องแจ้งผู้รับจ้างให้ครบทุกประเด็น

2. แสดงหลักฐานภาพถ่ายเนื้องานในงวดงานที่ตรวจรับ

12.2 กรณีมีการส่งมอบงานก่อสร้างใหม่ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8

ขั้นตอนที่ 13 กรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ข้อ 176 (7) โดยเสนอความเห็นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ ให้กรรมการฯ ผู้มีความเห็นแย้งนั้นลงนามในใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน ตามข้อ 176 (6)

13.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ

13.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้รับ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 14

13.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาไม่รับ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10.1

ขั้นตอนที่ 14 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีมติเห็นว่าถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อโดยมอบ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) 1 ฉบับ และหน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ต้องดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 15 รายงานผลการตรวจรับงานจ้างเสนอหัวหน้างานของรัฐทราบ ข้อ 176 (6)

ข้อสังเกต ในกรณีส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำป้ายชื่ออาคารตามมาตรฐานการก่อสร้างปี 2553 กองแบบแผน หน้า 13

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับงานก่อสร้างระหว่างงวด หน่วยงานของรัฐต้องมีการคิดคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ทุกงวดงาน ศึกษาตาม Flow Chart 17, 18



ขั้นตอนที่ 17 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารให้กลุ่มงานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก พิจารณออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติ จึงจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ที่หน่วยเบิกจ่ายเพื่อจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ภายใน 5 วันทำการ

ข้อสังเกต หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่าย การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2562 ข้อ 4, ข้อ 10, ข้อ 11, ข้อ 28, ข้อ 45

ขั้นตอนที่ 18 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 16

ขั้นตอนที่ 19 การดำเนินการภายหลังก่อสร้างแล้วเสร็จ

1. การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุทำหนังสือแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฯ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549
2. การลงทะเบียนรายการครุภัณฑ์ที่เป็นส่วนควบกับอาคารอ้างอิงราคาจากใบแสดงปริมาณงาน (BOQ) แนบท้ายสัญญา
3. การควบคุม/เก็บรักษา สัญญาพร้อมแบบแปลนรายละเอียดให้กับผู้รับผิดชอบ ดังนี้
 - 3.1 ชุดที่ 1 ต้นฉบับเก็บไว้ที่กลุ่มงานพัสดุ
 - 3.2 ชุดที่ 2 สำเนาเก็บที่ฝ่ายอาคารสถานที่ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)
 - 3.3 ชุดที่ 3 สำเนาเก็บที่ช่างผู้ปฏิบัติงาน (กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานฯ)
 - 3.4 ส่งมอบพื้นที่/กุญแจ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานต่างๆ ของวิทยาลัย
4. การขอรับเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ศึกษาตาม Flow Chart 17, 18
5. การออกหนังสือรับรองผลงานออกให้ในกรณีที่ผู้รับจ้างร้องขอ และต้องเป็นคู่สัญญาหลักเท่านั้น

ข้อสังเกต - การออกหนังสือรับรองผลงานให้กับผู้รับจ้างที่ขอ มีเงื่อนไขคือ

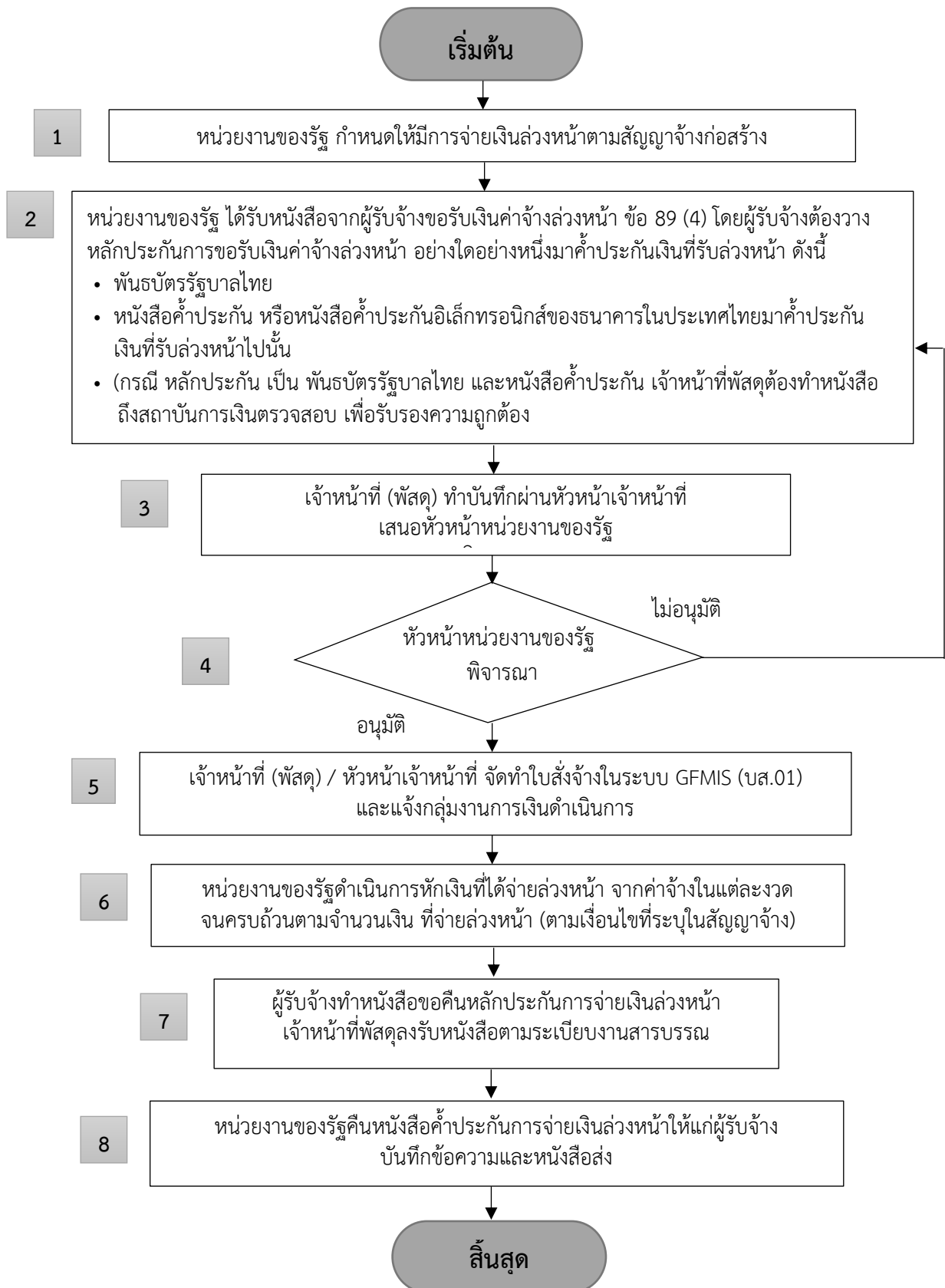
- 1) ต้องเป็นโครงการก่อสร้างสัญญาเดี่ยวทั้งโครงการ
 - 2) ผู้รับจ้างทำการก่อสร้างแล้วเสร็จตามแบบรูปรายการ
 - 3) คณะกรรมการตรวจรับได้รับมอบงานงวดสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
6. ตลอดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ (ตามระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา 2 ปี นับตั้งแต่ส่งมอบงานครั้งสุดท้าย)
 7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ในระยะเวลาการรับประกัน (กรณีผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซม และไม่เข้าซ่อมแซม) ศึกษาตาม Flow Chart 5, 6
 8. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา ตาม Flow Chart 7

ข้อสังเกต

- 1) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาควรตรวจสอบในรูปของคณะกรรมการฯ ซึ่งมีผู้มีความรู้ หรือผู้เชี่ยวชาญร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย
- 2) แจ้งผู้รับจ้างให้มาดำเนินการซ่อมแซมในระยะเวลารับประกัน ต้องแจ้งก่อนระยะเวลารับประกันสิ้นสุด หากแจ้งภายหลัง จะไม่สามารถบังคับกับผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
- 3) เหตุชำรุดบกพร่องคือ
 - ใช้งานไม่ถูกต้อง
 - ทำงานไม่เรียบร้อย
 - ทำงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพช่าง
9. การคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2) ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

Flow Chart : 1 การจ่ายเงินล่วงหน้า

ระเบียบฯ ข้อ 89 (4)





แนวทางการดำเนินงานตาม Flow Chart : 1 การจ่ายเงินล่วงหน้า

ระเบียบฯ ข้อ 89 (4)

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้มีการจ่ายเงินล่วงหน้าตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

ข้อสังเกต 1) ตามระเบียบข้อ 89 การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างจะกระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย ก็ให้ระบุในประกาศ เอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนและไปกำหนดไว้ในสัญญาให้สอดคล้องกันต่อไป

2) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาจัดซื้อจัดจ้าง

3) การหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดร้อยละไม่น้อยกว่าจำนวนร้อยละตามที่กำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้า จนกว่าจะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้น ค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 2 หน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือจากผู้รับจ้างขอรับเงินล่วงหน้า ระเบียบฯ ข้อ 89 (4)

โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันการขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า เท่ากับจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะขอรับ ซึ่งระเบียบกำหนดให้ใช้ อย่างใดอย่างหนึ่ง มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้า ดังนี้

1. พันธบัตรรัฐบาลไทย

2. หนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศไทย มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ระเบียบฯ ข้อ 172

- กำหนดให้นำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก (เท่ากับจำนวนที่รับล่วงหน้า) และคู่สัญญาสามารถคืนหลักประกันแค่บางส่วนได้ จะต้องระบุไว้ในเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักเกณฑ์การใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้างต้น ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

ข้อสังเกต 1. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการตรวจสอบหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า โดยมีหนังสือถึงสถาบันการเงินเพื่อรับรองความถูกต้องของหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าจริง และต้องได้รับการยืนยันจากสถาบันการเงินก่อนดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้า

2. กรณีผู้รับจ้างขอเบิกเงินล่วงหน้าภายหลังมีการส่งมอบงานแล้วในบางงวด สามารถกระทำได้ในอัตราร้อยละตามที่กำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้าของวงเงินที่เหลือตามสัญญา แต่ต้องหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้ครบตามจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้วก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาการขออนุมัติการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำ PO เข้าระบบ GFMS แจ้งกลุ่มงานการเงินดำเนินการ

กลุ่มงานการเงินดำเนินการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 158 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าในระบบ GFMS Web Online โดยมีเงื่อนไขในการบันทึกเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า ผ่าน GFMS Web Online ดังนี้

1. การบันทึกเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เสมอ



2. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างที่นำมาเบิกจ่ายล่วงหน้า ต้องสร้างผ่าน GFMS Web Online และต้องระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า
3. ต้องบันทึกเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าก่อนการบันทึกตรวจรับงาน
4. ต้องบันทึกเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าด้วยจำนวนเงินเท่ากับที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
5. การจ่ายเงินล่วงหน้าจะเป็นการจ่ายตรง ไปยังบัญชีผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 6 หน่วยงานของรัฐดำเนินการหักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้า จากค่าจ้างในแต่ละงวดจนครบถ้วนตามจำนวนเงิน

ข้อสังเกต

- 1) เงื่อนไขการใช้จ่าย และการใช้คืนเงินล่วงหน้า
ตามสัญญาให้กำหนดเงื่อนไขการใช้จ่าย และการใช้คืนเงินล่วงหน้า สรุปได้ดังนี้
(1) ผู้รับจ้างจะต้องใช้จ่ายเงินล่วงหน้าเพื่อการปฏิบัติงาน ตามสัญญาเท่านั้น หากใช้จ่ายไปในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินล่วงหน้าคืนหรือบังคับแก่หลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาได้ทันที
(2) หากผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่านำไปใช้งาน ตามสัญญาจริง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งหากไม่อาจแสดงหลักฐานภายในกำหนด ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที
(3) เงินจำนวนใดๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า
(4) กรณีบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

2) สำหรับกรณีที่ผู้รับจ้างร้องขอให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าตามสัดส่วนของงวดงานที่ส่งมอบและตรวจรับไปแล้ว เป็นการปฏิบัติที่แตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สัญญากำหนดไว้ จึงไม่สามารถกระทำได้ แต่เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ ผู้ว่าจ้าง ย่อมสามารถที่จะพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพื่อคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง โดยปรับลดวงเงินค้ำประกันเงินล่วงหน้า ตามงวดและจำนวนหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ต้องมีตามจริง

ขั้นตอนที่ 7 ผู้รับจ้างทำหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

ข้อสังเกต

1. หลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า คือ กรณีที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินล่วงหน้าจ่ายได้ไม่เกิน 15% ของราคางานจ้างไปจากหน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นทุนเบื้องต้น ในการเตรียมงานจ้างที่จะจัดหามา โดยจะต้องนำหลักประกันเท่าจำนวนเงิน 15% นั้นมามอบให้ส่วนราชการไว้สำหรับหลักประกันผลงานนั้น ส่วนราชการจะหักออกจากเงินค่าจ้างตามจำนวนเปอร์เซ็นต์ในสัญญาแต่ละงวดงานนั้นๆ เพื่อใช้เป็นการประกันผลงานในงวดนั้นๆ หากผลงานงวดใดชำรุดบกพร่อง ก่อนรับงานงวดสุดท้าย ส่วนราชการก็สามารถนำเงินหลักประกันผลงานนั้นมาใช้จ่ายเป็นค่าแก้ไขหรือซ่อมแซมที่ชำรุดหรือ บกพร่องนั้นได้ เมื่อส่วนราชการหักไว้ถึงงวดหรือจำนวนหนึ่ง ผู้รับจ้างก็สามารถขอคืนเงินจำนวนที่หักไว้นั้นไปได้ แต่ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันเท่าจำนวนที่ขอคืนมามอบให้ส่วนราชการไว้เป็นหลักประกัน

2. การหักคืนเงินล่วงหน้าและการคืนหลักประกัน

1) สำหรับสัญญาที่เป็นสัญญาต่อหน่วย (Unit Cost)

ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเป็นจำนวนร้อยละของค่าจ้างในแต่ละเดือน (เช่น 20% หรือ 25%) จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างรับไป

2) สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม (Lump sum)

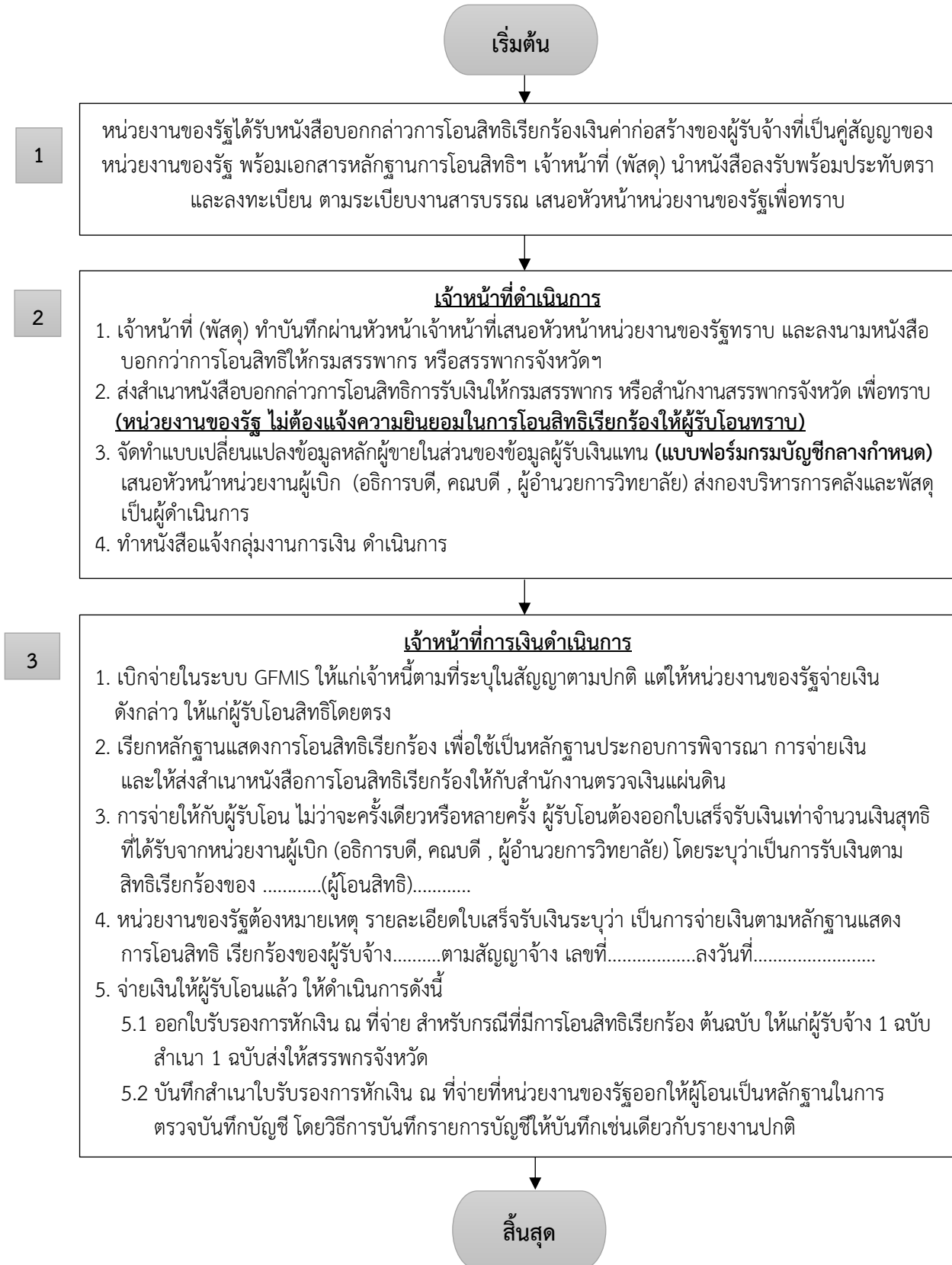
หากการจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้างในส่วนที่ปฏิบัติงานเกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้า ผู้ว่าจ้างจะต้องคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 2 แต่ถ้าการจ่ายค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้างโดยเฉลี่ย หักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างในแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ขั้นตอนที่ 8 หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง



Flow Chart : 2 การโอนสิทธิเรียกร้อง

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หมวด 4 มาตรา 303 – 313 (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 144 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2562)





แนวทางการดำเนินงานตาม Flow Chart : 2 การโอนสิทธิเรียกร้อง

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หมวด 4 มาตรา 303 - 313 (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 144 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2562)

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องเงินค่าก่อสร้างของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาของส่วนราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานการโอนสิทธิฯ เจ้าหน้าที่นำหนังสือลงรับพร้อมประทับตราและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ

ข้อสังเกต

1. การโอนสิทธิเรียกร้อง คือการที่เจ้าหนี้ยกเลิกยินยอมโอนสิทธิที่เรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้ให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง มีผลให้บุคคลผู้รับโอนเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ยคนใหม่แทนเจ้าหนี้ยเดิมมีสิทธิ์เรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้ได้ เช่นเจ้าหนี้ยเดิมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 194

2. เอกสารหลักฐานการโอนสิทธิ ประกอบด้วย

- หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนของผู้รับโอน (สถาบันการเงิน เช่น ธนาคาร)
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้รับโอน
- หนังสือการรับรองการจดทะเบียน
- เลขที่บัญชีของผู้รับโอน (ต้องเป็นบัญชีที่แสดงความเคลื่อนไหว)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ทำบันทึกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และลงนามหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิให้กรมสรรพากร หรือสรรพากรจังหวัด

2. ส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินให้กรมสรรพากร หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อทราบ (หน่วยงานของรัฐไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ)

3. จัดทำแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนของข้อมูลผู้รับเงินแทน เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (อธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการวิทยาลัย) ส่งกองบริหารการคลังและพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

4. ทำหนังสือแจ้งงานการเงินและงบประมาณดำเนินการ

ข้อสังเกต

1. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 144 ลงวันที่ 25 มี.ค. 62 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

ก) เมื่อผู้รับจ้างได้บอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือบอกกล่าวแล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิให้ผู้รับโอนทราบ

ข) จากการที่หน่วยงานของรัฐมิได้แสดงความยินยอม ย่อมก่อให้เกิดผลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 308 วรรค 2 โดยหน่วยงานของรัฐสามารถขอสืบตามสัญญาที่มีอยู่กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้รับโอน ขึ้นต่อสู้กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องได้ ดังนั้นกรณีนี้หน่วยงานของรัฐจึงสามารถใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในข้อ 12 วรรคสอง เพื่อนำเงินค่าจ้างตามสัญญาไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้

2. ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่พัสดุแนบเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 3 กลุ่มงานการเงินดำเนินการ

1. เบิกจ่ายในระบบ GFMS ให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ระบุในสัญญาตามปกติ แต่ให้หน่วยงานของรัฐจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับโอนสิทธิโดยตรง



2. เรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา การจ่ายเงิน และ ส่งสำเนาหนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

3. การจ่ายเงินให้กับผู้รับโอน ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ผู้รับโอนต้องออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวน เงินสุทธิที่ได้รับจากหน่วยงานผู้เบิก โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้โอนสิทธิ

4. หน่วยงานของรัฐต้องหมายเหตุ รายละเอียดใบเสร็จรับเงินระบุว่า เป็นการจ่ายตามหลักฐานแสดง การโอนสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....

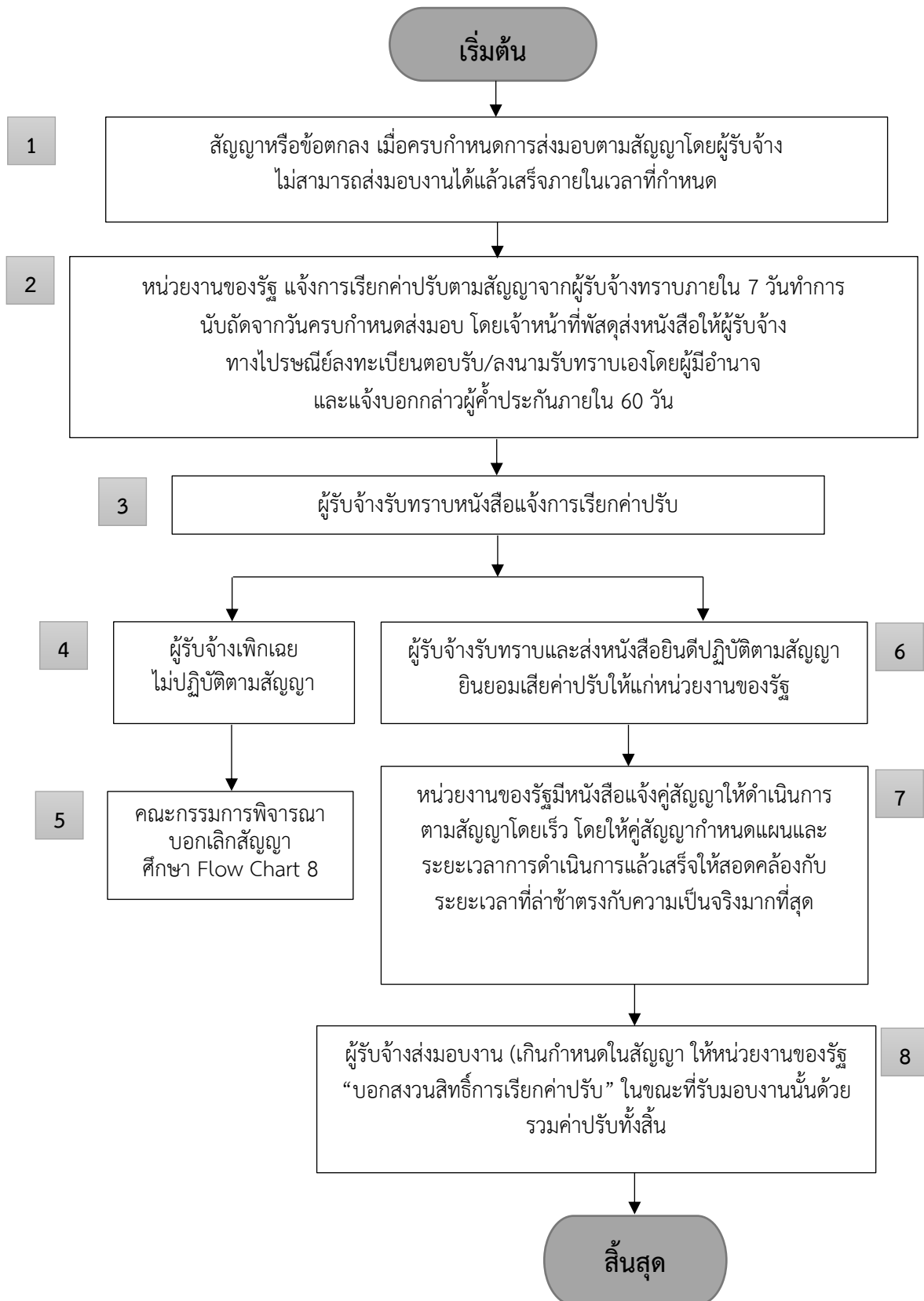
5. จ่ายให้ผู้รับโอนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 ออกใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ต้นฉบับให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับส่งให้สรรพากรจังหวัด

5.2 บันทึกสำเนาใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่ายที่หน่วยงานของรัฐออกให้ผู้โอนเป็นหลักฐานในการ ตรวจบันทึกบัญชี โดยวิธีการบันทึกรายการบัญชีให้บันทึกเช่นเดียวกับรายการปกติ

5.3 เมื่อได้รับการชำระเงินแล้ว ผู้รับโอนสิทธิต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานผู้เบิก

Flow Chart : 3 การเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ระเบียบฯ ข้อ 181





แนวทางดำเนินการตาม Flow Chart : 3 การเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับ ระเบียบฯ ข้อ 181

ขั้นตอนที่ 1 สัญญาหรือข้อตกลง เมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานตามสัญญาโดยผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากผู้รับจ้างทราบภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ ข้อ 181 โดยเจ้าหน้าที่ที่ส่งหนังสือให้ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ/ลงนามรับทราบเองโดยผู้มีอำนาจ และแจ้งบอกกล่าวผู้ค้าประกันภายใน 60 วัน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ฉบับที่ 21 พ.ศ. 2558 มาตรา 5

ข้อสังเกต

1) กรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำการก่อสร้างเลยจนถึงวันบอกเลิกสัญญา สำนักงานอัยการสูงสุดวินิจฉัยว่ากรณีดังกล่าว เป็นเรื่อง queผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ไม่ใช่เรื่องทำการก่อสร้างล่าช้าจึงไม่มีช่วงระยะเวลาที่จะนำมาคำนวณค่าปรับได้ หน่วยงานของรัฐจึงไม่มีสิทธิปรับผู้รับจ้างตามสัญญา แต่หากหน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกค่าเสียหายได้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 215 (ชำระหนี้ไม่ตรงตามมูลหนี้), มาตรา 222 (เกิดขึ้นจากการชำระหนี้โดยตรง) และ มาตรา 391 วรรคท้าย และประกอบด้วยข้อสัญญา ที่กำหนดให้เรียกค่าเสียหายอื่นๆ ได้ (คำวินิจฉัยสำนักงานอัยการสูงสุดที่ ท.52/2525 หน้า 1477 คำพิพากษาฎีกา ที่ 2571/2529)

2) กรณีสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ ตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณี ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ ต่อจากวันที่หยุดนั้นเป็นวันหยุดท้ายของระยะเวลาสัญญา ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/8

3) การกำหนดค่าปรับ ข้อ 162 งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกับให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

4) วิธีการคิดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดในการคิดค่าปรับตามสัญญา ค่าปรับ ให้เริ่มต้นคิดค่าปรับนับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญา ส่วนวันสิ้นสุดการคิดค่าปรับ ให้สิ้นสุดเมื่อมีการส่งมอบงาน ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือ ถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานระบุว่างานแล้วเสร็จ หรือมีการบอกเลิกสัญญาแล้ว (จะไม่นำระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างดำเนินการกระบวนการตรวจรับงาน มาคำนวณค่าปรับด้วย) (คำวินิจฉัย สำนักงานอัยการสูงสุด ที่ 267/2542, ที่ 131/2534, ที่ 58/2535) และหากวันสิ้นสุดสัญญาเป็นวันหยุดทำการ ให้ถือวันทำการแรกเป็นวันสิ้นสุดสัญญา (ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/8)

5) กรณีสิ้นสุดสัญญา มีค่าปรับที่เกิดขึ้นระหว่างงวดให้คิดค่าปรับและหักค่าใช้จ่ายที่มีการส่งมอบงานแต่ละงวด หรืองวดสุดท้าย และในกรณีที่ค่าปรับมีมูลค่าสูงกว่าวงเงินค่าจ้างในงวดนั้น ผู้รับจ้างต้องนำเงินมาชำระให้กับหน่วยงานของรัฐจนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และภาษีหัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ 19 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับจ้างรับทราบหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ

ขั้นตอนที่ 4 ผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง พิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้าง ศึกษาต่อ Flow Chart 8

ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับจ้างรับทราบ และมีหนังสือยินดีปฏิบัติตามสัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- นำหนังสือของผู้รับจ้างไปลงรับตามระเบียบสารบรรณ

ขั้นตอนที่ 7 หน่วยงานของรัฐ มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้ดำเนินการตามสัญญาโดยเร็ว โดยให้คู่สัญญากำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ล่าช้าตรงกับความเป็จริงมากที่สุด

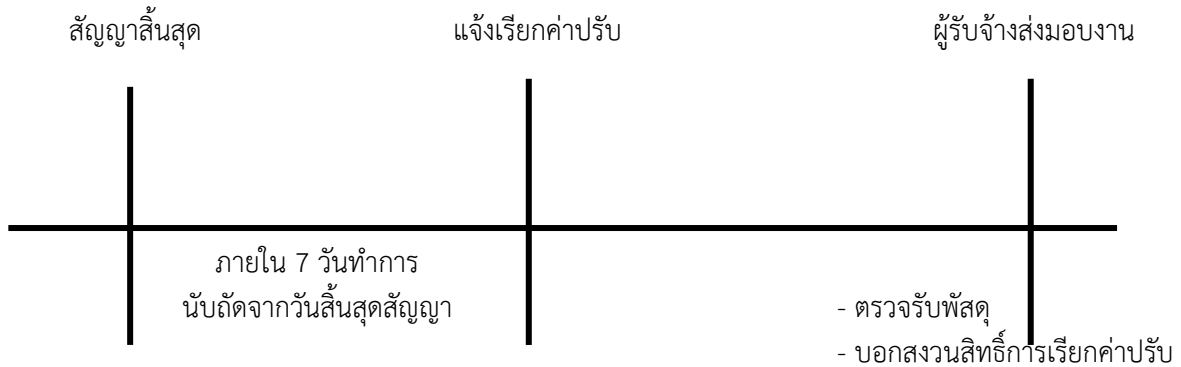
ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับจ้างส่งมอบงานหลัง (เกินกำหนดในสัญญา) ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบงาน รวมค่าปรับทั้งสิ้น



ข้อสังเกต

- ขั้นตอนนี้เป็นสาระสำคัญหากไม่สงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบงาน เมื่อมีการฟ้องร้องทางคดี จะไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้ (ต้องหาผู้รับผิดชอบ)

การแจ้งเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (ข้อ 181)



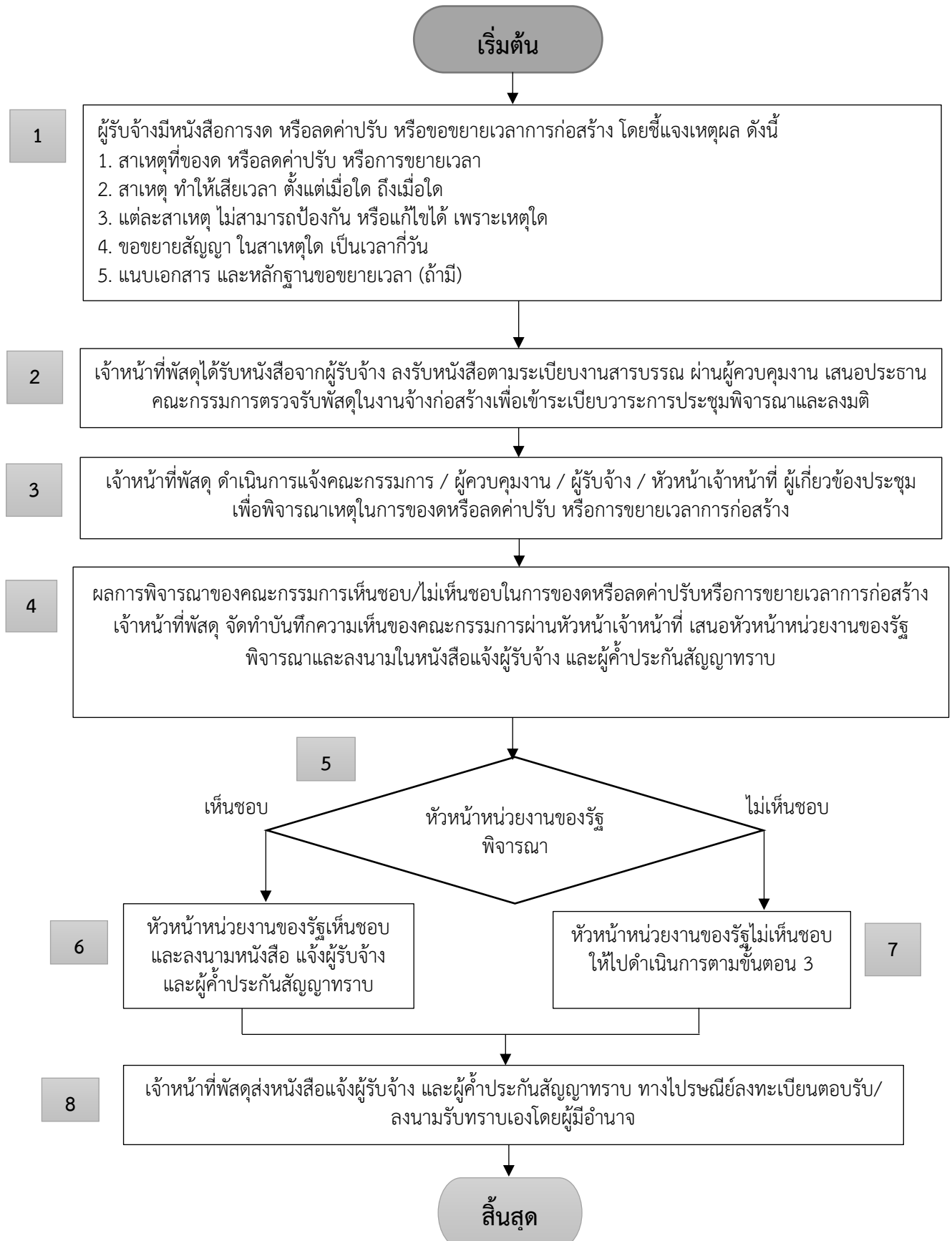
กรณีที่เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐรีบแจ้งการเรียกค่าปรับจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐบอกลสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุหรืองานจ้างนั้นด้วย

หากหน่วยงานของรัฐไม่แจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้ หน่วยงานของรัฐไม่อาจเรียกค่าปรับได้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 381 วรรคท้าย



Flow Chart : 4 การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาการก่อสร้าง

ตามมาตรา 102 และระเบียบฯ ข้อ 182 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 1405.2/ว 52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562





แนวทางดำเนินการตาม Flow Chart : 4 การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาการก่อสร้าง

ตามมาตรา 102 และระเบียบฯ ข้อ 182 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 1405.2/ว 52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับจ้างมีหนังสือถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. สาเหตุที่ขอลด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา
2. สาเหตุ ทำให้เสียเวลา ตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด
3. แต่ละสาเหตุ ไม่สามารถป้องกัน หรือแก้ไขได้ เพราะเหตุใด
4. ขอยุติสัญญา ในสาเหตุใด เป็นเวลากี่วัน
5. แนบเอกสาร และหลักฐานขอยุติสัญญา (ถ้ามี)

ข้อสังเกต

1. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ตามมาตรา 102

ก) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของทางราชการ

ข) เหตุสุดวิสัย

ค) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ง) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ผู้รับจ้างต้องระบุสาเหตุที่เกิดขึ้นจริง ใน 4 สาเหตุนี้ และต้องระบุจำนวนวันที่ขอ งด ลดค่าปรับ หรือ การขยายเวลาดำวย

3. ในการขอของคู่สัญญาตั้งขอในเหตุ ข) หรือ ค) คู่สัญญาจะต้องมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง (ข้อ 182)

4. เหตุที่เกิดขึ้นหลังผิดสัญญา แต่ผู้รับจ้างยังปฏิบัติงานตามสัญญาอยู่สามารถนำมาพิจารณา งด ลดค่าปรับได้

5. ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาด้วย

6. หากมิได้แจ้งภายใน 15 วัน ตามที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอของ ลดค่าปรับหรือขยายเวลาสัญญา

ในภายหลังมิได้

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับหนังสือจากผู้รับจ้าง ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ผ่านผู้ควบคุมงาน เสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อเข้าระเบียบวาระการประชุมพิจารณาและลงมติ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ

(1) แจ้งคณะกรรมการ, ผู้ควบคุมงาน, ผู้รับจ้าง ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ก่อนการประชุม

(2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(3) เบิกค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

คณะกรรมการ (ครบองค์ประชุม) ผู้ควบคุมงาน, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้องแจ้ง ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาเหตุในการของดหรือลดค่าปรับ หรือการขอขยายเวลา การก่อสร้าง และลงมติเอกฉันท์ (การลงมติทุกเสียงขององค์ประกอบ เห็นพ้องต้องกันทั้งหมด เรียกว่า มติเอกฉันท์ แต่ถ้าคณะกรรมการท่านใดมีความเห็นแย้งสามารถนำความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมได้)

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการพิจารณาผลการของดหรือลดค่าปรับ หรือการขอขยายเวลาการก่อสร้าง มีมติเห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบในการของดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกความเห็นของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาและลงนาม หนังสือแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกันสัญญาทราบ

ข้อสังเกต หลักการ การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาการก่อสร้างมีหลักคิดพิจารณาได้ 2 แนวทาง คือ



1. พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182

1.1 หลักการพิจารณาอนุมัติ การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาสัญญา

1) กรณีการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ ซึ่งเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ยังไม่ครบกำหนดเวลาของสัญญาไปแล้วและเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

2) กรณีการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

3) ตามมาตรา 102 วรรคหนึ่ง ให้อยู่ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณี

1.2 แนววินิจฉัย การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาสัญญา

1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของทางราชการ ซึ่งรัฐมีหลักฐานชัดเจนเรียบร้อยแล้วตั้งแต่ต้น

2) เหตุสุดวิสัยให้พิจารณาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 ใช้กรณีเลยกำหนดสัญญามีค่าปรับ

3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายให้พิจารณาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 205 ใช้กรณีเลยกำหนดสัญญามีค่าปรับ

1.3 ในเรื่องของการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา งด หรือลดค่าปรับ ให้แก่ผู้รับจ้างนั้นเป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว และตามสัญญาได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา งด หรือลดค่าปรับ ให้แก่ผู้รับจ้างได้โดยไม่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ดังนั้นในหลักการจึงไม่จำเป็นต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมกับผู้รับจ้างอีก หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1305/1417 ลงวันที่ 15 ก.พ. 43 (ข้อเสนอในการปฏิบัติในการขยายเวลาทำการตามสัญญา ต้องทำบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ส่วนกรณีงด หรือลดค่าปรับ คณะกรรมการเสนอบันทึกขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา)

2. พิจารณาการลดหรืองดค่าปรับ หรือการขยายเวลาตามมติคณะรัฐมนตรี

ตามปกติจะกำหนดเพื่อช่วยเหลือผู้รับจ้างและแก้ไขปัญหาเป็นการเฉพาะคราวเฉพาะเรื่องไป เช่น มติคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างที่ได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม อันเนื่องมาจากอุทกภัยในภาคใต้ที่เกิดในช่วงเดือนธันวาคม 2559 ถึงเดือน กุมภาพันธ์ 2560 (มติ ครม. เมื่อวันที่ 8 ส.ค. 60) และหนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 66 ลงวันที่ 6 พ.ค. 54 การให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้ประกอบการก่อสร้างอันเนื่องมาจากอุทกภัย เป็นต้น

อนึ่ง มีข้อสังเกต มีมติ ครม. ที่มีใช่เป็นเรื่องเฉพาะแต่เป็นการวางหลักเกณฑ์ทั่วไป เป็นมติดอกมานานแล้ว แต่ยังไม่มียกข้อออกมายกเลิก และน่าจะใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาได้เป็นอย่างดีนั่นคือ หนังสือกองสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 165/2500 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2500 กระทรวงการคลังได้วางหลักการในเรื่องการผ่อนผันแก่ผู้ปฏิบัติผิดสัญญาซื้อขาย และจ้างไว้ดังนี้

2.1 การปฏิบัติต่อผู้ผิดสัญญา ให้ยึดหลักปฏิบัติตามสัญญาที่ทำไว้โดยเคร่งครัด โดยไม่มีการผ่อนผันใดๆ เป็นพิเศษ นอกเหนือไปจากสัญญานอกจากจะเหตุสุดวิสัย ซึ่งหลีกเลี่ยงไม่ได้จริงๆ และเป็นเรื่องที่ไม่อาจคาดหมายได้ เพราะการที่มีการผ่อนผันนอกเหนือไปจากสัญญาที่ทำไว้วันนั้นทำให้สัญญาที่ทำไว้ไร้ประโยชน์และหมดความหมาย

2.2 ข้ออ้างของผู้ผิดสัญญาหรือเหตุผลที่ทำให้พิจารณาผ่อนผันให้แก่ผู้ผิดสัญญานั้นบางครั้ง ไม่ชอบด้วยเหตุผลดังตัวอย่าง เช่น

- ข้ออ้างเกี่ยวกับฤดูกาล ดินฟ้าอากาศ หรือภูมิประเทศที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติเป็นปกติ ของท้องที่ เช่น อ้างว่าทำงานในฤดูฝนไม่สะดวกทำให้งานล่าช้า หรืออ้างความกั้นดงของท้องถื่น เป็นต้น อุปสรรคเหล่านี้คู่สัญญาของรัฐบาลจะต้องรอบรู้หรือคาดหมายไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะเข้าทำสัญญา



- ข้ออ้างอันเนื่องมาจากกิจการในหน้าที่หรือส่วนได้เสีย หรือเนื่องจากความบกพร่องของคู่สัญญาของรัฐบาลเอง เช่น มีการหาเครื่องมืออุปกรณ์ไม่ได้ ราคาวัสดุในตลาดสูงขึ้น หรือไม่มีกรรมกรทำงาน สิ่งของ ที่ผลิตลดหรือผิดคุณภาพต้องหามาเปลี่ยนทำให้เกินกำหนดอายุสัญญา

- ผ่อนผันให้เพราะมีความเห็นอกเห็นใจคู่สัญญา

- ผ่อนผันให้โดยอ้างว่าไม่ทำให้งานเสีย หรือราชการไม่เสียหาย ซึ่งที่จริงสัญญาที่ทำไว้ ย่อมเป็นหลักที่คู่สัญญาต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไปทุกประการ มิได้เกี่ยวกับการเสียหายหรือไม่เสียหายแก่ราชการ และถ้าหากการผิดสัญญานั้นก่อให้เกิดการเสียหายแก่ราชการด้วยแล้ว ก็ย่อมจะเรียกร้องคู่สัญญาชดเชยค่าเสียหายได้อีกส่วนหนึ่งต่างหาก

- ผ่อนผันเพราะเห็นว่า ค่าปรับเป็นเงินเล็กน้อยหรือเกินกำหนดอายุสัญญาเพียงไม่กี่วัน

- ผ่อนผันเพราะเห็นว่า คู่สัญญาไม่มีเจตนาบิดพลิ้วเพราะเป็นคนไทยหรือเพราะไม่เคย ทำผิดสัญญา

- ข้ออ้างและเหตุผลที่กล่าวข้างต้นนี้ จึงไม่ควรรับฟังหรือนำมาใช้เป็นทางพิจารณา เพื่อผ่อนผัน

การผิดสัญญา

2.3 การผ่อนผันต่อสัญญาเพราะเหตุอุปสรรคอันเป็นเหตุสุดวิสัยที่สมควรอ้างได้ เช่น เรือบรรทุกสินค้าถูกพายุหรือกรรมกรนัดหยุดงาน เป็นต้น ควรต้องมีหลักฐานมาแสดงประกอบ และผ่อนผันให้เฉพาะวันและเวลาที่ต้องเสียไปเพราะอุปสรรคที่กล่าวนั้นเท่านั้น

2.4 การให้คู่สัญญากระทำการสิ่งหนึ่งสิ่งใดเพิ่มเติมจากสัญญาแทนเงินค่าปรับที่ผิดสัญญา เป็นสิ่งที่ไม่

พึงกระทำ

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นชอบ และลงนามหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันสัญญาทราบ

ขั้นตอนที่ 7 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างและไปดำเนินการขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือ/ลงนามรับทราบโดยผู้มีอำนาจ

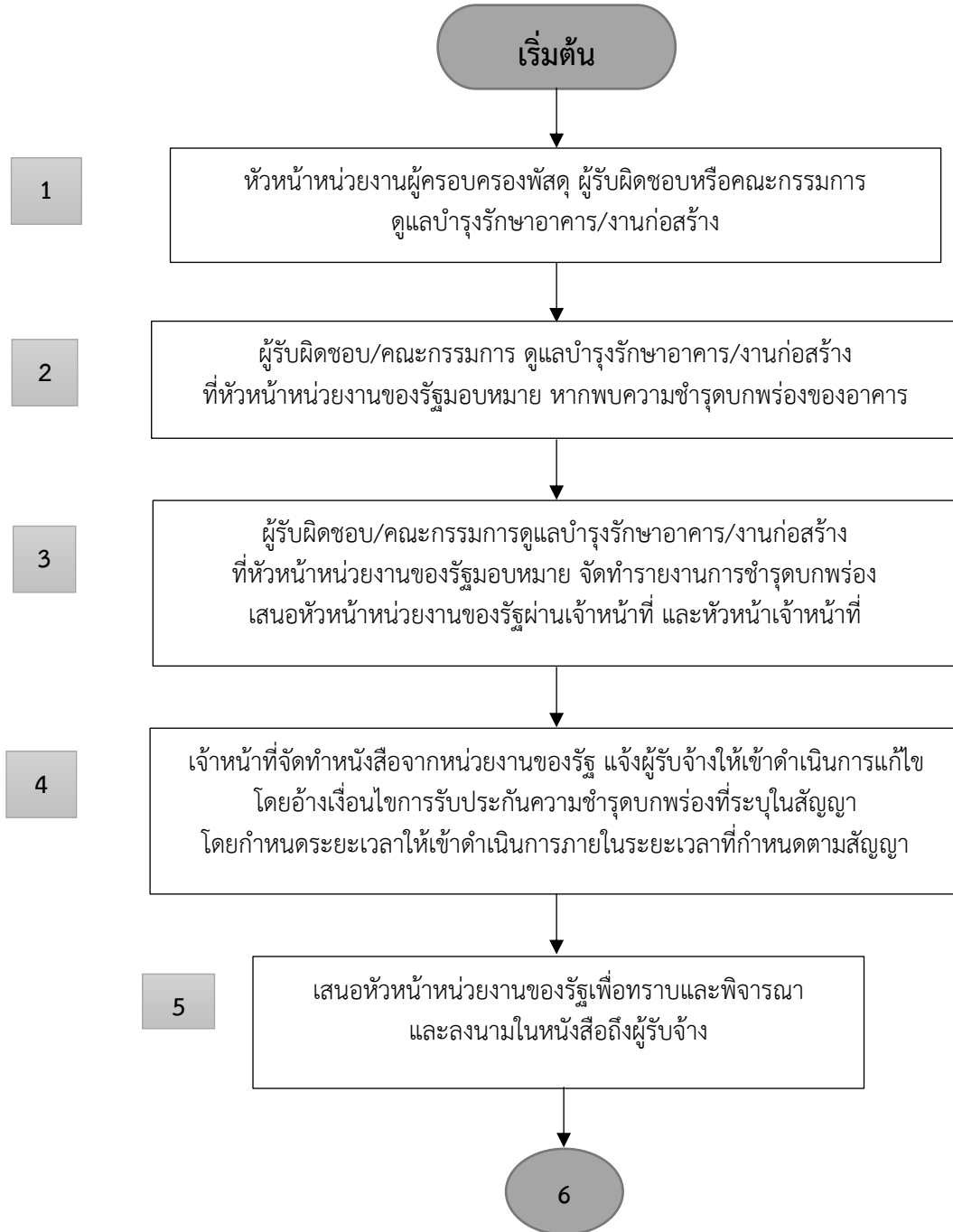
ข้อสังเกต

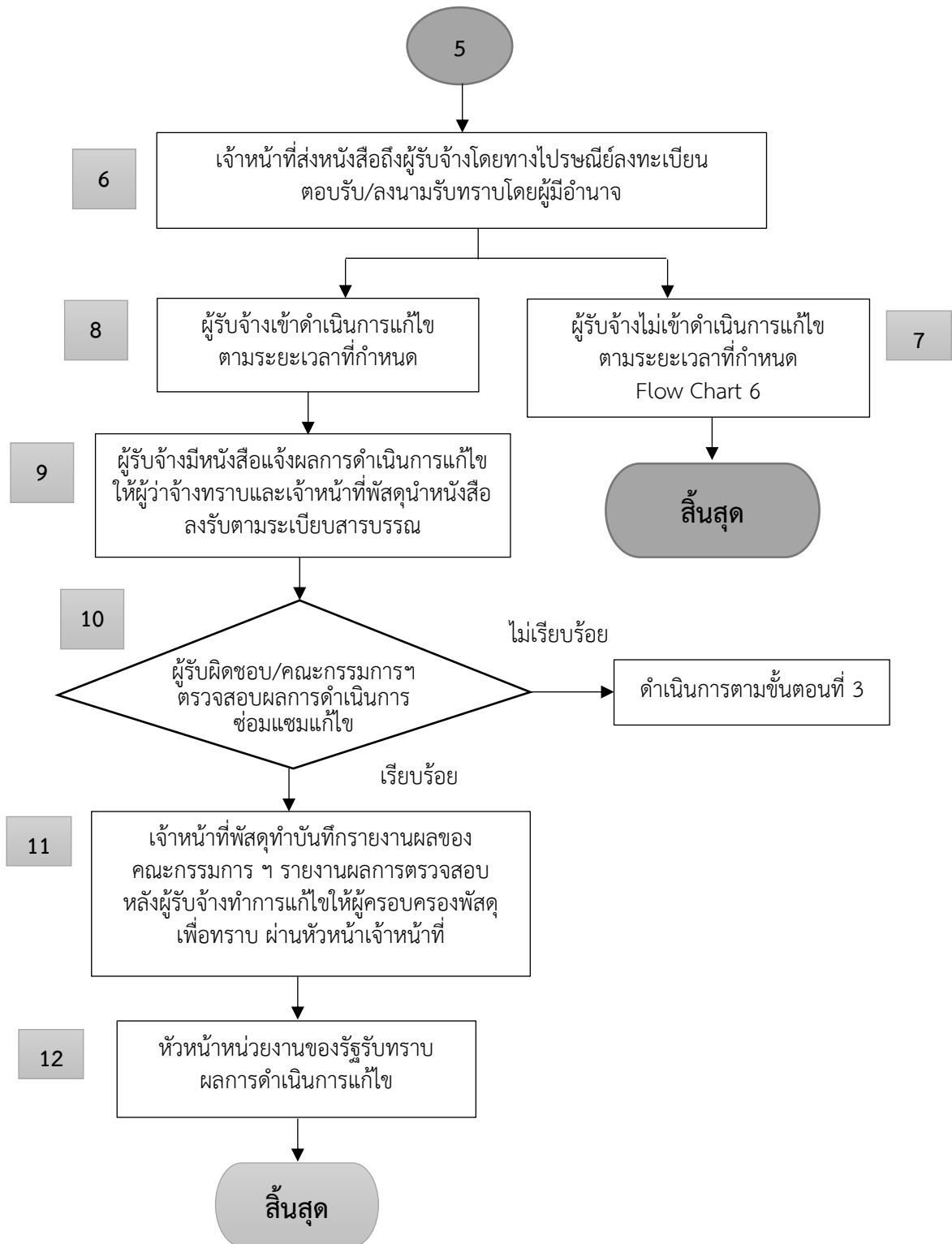
กรณีผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ หากมีการขอคืนเงินค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ แจ้งเวียนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0412.5/ว 29 ลงวันที่ 17 มกราคม 2561



Flow Chart : 5 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในระยะเวลารับประกันตามสัญญา

ตามระเบียบฯ ข้อ 184 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ที่ กค (กวจ) 1405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 และ (กวจ) 1405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562







แนวทางดำเนินการตามขั้นตอน Flow Chart : 5 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ในระยะเวลารับประกันตามสัญญา

ตามระเบียบฯ ข้อ 184 ตามมาตรา 102 และระเบียบฯ ข้อ 182 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 1405.2/ว 52 ลงวันที่ 31 ม.ค. 62 และ (กวจ) 1405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มี.ค. 62

ขั้นตอนที่ 1 หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการดูแลบำรุงรักษาอาคาร/งานก่อสร้างและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

ข้อสังเกต

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 184 กำหนดว่า ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งรับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา และครอบครองความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

2. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 184 - 186 ไม่มีข้อความใดว่าให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุโดยตรง แต่ในทางปฏิบัติ หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญาก็ได้ (เป็นเรื่องเฉพาะที่)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ดูแลบำรุงรักษาอาคาร/งานก่อสร้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย หากพบความชำรุดบกพร่องของอาคารหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานผู้ใช้อาคารให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 184, ข้อ 185

ข้อสังเกต

1. ในการมอบหมายให้มีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ควรจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยควรแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญร่วมด้วย เพื่อจะได้มีผู้รับผิดชอบ

2. คณะกรรมการในกรณีนี้มีใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง แต่เป็นคณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งขึ้นมาใหม่เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของอาคาร/งานก่อสร้าง

3. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมาย ควรมีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ดูแลบำรุงรักษาอาคาร/งานก่อสร้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย จัดทำรายงาน รายการที่พบความชำรุดบกพร่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำหนังสือถึงผู้รับจ้างให้มาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม (สัญญาจ้าง ข้อ 8)

ข้อสังเกต

1. การปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 3 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

2. การจัดทำรายงาน รายการที่พบความชำรุดบกพร่องควรระบุรายการให้ครอบคลุม เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมได้ครบถ้วน

3. การจัดทำหนังสือถึงผู้รับจ้างให้มาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ควรลงทะเบียนไปรษณีย์ตอบรับ

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือจากหน่วยงานของรัฐแจ้งผู้รับจ้างให้เข้าดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม โดยอ้างถึงเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่องที่ระบุในสัญญาจ้าง โดยกำหนดระยะเวลาให้เข้าดำเนินการ และการดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา



ขั้นตอนที่ 5 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและลงนามในหนังสือถึงผู้รับจ้าง

ข้อสังเกต

การลงนามในหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง ให้มาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ผู้ลงนามคือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจให้ดำเนินการ ตามคำสั่งมอบอำนาจผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือถึงผู้รับจ้างโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือลงนามรับทราบโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ 7 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการศึกษาตาม Flow Chart 6

ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง ตามระยะเวลาที่กำหนด หลังได้รับหนังสือแจ้ง ให้มาแก้ไขซ่อมแซม

ข้อสังเกต

ในระหว่างที่ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการดูแลบำรุงรักษาอาคาร/งานก่อสร้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย ต้องเข้าทำการตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้าง เพื่อให้งานแก้ไขซ่อมแซมได้คุณภาพ ทั้งวัสดุก่อสร้างที่ใช้ และมาตรฐานฝีมือช่าง ตามระยะเวลาที่กำหนด

ตามระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องแล้ว ผู้รับจ้างไม่มาดำเนินการ

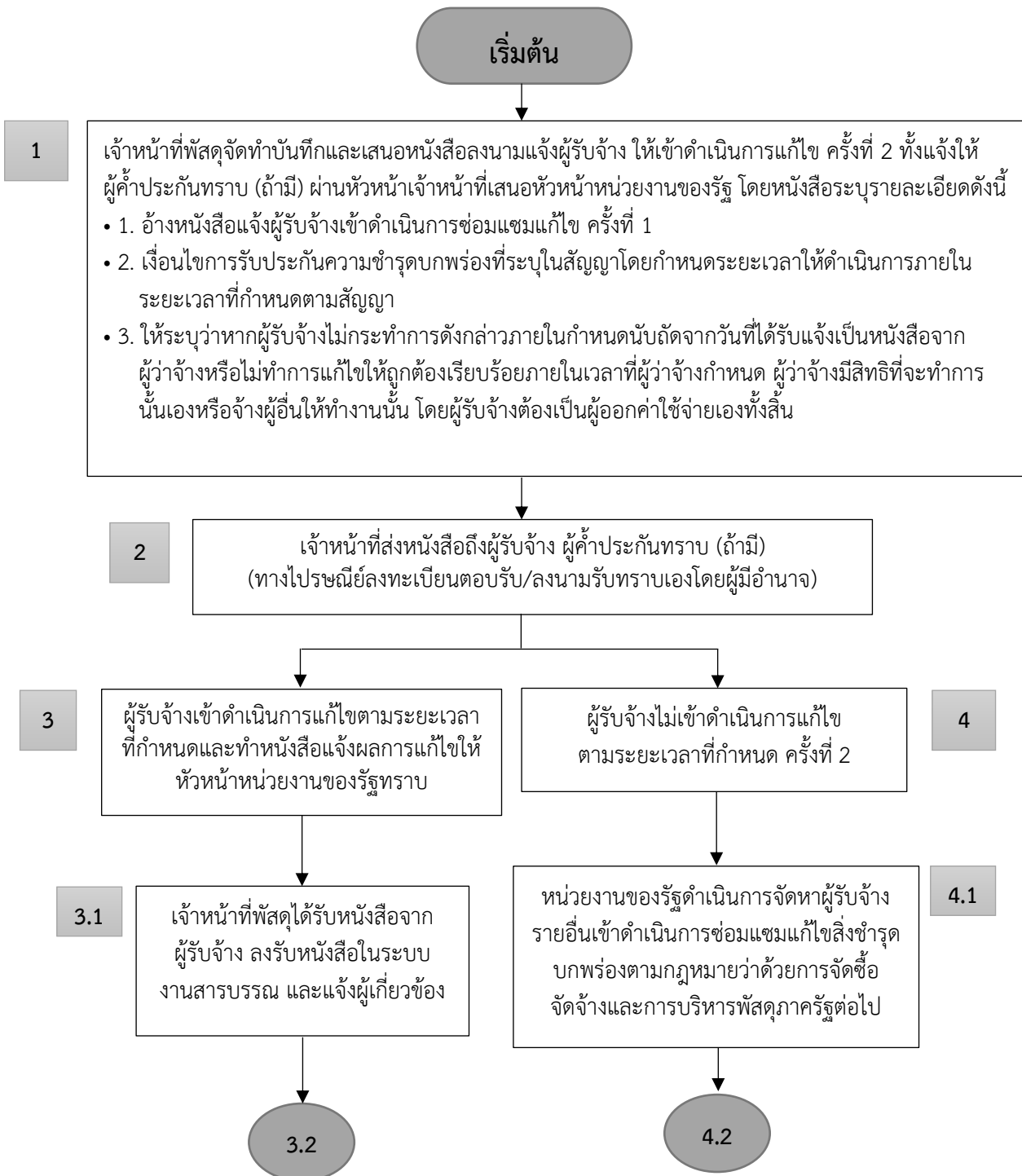
ขั้นตอนที่ 9 ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบ เจ้าหน้าที่พิสูจน์หนังสือลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ

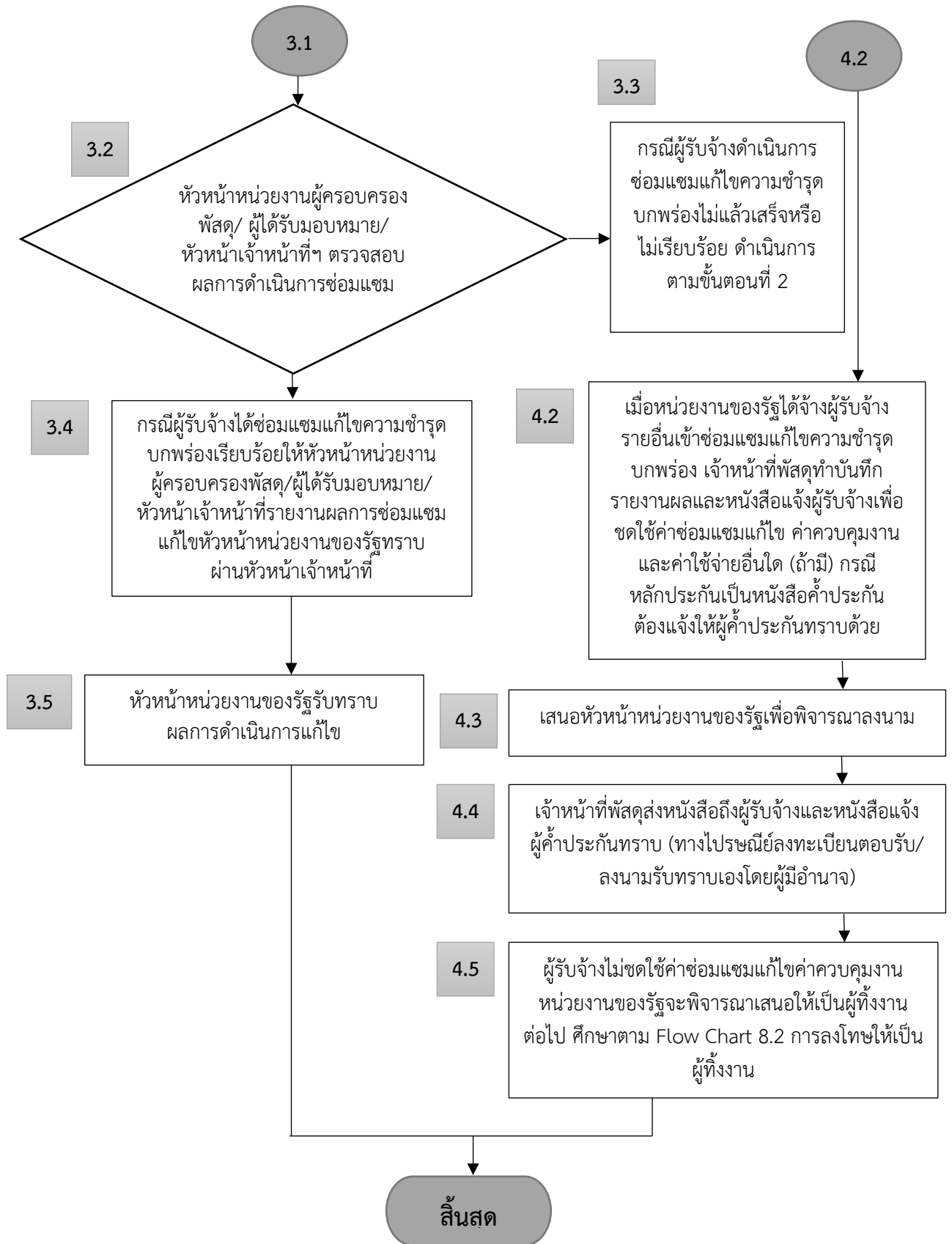
ขั้นตอนที่ 10 ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการฯ ตรวจสอบผลการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พิสูจน์จัดทำบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบหลังผู้รับจ้างทำการแก้ไขให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 12 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการดำเนินการแก้ไข

Flow Chart : 6 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ในระยะเวลารับประกันตามระยะเวลาที่กำหนด







แนวทางดำเนินการตามขั้นตอน Flow Chart : 6 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไข ความชำรุดบกพร่องในระยะเวลารับประกันตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อมีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องแล้วแจ้งผู้รับจ้างให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซม กรณีนี้ ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกและเสนอหนังสือลงนามแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไข ครั้งที่ 2 /ทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบ (ถ้ามี) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยหนังสือระบุรายละเอียดดังนี้

(1) อ้างถึงหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข ครั้งที่ 1

(2) เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่องที่ระบุในสัญญาโดยกำหนดระยะเวลาให้เข้าดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา

(3) ให้ระบุว่าหากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนดนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำกรณันั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือถึงผู้รับจ้าง/ผู้ค้าประกันทราบ (ถ้ามี) (ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ/ลงนามรับทราบเองโดยผู้มีอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดและทำหนังสือผลการแก้ไขให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับหนังสือจากผู้รับจ้างลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

3.2 หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบผลการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

3.3 กรณีผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องไม่แล้วเสร็จหรือไม่เรียบร้อยให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2

3.4 กรณีผู้รับจ้างได้ซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการซ่อมแซมแก้ไขให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด ครั้งที่ 2

4.1 หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายอื่น เข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขสิ่งชำรุดบกพร่องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อไป

4.2 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้จ้างผู้รับจ้างรายอื่นเข้าซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่อง เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกรายงานผลและหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเพื่อชดเชยใช้ค่าซ่อมแซมแก้ไขค่าควบคุมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) กรณีหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันต้องแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบด้วย

ข้อสังเกต ข้อ 4.2

1. การเรียกร้องค่าเสียหาย จากหลักประกันสัญญา ส่วนราชการอาจเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง ชำระหนี้ตามสัญญาจากหลักประกันสัญญาในกรณีดังนี้

1) ธิหลักประกันสัญญาเมื่อผู้รับจ้างผิดสัญญาและส่วนราชการได้บอกเลิกสัญญา

2) กรณีผู้รับจ้างไม่ชำระค่าปรับส่วนราชการอาจเรียกให้ชำระค่าปรับจากหลักประกันสัญญาแทนได้ แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญาค้ำประกัน

3) กรณีงานจ้างเกิดชำรุดบกพร่องภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้รับจ้างไม่ซ่อมแซมแก้ไข ผู้ค้าประกันอาจต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ในวงเงินที่ทางราชการเสียหายแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาค้ำประกัน

2. วิธีการเรียกร้อง

1) ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้ชำระหนี้ภายในเวลาที่กำหนด

2) ผู้รับจ้างไม่ชำระหนี้ภายในเวลาที่กำหนด

- กรณีของหลักประกันสัญญาเป็นเงิน ส่วนราชการริบหรือหักชำระหนี้ได้



- กรณีของหลักประกันสัญญาเป็นเช็คธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันให้มีหนังสือแจ้งไปธนาคาร ภายใน 60 วัน

3) เมื่อได้เงินมาแล้วให้นำเงินนั้นส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 25) หากใช้เงินรายได้จัดทำให้นำเงินนั้นเข้าเป็นเงินรายได้ (ระเบียบเงินรายได้) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิคนัด โดยต้องแจ้ง ไปด้วยว่า "ผู้รับจ้างผิคนัดชำระหนี้ จึงขอริบหรือหักเงินชดใช้หนี้" หรือขอให้ส่งเงินตามสัญญาหลักประกันแล้วแต่กรณี

4.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือถึงผู้รับจ้างและหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันทราบ (ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ/ลงนามรับทราบเองโดยผู้มีอำนาจ)

4.5 ผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าซ่อมแซมแก้ไข ค่าควบคุมงาน หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาเสนอให้เป็นผู้ที่ทำงานต่อไป ให้ศึกษาตาม Flow Chart 8.2 การลงโทษให้เป็นผู้ที่ทำงาน

หน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักค้ำประกันสัญญา

ก. มีหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002 ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกัน ก่อนคืนหลักประกัน โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงานครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ นั้น

(2) ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้างภายในระยะเวลาของการค้ำประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 1 ใบบรรยายงานหัวหน้าหน่วยงานขอราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที พร้อมให้แจ้งผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

(3) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกันความชำรุดบกพร่องภายใน

- 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการค้ำประกัน ไม่เกิน 6 เดือน หรือ

- 30 วัน สำหรับหลักค้ำประกันสัญญาที่มีระยะเวลาค้ำประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่

รับผิดชอบ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบครั้งหนึ่ง หากพบว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการ ใบบรรยายให้ผู้ขายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการค้ำประกันความชำรุดบกพร่อง ฯ...

ข. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 184 ความว่า “ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง” ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ นั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ภายในระยะเวลาของการค้ำประกันความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 ใบบรรยายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมให้แจ้งผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักสัญญาต่อไป

ค. และตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ก๊วางหลักการ และแจ้งแนวทางปฏิบัติไว้เหมือนกันกับรายละเอียดข้างต้น... และกำหนดไว้ดีกว่า “ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักค้ำประกันให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ พร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง..



คำอธิบาย

“ภายหลังสิ้นสุดสัญญา” หมายถึง...

*** มีการส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้างนั้นๆ เสร็จแล้ว... และอยู่ระหว่างการค้าประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ จะเป็น 1 ปี หรือ 2 ปี หรือ 6 เดือน ก็แล้วแต่กรณี ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการส่วน ฯลฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย (แล้วแต่ลักษณะโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนดไว้) มีหน้าที่รับผิดชอบ : ดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

*** เว้นแต่พัสดุ ไม่มีใครครอบครองหรือหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของแนวทางปฏิบัติ ตาม ว 117 ดังนี้ เมื่อได้ตรวจรับพัสดุ (ครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) เสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกส่งมอบพัสดุ ละ.....

(1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกข้อความแจ้งถึง ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน (ผู้ครอบครองพัสดุ) ให้ได้รับทราบถึงการ “ครอบครอง และมีหน้าที่ดูแลพัสดุนั้นๆ” โดยแจ้งว่า พัดสนั้นๆ มีระยะเวลาค้าประกันตั้งแต่วันที่.....วันที่..... พร้อมแจ้งด้วยว่า ผู้อำนวยการกอง นั้นๆ มีหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ 184-185 และ 186

(2) จากนั้น เมื่อใกล้จะครบกำหนดการค้าประกันความชำรุดบกพร่อง ก็ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือสอบถามถึงการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องพัสดุก่อนคืนหลักค้าประกันสัญญา อีกครั้งหนึ่งนี่คือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบใหม่ๆ ตามระเบียบข้อ 184-186 ไม่มีข้อความใดๆ ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักค้าประกันแต่อย่างใด....

***ตามระเบียบ 184-186 ไม่มีให้แต่งตั้งกรรมการ

***ให้เป็นหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักค้าประกัน.....

จึงตอบหรือบอกกล่าว ว่า ผู้ใด/ท่านใด “เป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ” ท่านนั้นคือผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ของพัสดุก่อนคืนหลักค้าประกันสัญญา ..

ตามสัญญา ข้อ 8 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด 2 (สอง) ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น

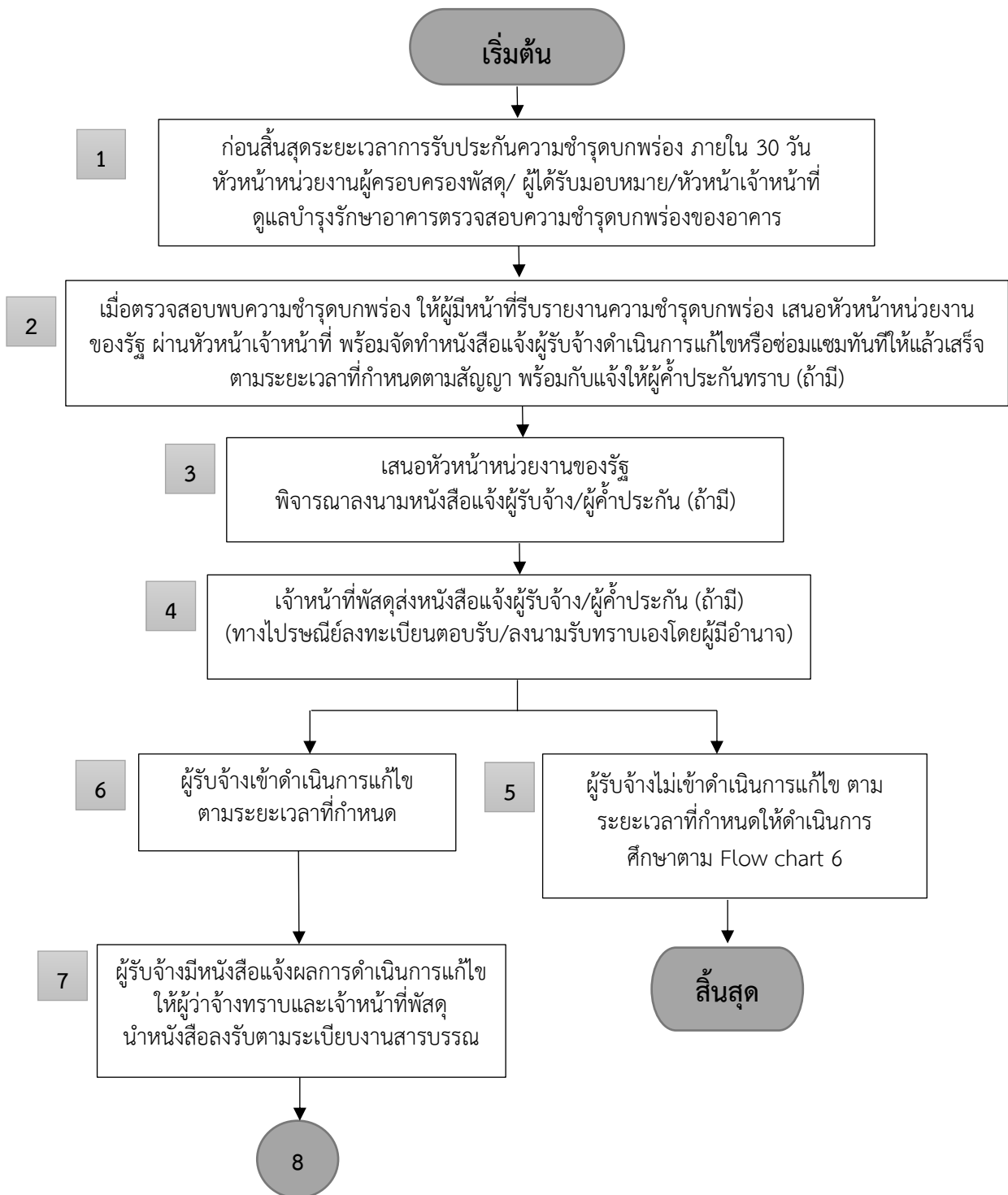
หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

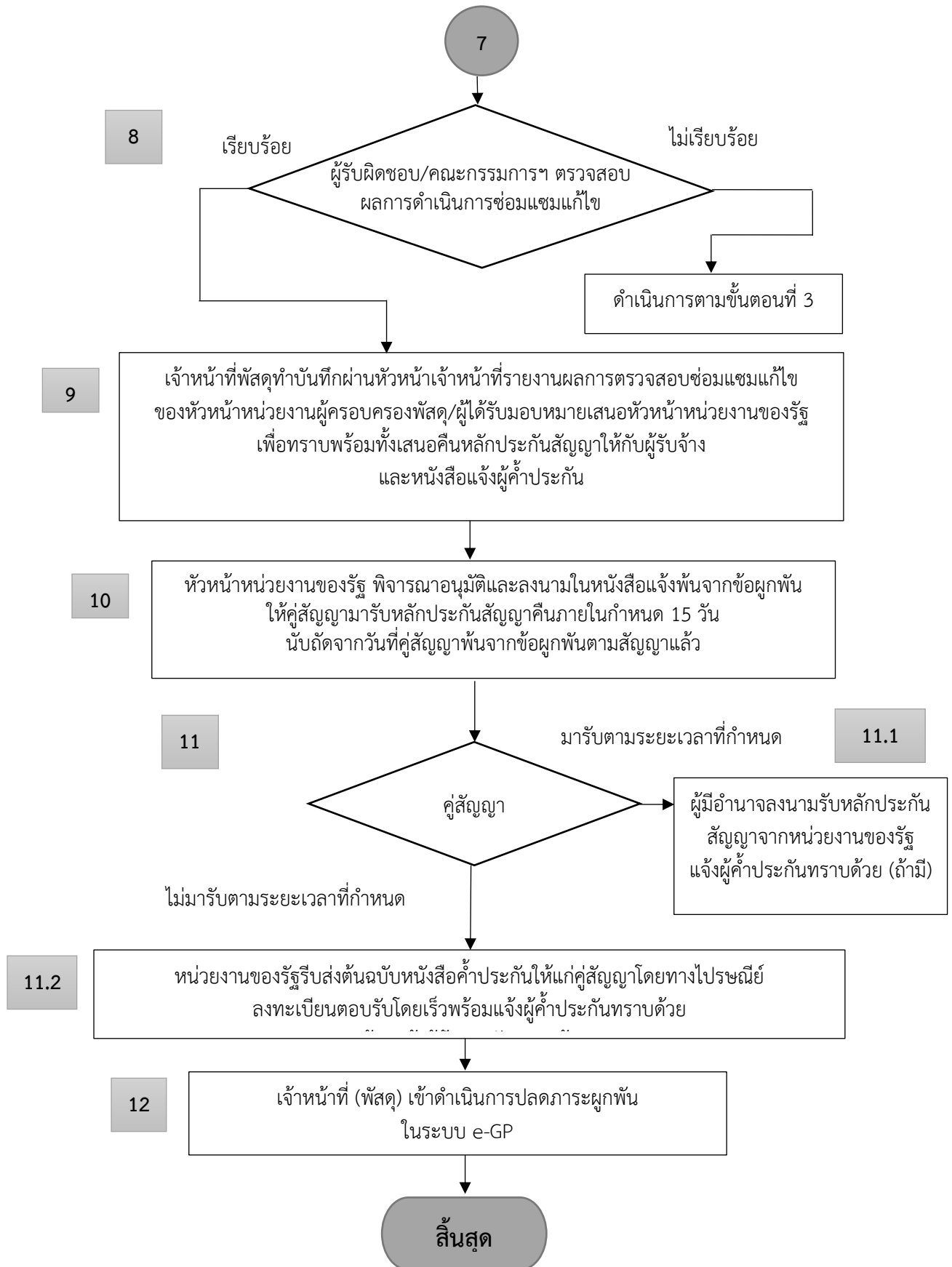
ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ ผู้รับจ้างแก้ไขระยะเวลา ที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้



Flow Chart : 7 การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ระเบียบฯ ข้อ 184 , ข้อ 185







แนวทางดำเนินการตามขั้นตอน Flow Chart : 7 การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

ระเบียบฯ ข้อ 184, ข้อ 185

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนสิ้นสุดระยะเวลา ภายใน 30 วัน หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาอาคาร/งานก่อสร้างตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของอาคาร ข้อ 184, ข้อ 185

ข้อสังเกต

หลักประกันสัญญาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา รายละเอียดดังนี้

(1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

(2) ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

(3) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

1) ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการค้ำประกันไม่เกิน 6 เดือน

2) ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการค้ำประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุด ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อตรวจสอบพบความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้มีหน้าที่รับรายงานความชำรุดบกพร่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผู้รับจ้างหรือผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) (ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือลงนามรับทราบเองโดยผู้มีอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 5 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการ ศึกษาตาม Flow chart 6

ขั้นตอนที่ 6 กรณีผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 7 ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบและเจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการฯ ตรวจสอบผลการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข หากไม่เรียบร้อยให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 9 หากเรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบซ่อมแซมแก้ไขของหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย หลังผู้รับจ้างทำการแก้ไขเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ พร้อมทั้งเสนอหนังสือคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้างและหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกัน

ขั้นตอนที่ 10 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานอมนิติและลงนามในหนังสือแจ้งพ้นจากข้อผูกพัน ให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

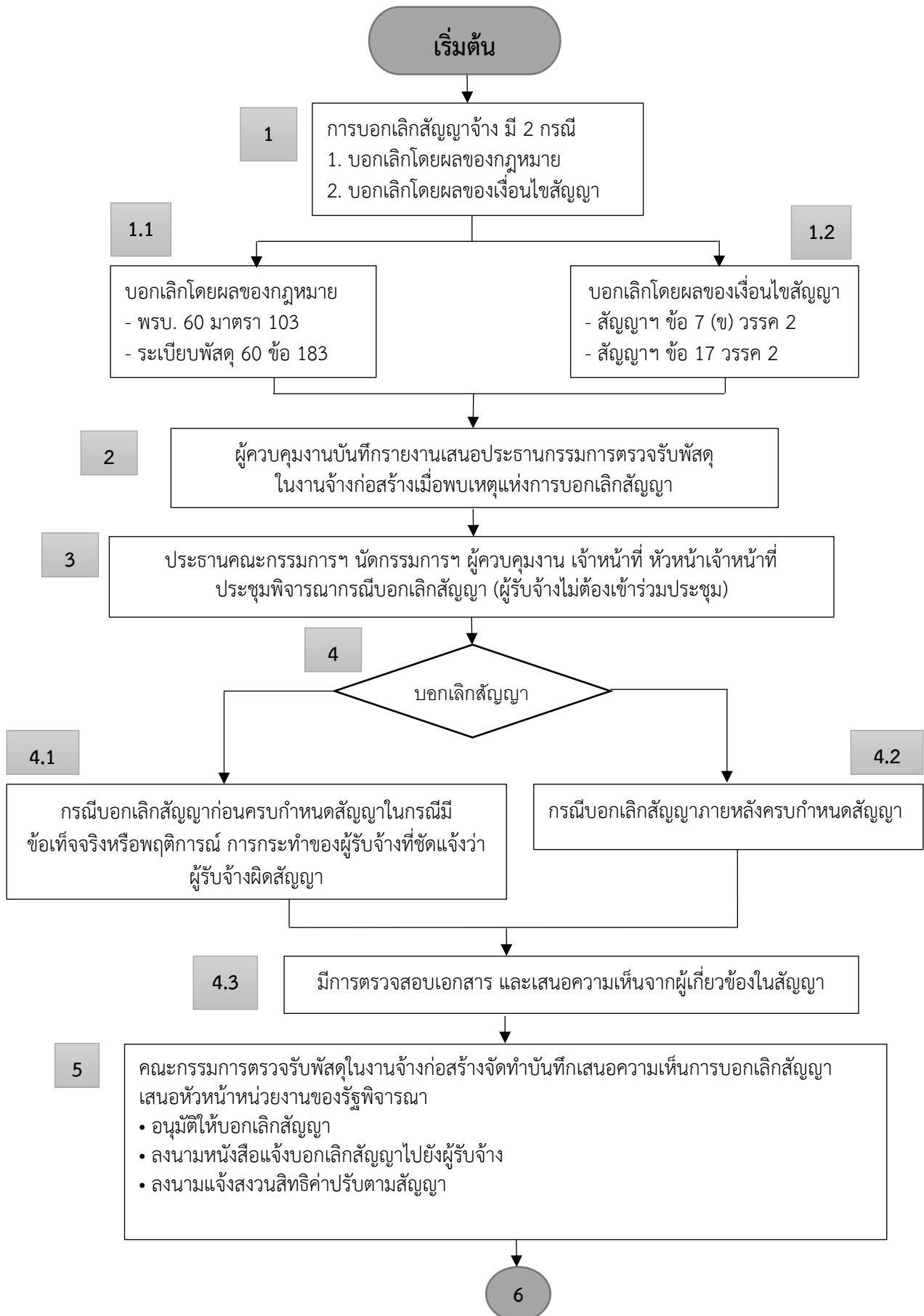
ข้อสังเกต

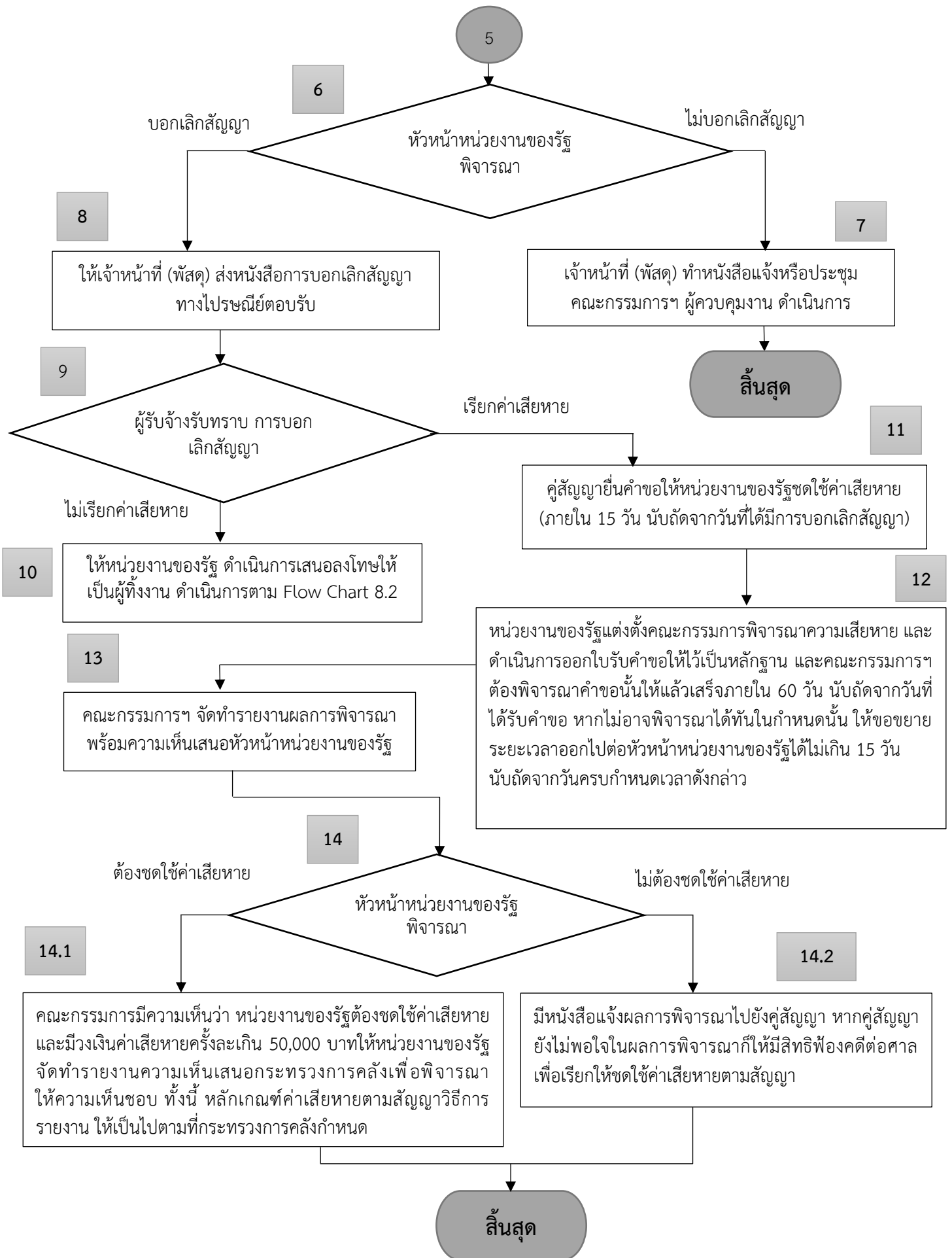
1) ราชการจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว



Flow Chart : 8 การบอกเลิกสัญญา

ตามมาตรา 103 ระเบียบฯ ข้อ 183







แนวทางดำเนินการตามขั้นตอน Flow Chart : 8 การบอกเลิกสัญญา

ตาม พรบ. มาตรา 103, ระเบียบฯ ข้อ 183

ขั้นตอนที่ 1 การบอกเลิกสัญญา มี 2 กรณี

กรณีที่ 1 บอกเลิกโดยผลของกฎหมาย

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103
 - เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
 - เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
 - เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183
 - หากปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้จนมีค่าปรับเกิดขึ้นและค่าปรับที่เกิดขึ้น

มีจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างให้หน่วยงานบอกเลิกสัญญาได้

กรณีที่ 2 บอกเลิกโดยผลของเงื่อนไขสัญญา

- เงื่อนไขสัญญา ข้อ 7 (ข) วรรค 2
- เงื่อนไขสัญญาข้อ 17 วรรค 2

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ควบคุมงานบันทึกรายงานพร้อมภาพถ่ายเสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เมื่อพบเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา

ข้อสังเกต ให้ถ่ายภาพสถานที่ก่อสร้างทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ตลอดจนวัสดุก่อสร้างทั้งหมดที่กองอยู่

ขั้นตอนที่ 3 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง นัดคณะกรรมการฯ ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประชุมพิจารณากรณีบอกเลิกสัญญา โดยมีเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณา (ผู้รับจ้างไม่ต้องเข้าร่วมประชุม)

ข้อสังเกต

1. ในการประชุมต้องจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง และมติคณะกรรมการต้องเป็นมติเอกฉันท์
2. รายงานผู้ควบคุมงานและภาพถ่ายทั้งหมดเพื่อตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เพราะการจดบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เนื่องจากรายงานผู้ควบคุมงานเป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ 178 (3) ใช้เป็นพยานหลักฐานอ้างอิงหากเกิดการฟ้องร้อง
3. เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา เข้าหลักเกณฑ์ ตามมาตรา 103 หรือไม่

ขั้นตอนที่ 4 การบอกเลิกสัญญา มี 2 กรณี คือ

ขั้นตอนที่ 4.1 กรณีที่ 1 บอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดสัญญาในกรณีมีข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ การกระทำของผู้รับจ้างที่ขัดแย้งว่าผู้รับจ้างได้ผิดสัญญาเหตุที่พบ

1. ผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำการก่อสร้างเลย
2. เหตุตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ 7 (ข)
3. มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาให้แล้วเสร็จ

ข้อสังเกต

1. เมื่อพบว่าผู้รับจ้างทำงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน ผู้ว่าจ้างต้องทำการเร่งรัดผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ผู้ควบคุมงานต้องรับรายงานความล่าช้าให้คณะกรรมการฯ ทราบโดยเร็วเป็นระยะ
3. การบอกเลิกสัญญาไม่จำเป็นต้องรอให้มีค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างก่อน หากตามข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาก็สามารถบอกเลิกสัญญาได้

ขั้นตอนที่ 4.2 กรณีที่ 2 บอกเลิกสัญญาภายหลังครบกำหนดสัญญาเหตุที่พบ

1. ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า ล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญาจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนงาน เป็นเหตุให้เชื่อว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้



2. เหตุตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ 7 (ข)

3. มีเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา

หรือข้อตกลง

ข้อสังเกต

1. กรณีค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยใช้รายงานของผู้ควบคุมงานมาประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง (ข้อ 183)

2. กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ข้อ 183)

3. ภายหลังจากผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จใหม่ให้ชัดเจน หากประเมินแล้วระยะเวลาล่วงเลย จากรายงานผู้ควบคุมงาน คู่สัญญาไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาตามแผนงานใหม่ได้ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 ข้อ 2.1

ขั้นตอนที่ 4.3 ส่งเอกสารให้งานนิติการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอความเห็นก่อนการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจัดทำบันทึกเสนอความเห็นการบอกเลิกสัญญาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา (ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ 17, ข้อ 18)

1. อนุมัติให้บอกเลิกสัญญา

2. ลงนามหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาไปยังผู้รับจ้างทราบ โดยต้องระบุในหนังสือให้ชัดเจนว่าบอกเลิกสัญญา

ตั้งแต่วันเดือนปีใด

ข้อสังเกต การจัดทำบันทึกเสนอความเห็นการบอกเลิกสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะทำหนังสือแจ้งริบหลักประกันสัญญา และหนังสือสงวนสิทธิ์ค่าปรับตามสัญญาไปพร้อมกันก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

ขั้นตอนที่ 7 กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติบอกเลิกสัญญา เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตามสัญญาต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติบอกเลิกสัญญา เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ (ใบตอบรับให้เก็บไว้เป็นเอกสารสำคัญ) หรือลงนามรับทราบเอง โดยผู้มีอำนาจ

ข้อสังเกต

1) หากหน่วยงานของรัฐได้บอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเข้าดำเนินการก่อสร้างตามสัญญาได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 386

2) การบอกเลิกสัญญา ให้ถือวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา

3) คำวินิจฉัยอัยการสูงสุด ที่ ห 41/2538 เรื่อง บอกเลิกสัญญา

- เมื่อบอกเลิกสัญญาแล้วทำให้สัญญาสิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาและเรียกค่าเสียหายรวมทั้งจ้างผู้อื่นทำงานต่อจนเสร็จตามสัญญา

- เมื่อแสดงเจตนาบอกเลิกสัญญาแล้วถอนไม่ได้ หากผู้ว่าจ้างต้องการให้ผู้รับจ้างเดิมดำเนินการ ตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการจ้างตามขั้นตอน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ใหม่

ขั้นตอนที่ 9 คู่สัญญาปรับทราบการบอกเลิกสัญญา

ขั้นตอนที่ 10 กรณีผู้รับจ้างไม่เรียกค่าเสียหายให้ดำเนินการตาม Flow Chart 8.2 เสนอลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ขั้นตอนที่ 11 กรณีผู้รับจ้างเรียกค่าเสียหาย ต้องยื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา โดยคำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ข้อ 187



ขั้นตอนที่ 12 หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และดำเนินการออกไปรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน และคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอหากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายมี (ข้อ 189) ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนด วงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 13 คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 14 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

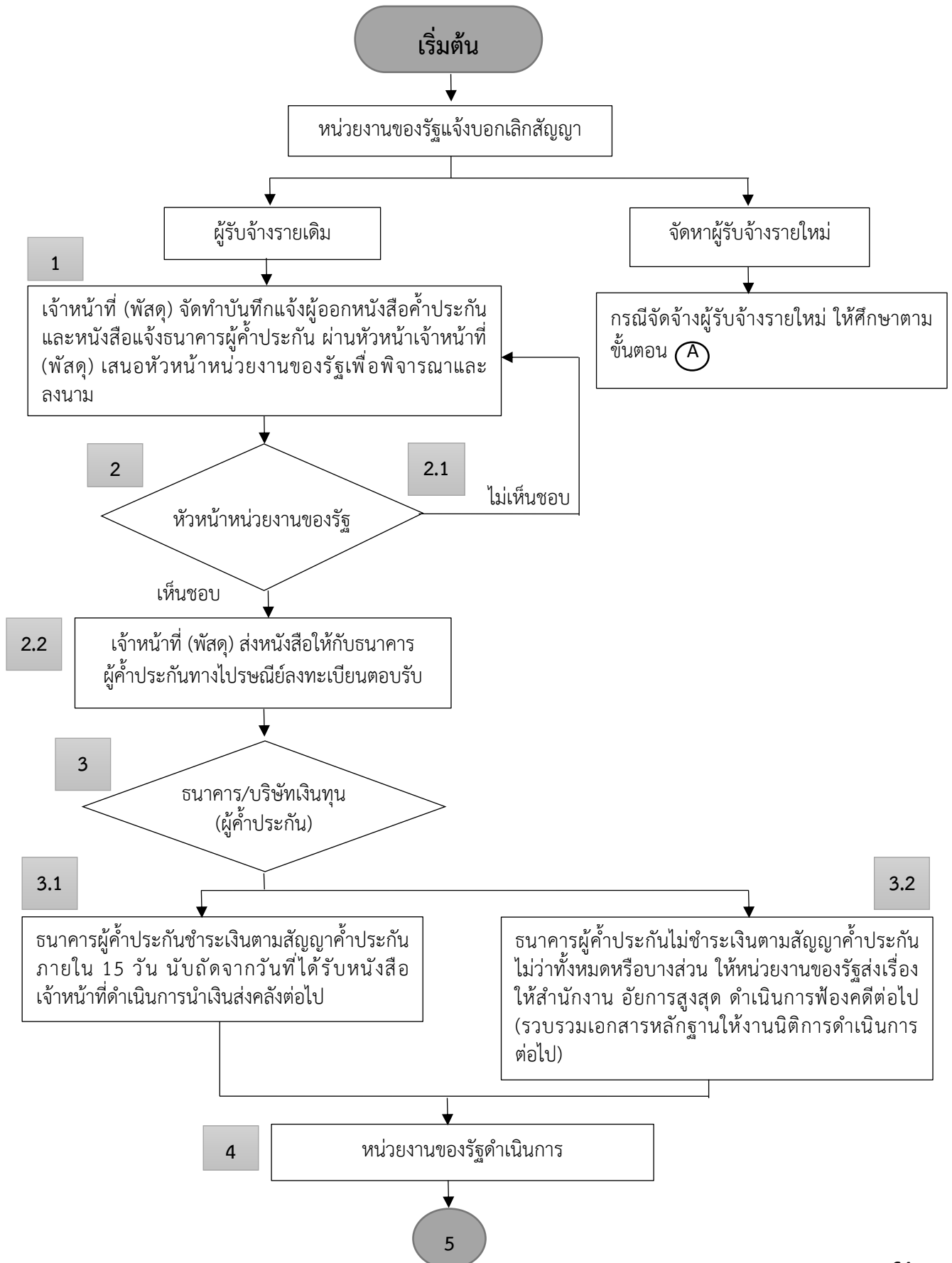
14.1 คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ 189 (4) วรรคสอง

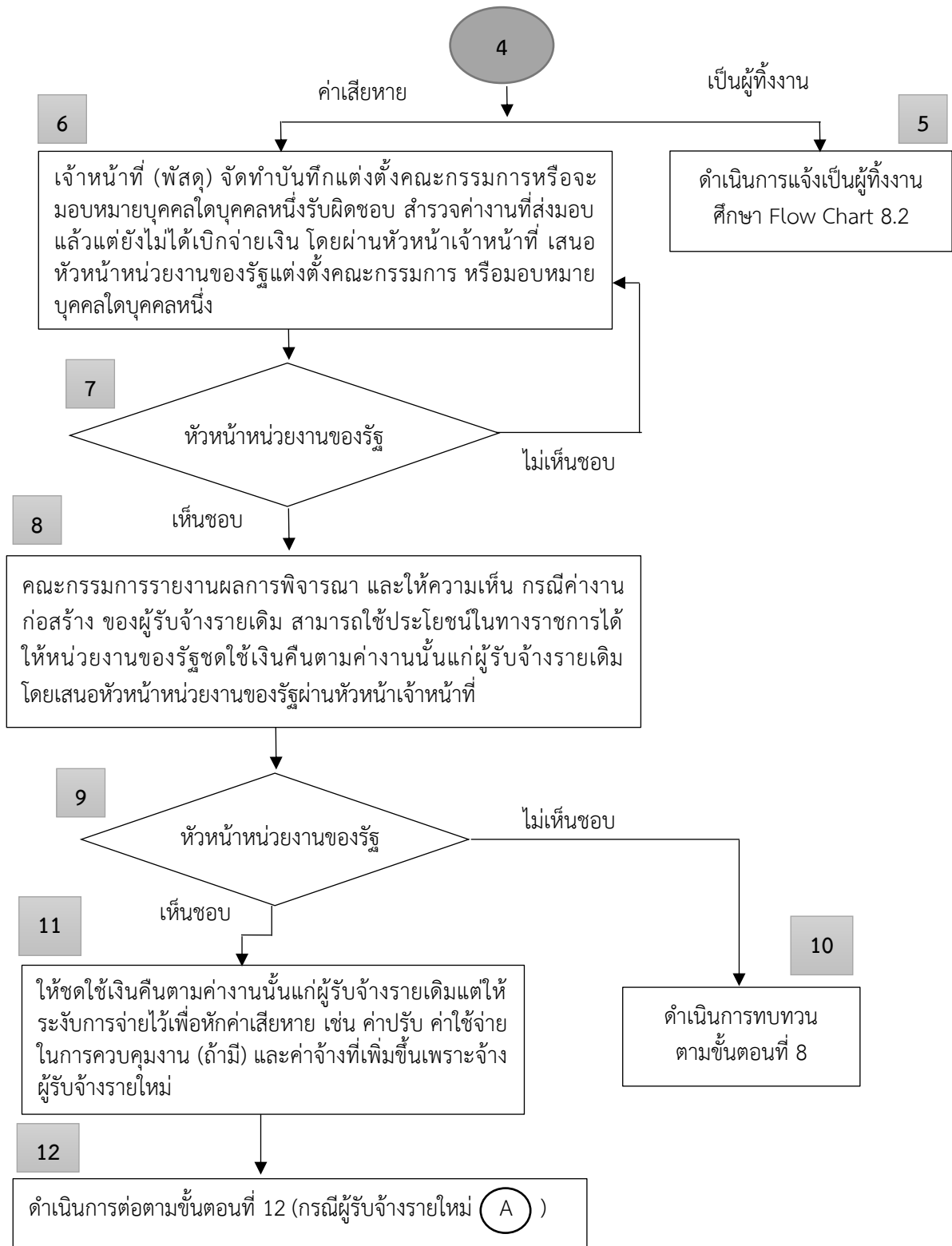
14.2 คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหาย ให้มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังคู่สัญญาหากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญา



Flow Chat : 8.1 การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4) และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 391 และหนังสือ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 405/2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563







แนวทางดำเนินการตามขั้นตอน Flow Chart : 8.1 การดำเนินการภายหลัง การบอกเลิกสัญญา

มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4) และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 391 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563

หน่วยงานของรัฐแจ้งบอกเลิกสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบกับผู้รับจ้างรายเดิม และดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ให้ศึกษาตามขั้นตอน (A)

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ให้ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) ให้ดำเนินการภายใน 60 วัน และหนังสือแจ้งผู้ออกหนังสือค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนาบอกเลิกสัญญา โดยให้ชำระเงินภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและลงนาม

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

- เห็นชอบ ลงนามดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2.2
- ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2.2 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งหนังสือให้กับผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีส่งทางไปรษณีย์ให้ลงทะเบียนตอบรับ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา รับทราบ

ขั้นตอนที่ 3.1 ผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (ธนาคาร/บริษัทเงินทุน) ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันให้กับโรงพยาบาล ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำส่งคลังต่อไป

ขั้นตอนที่ 3.2 กรณีผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (ธนาคาร/บริษัทเงินทุน) ไม่ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ภายใน 15 วัน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการฟ้องคดีต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารหลักฐานให้งานนิติการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีเป็นผู้ทำงานให้ดำเนินการศึกษา Flow Chart 8.2

ขั้นตอนที่ 6 ค่าเสียหายของพัสดุหรือค่างานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบว่าสมควรรับไว้ และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ตามสัญญาหรือไม่ หากเห็นว่ามิพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้และได้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืนค่าพัสดุ หรือค่างานนั้นให้แก่ผู้รับจ้างรายเดิม

ข้อสังเกต องค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 7 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

- เห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอน 8
- ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอน 6

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้า (พัสดุ) จัดทำบันทึกข้อความของคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรายงานผลการพิจารณา และความเห็น กรณีค่างานก่อสร้างของผู้รับจ้างรายเดิมสามารถใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ให้หน่วยงานของรัฐ ชดใช้เงินคืนตามค่างานนั้นแก่ผู้รับจ้างรายเดิม โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- เห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอน 11
- ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอน 8

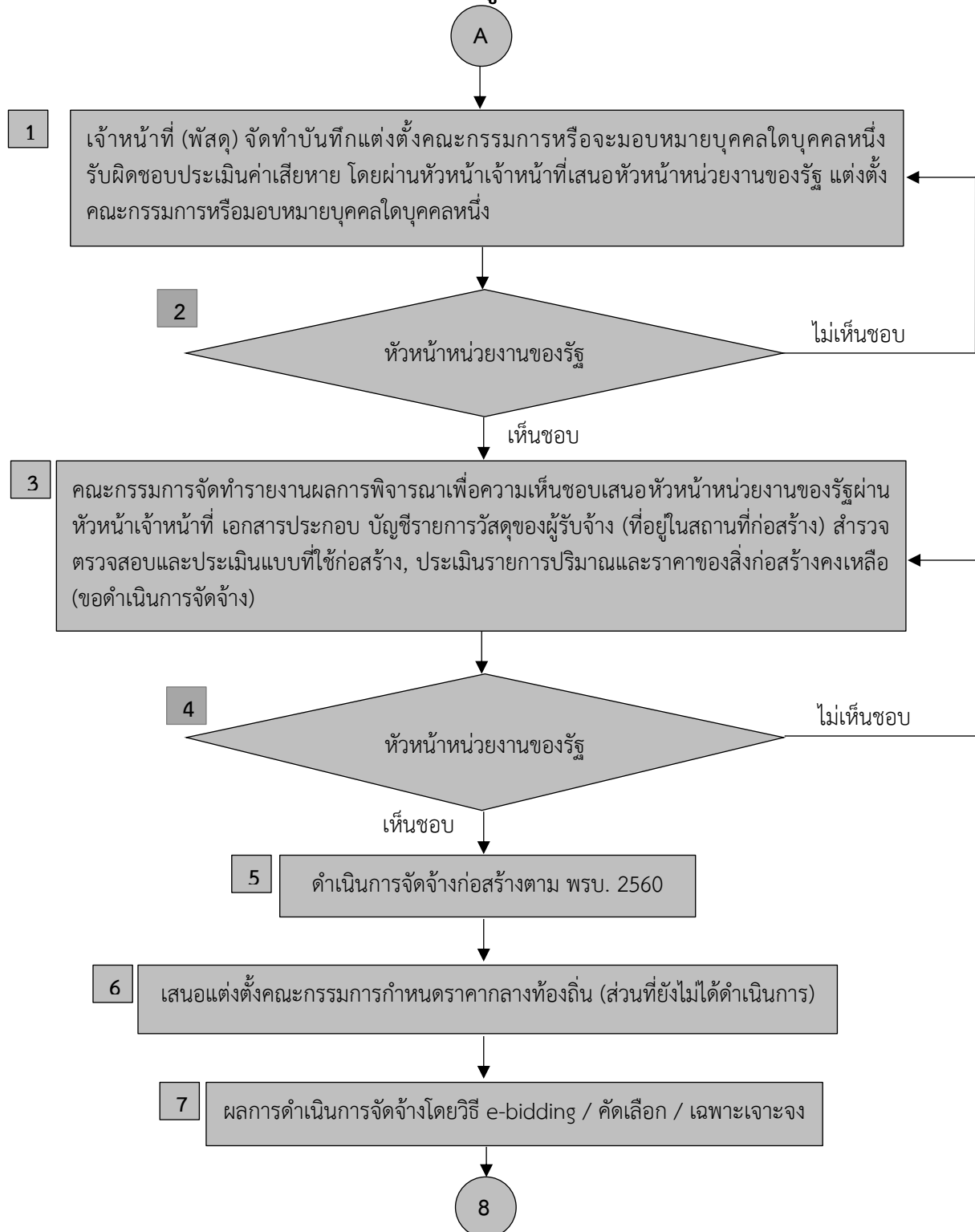
ขั้นตอนที่ 10 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8

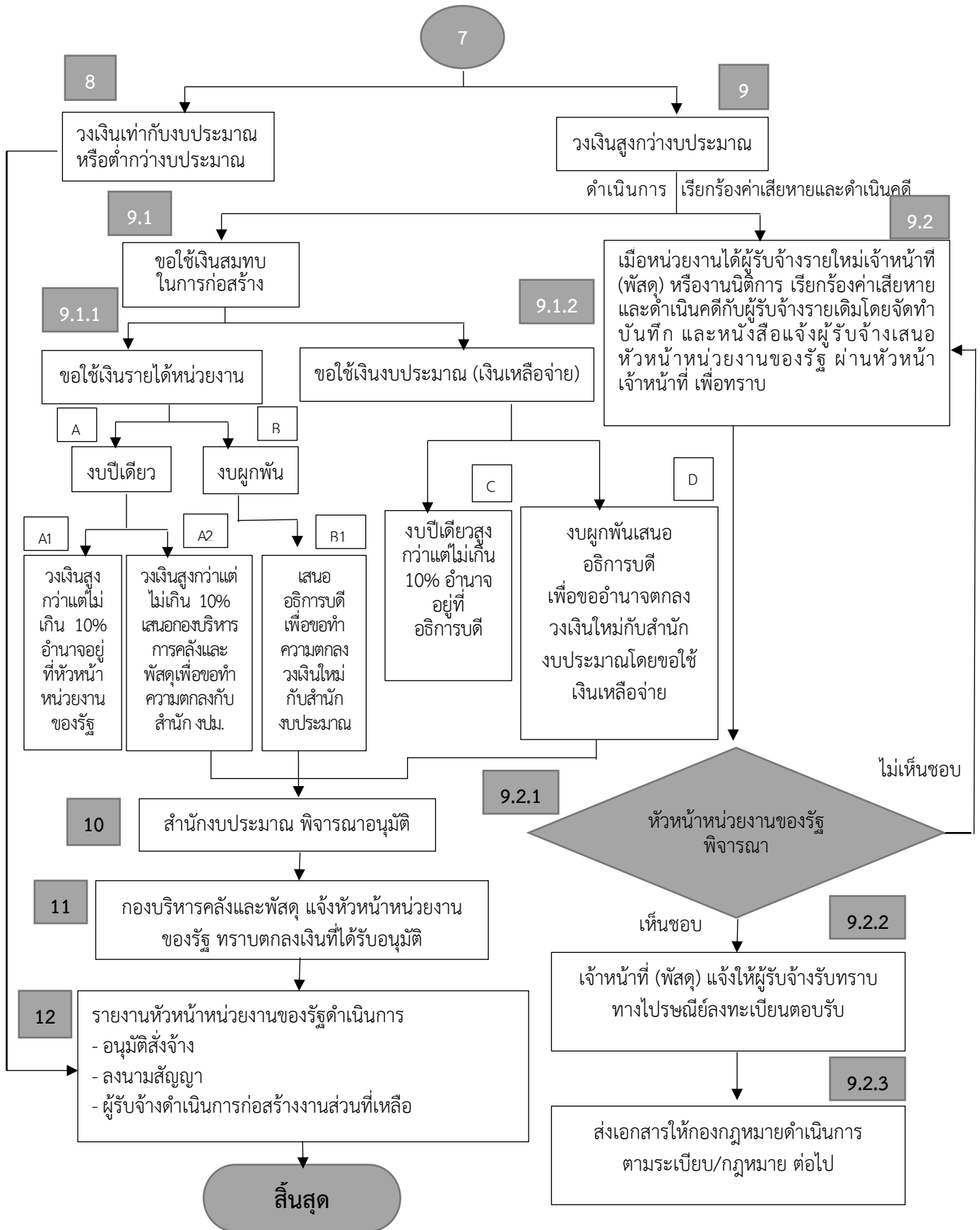


ขั้นตอนที่ 11 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแล้วเห็นว่า มีพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้ และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ให้ชุดใช้เงินตามค่างานนั้นแก่ผู้รับจ้างรายเดิมนั้น ให้เจ้าหน้าที่ระงับการจ่ายเงินไว้ก่อนเพื่อหักค่าเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าปรับ ค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะจ้างผู้รับจ้างรายใหม่

ขั้นตอนที่ 12 การดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ให้ศึกษาตามขั้นตอน (A)

กรณีจัดจ้างผู้รับจ้างรายใหม่







แนวทางดำเนินการตามขั้นตอน Flow Chart : A กรณีจัดจ้างผู้รับจ้างรายใหม่

ขั้นตอนที่ 1 ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ประเมินค่าเสียหาย โดยสำรวจตรวจสอบค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ผู้รับจ้างรายเดิมยังไม่ส่งมอบหรือสำรวจตรวจสอบ และประเมินแบบที่ใช้ในการก่อสร้าง ประเมินรายการปริมาณและราคาของสิ่งก่อสร้างคงเหลือ เพื่อนำมาคำนวณงบประมาณ สำหรับการดำเนินการจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

- เห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3
- ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำบันทึกข้อความของคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรายงานผลการพิจารณา และความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็นชอบ เอกสารประกอบบัญชีรายการวัสดุของผู้รับจ้าง (ที่อยู่ในสถานที่ก่อสร้าง) สำรวจตรวจสอบและประเมินแบบที่ใช้ก่อสร้าง, ประเมินรายการปริมาณและราคาของสิ่งก่อสร้างคงเหลือ

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- เห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5
- ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 5 ให้ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

ข้อสังเกต

การจัดจ้างให้ดำเนินการ โดยศึกษาจากคู่มือแนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามหนังสือสถาบันพระบรมราชชนก กองบริหารการคลังและพัสดุ

ขั้นตอนที่ 7 ผลการดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา e-bidding โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ 8 การจัดจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ กรณีที่ได้ผู้รับจ้างเสนอราคาเท่ากับงบประมาณส่วนที่เหลือ หรือต่ำกว่างบประมาณ ส่วนที่เหลือให้ดำเนินการรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามขั้นตอนที่ 12

ขั้นตอนที่ 9 การจัดจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ กรณีที่ได้ผู้รับจ้างเสนอได้ราคาสูงกว่างบประมาณส่วนที่เหลือให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 9.1 การขอใช้เงินสมทบในการก่อสร้าง โดยให้พิจารณาจากเงินงบประมาณ (รายได้) หรือเงินงบประมาณ (เงินเหลือจ่าย) โดยให้พิจารณาก่อนว่าเป็นงบประมาณปีเดียว หรืองบผูกพันข้ามปี คือ

ขั้นตอนที่ 9.1.1 การขอใช้เงินงบประมาณ (รายได้) สมทบการจัดจ้างก่อสร้าง

ขั้นตอน A กรณีงบประมาณปีเดียว

ขั้นตอนที่ A1 วงเงินที่จัดจ้างสูงกว่างบประมาณแต่ไม่เกินร้อยละ 10 (10%) อำนาจในการอนุมัติอยู่ที่อธิการบดี และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12

ขั้นตอนที่ A2 วงเงินที่จัดจ้าง งบประมาณเกินร้อยละ 10 (10%) ต้องดำเนินการเสนออธิการบดี (ผ่านกองบริหารการคลังและพัสดุ) เพื่อเสนอขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ

ขั้นตอน B กรณีงบประมาณผูกพัน ดำเนินการเสนออธิการบดี (ผ่านกองบริหารการคลังและพัสดุ) เพื่อขอทำข้อตกลงวงเงินงบประมาณใหม่กับสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 9.1.2 การขอใช้เงินงบประมาณ (เงินเหลือจ่าย) ให้พิจารณาก่อนว่าเป็นปีเดียวหรือเป็นงบประมาณผูกพันข้ามปี

ขั้นตอน C กรณีงบประมาณปีเดียว วงเงินที่จัดจ้างมีมูลค่าสูงกว่างบประมาณแต่ไม่เกินร้อยละ 10 (10%) อำนาจในการอนุมัติอยู่ที่อธิการบดี



ขั้นตอน D กรณีนีงบประมาณผูกพันข้ามปี ดำเนินการเสนออริการบตี เพื่อขอทำความตกลงวงเงินใหม่ กับสำนักงบประมาณ โดยขอใช้เงินเหลือจ่าย

ขั้นตอนที่ 10 สำนักงบประมาณ และอริการบตี (กองบริหารการคลังและพัสดุ) พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 11 สำนักงานอริการบตี (กองบริหารการคลังและพัสดุ) แจ้งหน่วยงานของรัฐทราบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จากสำนักงบประมาณ

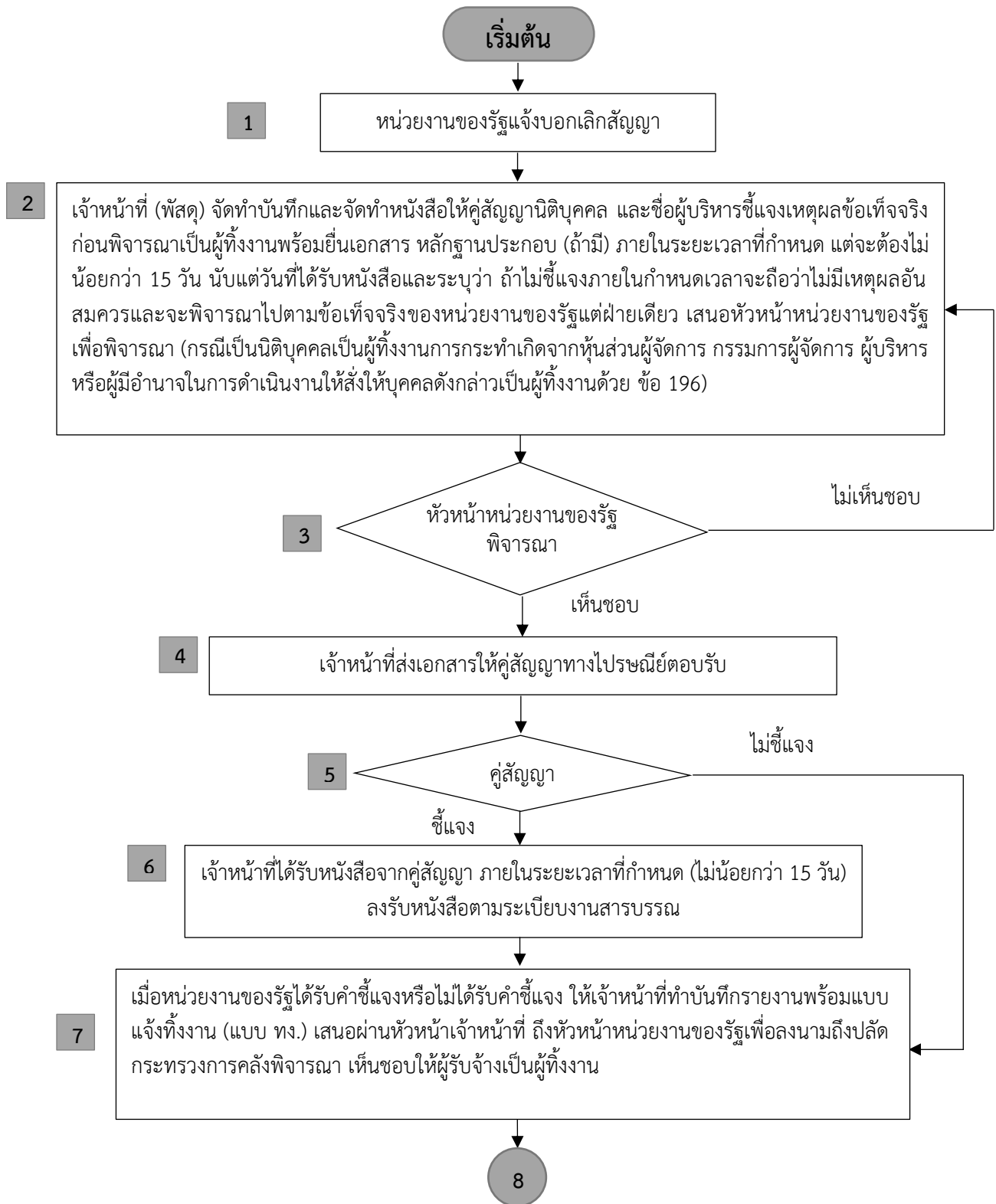
ขั้นตอนที่ 12 รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ

- อนุมัติสั่งจ้าง

- ลงนามสัญญา

- ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างงานส่วนที่เหลือ (การดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ 9.1 ถึง ขั้นตอนี่ 12 ให้ศึกษา ตามหนังสือคู่มือแนวทางการบริหารการจัดซื้อ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หน้าที่ 2 เป็นต้นไป

Flow Chart : 8.2 การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ตามมาตรา 109 (2) หมวดที่ 12 ระเบียบฯ ข้อ 193, ข้อ 196







แนวทางดำเนินการตามขั้นตอน Flow Chart : 8.2 การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ตามมาตรา 109 (2) หมวดที่ 12 ระเบียบฯ ข้อ 193, ข้อ 196

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานของรัฐแจ้งบอกเลิกสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำบันทึกและจัดทำหนังสือให้คู่สัญญาชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนพิจารณาเป็นผู้ทำงาน พร้อมยื่นเอกสาร หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ และระบุว่าถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาจะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรและจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐแต่ฝ่ายเดียว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา (กรณีผู้ประกอบการ เป็นนิติบุคคลถ้าการกระทำเกิดจากผู้บริหารให้ลงโทษผู้บริหาร (หมายถึงหุ้นส่วนผู้จัดการ, กรรมการ, ผู้จัดการ, ผู้บริหาร, หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล) จะต้องแจ้งให้ผู้บริหารดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน)

ข้อสังเกต 1. ก่อนดำเนินการหน่วยงานที่จัดหาควรมีหนังสือตรวจสอบการเป็นนิติบุคคล กับสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูล ที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง ตามแบบแจ้งผู้ทำงาน (แบบ ทง.) ข้อ 1 ข้อมูลทั่วไป

2. กรณีที่เป็นนิติบุคคลถ้าผู้กระทำนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว และให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของทางราชการนั้น ได้รับการยกเว้นไม่เป็นผู้ทำงานได้

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งคู่สัญญา

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเท่านั้น

ข้อสังเกต 1. หากคู่สัญญาไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่ หรือปิดกิจการให้ตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ซ้ำจาก สำนักทะเบียน หุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ตามแบบ แจ้งผู้ทำงาน (แบบ ทง.) ข้อ 4 การดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

2. กรณีที่หนังสือไปรษณีย์ส่งคืนผู้ฝาก เนื่องจากย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ หรือไม่มีชื่อตามเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานตรวจสอบที่อยู่อีกครั้ง ว่าเป็นที่อยู่เดิมหรือไม่ถ้าเป็นที่อยู่เดิมก็ต้องทำหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงซ้ำ แต่ถ้า เปลี่ยนที่อยู่ใหม่ ให้หน่วยงานทำหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลไปยังที่อยู่ใหม่อีกครั้ง (ตามสรุปประเด็นคำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อย (FAQ) ประจำเดือนพฤษภาคม 2561 ข้อ 12.2)

ขั้นตอนที่ 5 คู่สัญญาได้รับหนังสือให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน

- ชี้แจง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6
- ไม่ชี้แจง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงก่อนพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงานจากคู่สัญญา ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่า 15 วัน) ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงหรือไม่ได้รับคำชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกรายงานพร้อมแบบแจ้งผู้ทำงาน (แบบ ทง.) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลังพิจารณา เห็นชอบ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงาน

ข้อสังเกต รายการเอกสารแนบประกอบการพิจารณาเสนอปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย

1. แบบแจ้งผู้ทำงาน (แบบ ทง.) และแบบสรุปพฤติกรรมที่สมควรให้เป็นผู้ทำงาน
2. เอกสารสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
3. เอกสารการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐกับคู่สัญญา
4. หนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
5. หนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน
6. หนังสือชี้แจงของคู่สัญญา (ถ้ามี)
7. กรณีที่มีการใช้สิทธิทางศาลก็ขอให้แนบคำฟ้องหรือคำพิพากษา โดยให้มีรายละเอียดคู่กรณีทุกฝ่าย ในคดีหมายเลขคดี คำสั่งศาล ประเด็นพิพาท คำขอบังคับ หรือรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน



8. เอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบและลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือพร้อมเอกสารพิจารณาเป็นผู้ที่ทำงานไปยังปลัดกระทรวงการคลังทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ข้อสังเกต ก่อนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้คู่สัญญาเป็นผู้ที่ทำงานพร้อมความเห็นของตน เสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ที่ทำงานโดยเร็ว ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 มีหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษให้คู่สัญญาเป็นผู้ที่ทำงานทราบตามระเบียบฯ ข้อ 193 และให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง โดยให้ระบุในหนังสือด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐแต่เพียงฝ่ายเดียว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560

1.2 การทำหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลการผิดที่เป็นนิติบุคคล ให้ทำหนังสือ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 มีไปถึงนิติบุคคล ฉบับที่ 2 มีไปถึงผู้บริหารผู้ซึ่งมีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ตามระเบียบฯ ข้อ 196 และให้ส่งหนังสือนี้ทางไปรษณีย์ตอบรับทั้ง 2 ฉบับ กรณีที่หนังสือไปรษณีย์ส่งคืนผู้ฝาก เนื่องจากย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ หรือไม่มีชื่อตามเจ้าหน้าที่ กรณีนี้ให้หน่วยงานตรวจสอบที่อยู่อีกครั้งว่าเป็นที่อยู่เดิมหรือไม่ ถ้าเป็นที่อยู่เดิมก็ไม่ต้องทำหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงซ้ำ แต่ถ้าเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ให้หน่วยงานทำหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลไปยังที่อยู่ใหม่อีกครั้ง เมื่อเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลแล้วไม่น้อยกว่า 15 วันเนื่องจากคำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ที่ทำงาน เป็นคำสั่งทางปกครอง ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

ขั้นตอนที่ 10 ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาหลังจากฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา 29 (5) แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ขั้นตอนที่ 11 ผลการพิจารณาของปลัดกระทรวงการคลัง

- หากสมควรเป็นผู้ที่ทำงาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12
- หากไม่สมควรเป็นผู้ที่ทำงาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 13

ขั้นตอนที่ 12 หากปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าสมควรเป็นผู้ที่ทำงาน ปลัดกระทรวงการคลัง สั่งให้คู่สัญญาเป็นผู้ที่ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานในบัญชี รายชื่อผู้ทำงาน พร้อมแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐต่างๆทราบและแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้น (คู่สัญญา) ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 13 หากปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าไม่สมควรเป็นผู้ที่ทำงาน ปลัดกระทรวงการคลัง แจ้งหน่วยงานของรัฐทราบ

ข้อสังเกต 1. ห้ามหน่วยงานของรัฐ ก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ที่ทำงาน ข้อ 192

2. รายชื่อผู้ทำงาน สามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)

3. การพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน นอกจากจะเป็นผู้ทำงานของส่วนราชการแล้วยังหมายรวมถึงผู้ทำงานของรัฐวิสาหกิจ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในบัญชีผู้ทำงานด้วย

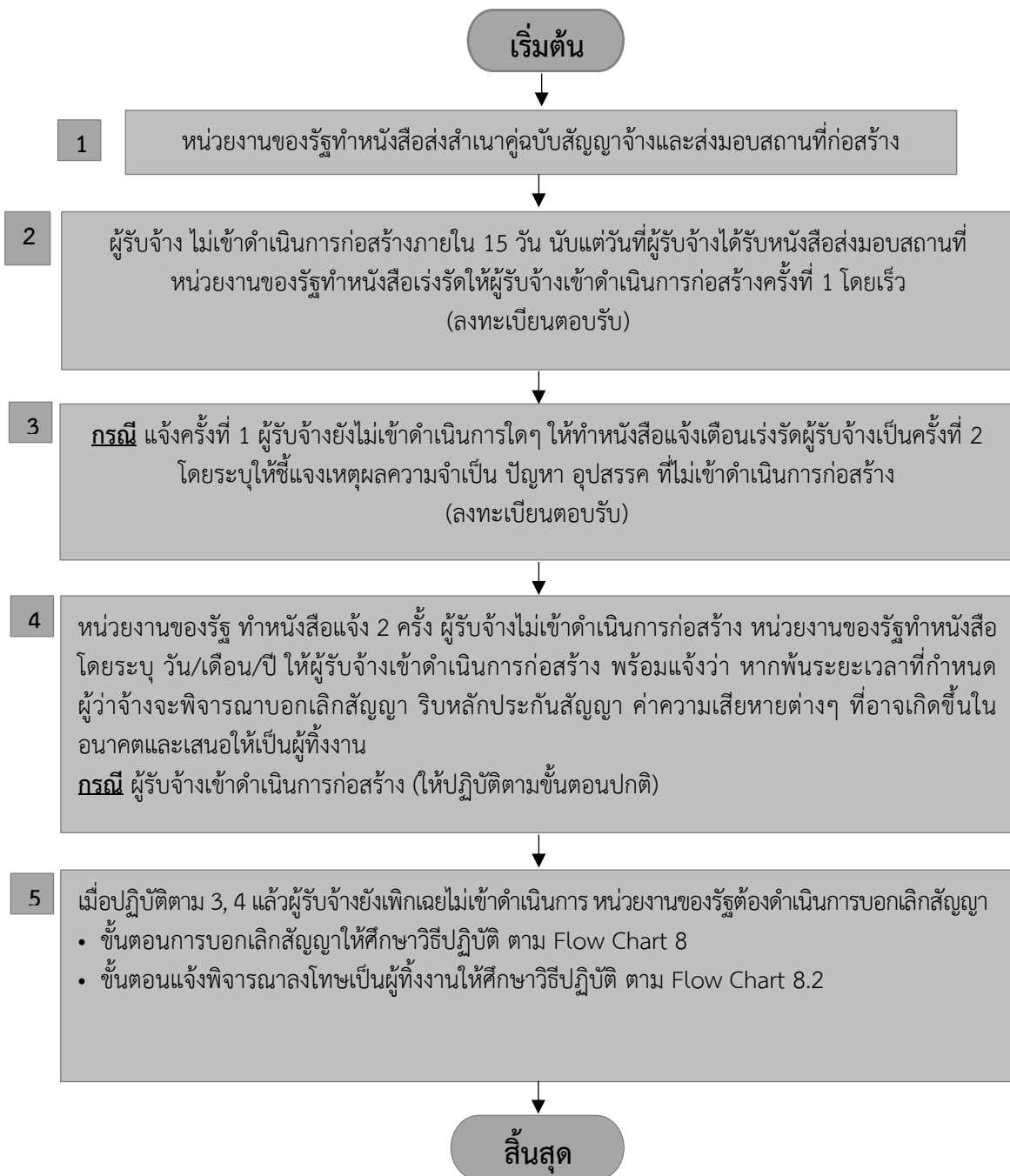


บทที่ 3

การปฏิบัติระหว่างก่อสร้าง



Flow Chart : 9 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการก่อสร้าง





แนวทางการดำเนินการตาม Flow Chart : 9 ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ทำหนังสือแจ้งส่งสำเนาคู่มือบัญชีสัญญาจ้างและส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้าง ไม่เข้าดำเนินการ ก่อสร้าง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือส่งมอบสถานที่ ผู้ควบคุมงาน รายงานประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ว่าผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือเร่งรัดครั้งที่ 1 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เร่งรัดให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือเร่งรัดให้เข้าดำเนินการก่อสร้าง ครั้งที่ 1 (ลงทะเบียนตอบรับ)

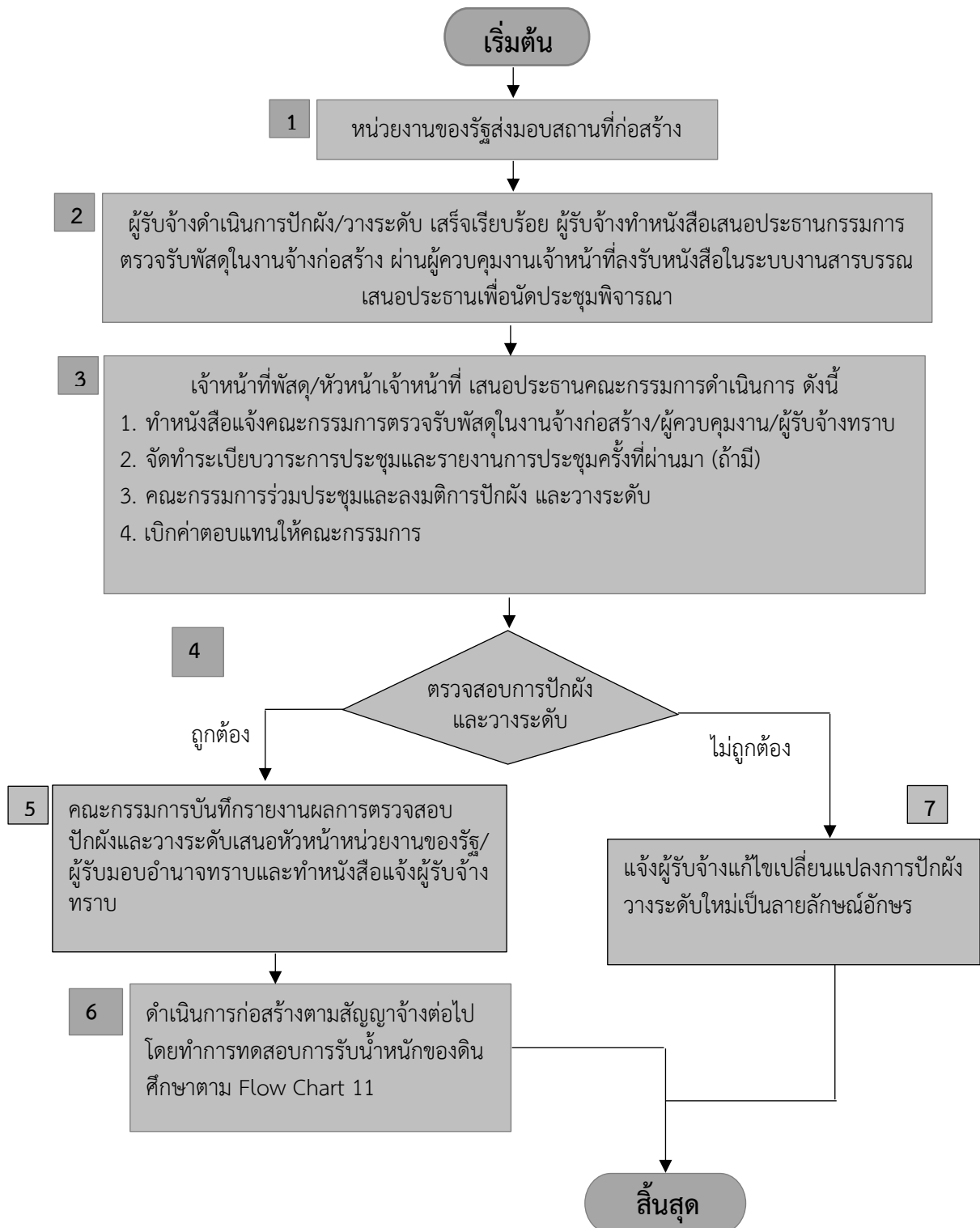
ขั้นตอนที่ 3 กรณีหน่วยงานของรัฐแจ้งผู้รับจ้างให้เข้าดำเนินการก่อสร้าง ครั้งที่ 1 ผู้รับจ้าง ยังไม่เข้า ดำเนินการก่อสร้าง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือเร่งรัดให้เข้าดำเนินการก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน รายงาน ประธานกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ว่าผู้รับจ้าง ไม่เข้าดำเนินการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือเร่งรัด ครั้งที่ 2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เร่งรัดให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้าง ภายใน 15 วัน นับแต่ ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยให้อ้างถึงหนังสือแจ้งเร่งรัด ครั้งที่ 1 ด้วย (ลงทะเบียนตอบรับ)

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ควบคุมงาน รายงานประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างว่าผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการก่อสร้าง หลังจากหน่วยงานของรัฐ ได้แจ้งหนังสือ เร่งรัดผู้รับจ้างถึง 2 ครั้งแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แจ้งผู้รับจ้างให้เข้าดำเนินการก่อสร้าง โดยระบุ วัน/เดือน/ปี พร้อมแจ้งว่าหากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้าง จะพิจารณาออกเลิกสัญญา ค่าความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและริบหลักประกันสัญญาพร้อมเสนอให้เป็นผู้ทำงาน กรณี ผู้รับจ้าง เข้าดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนปกติ

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อปฏิบัติตามขั้นตอน 3, 4 แล้วผู้รับจ้างยังเพิกเฉยไม่เข้าดำเนินการก่อสร้าง และไม่ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ

1. ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาให้ศึกษาวิธีปฏิบัติ ตาม Flow Chart 8
2. ขั้นตอนแจ้งพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงานให้ศึกษาวิธีปฏิบัติ ตาม Flow Chart 8.2

Flow Chart : 10 การปักผังและวางระดับ





แนวทางการดำเนินงานตาม Flow Chart : 10 การปักผังและวางระดับ

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานของรัฐได้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบสถานที่ก่อสร้าง ให้กับผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้าง ดำเนินการปักผัง และวางระดับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอประธานตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้างผ่านผู้ควบคุมงานนำเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอประธานกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อนัด วัน เวลา แจ้งคณะกรรมการ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมประชุมพิจารณา

ข้อสังเกต

1. ระดับของพื้นที่นับเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องเตรียมรับการก่อสร้างอาคารเป็นการหาจัดระดับหรือเส้นระดับ ที่ตั้งต้นของการก่อสร้างเพื่อเป็นจุดระดับจุดแรกที่นำไปหาระดับความสูงของพื้นที่ชั้นที่ 1 ของอาคาร ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ควรได้ศึกษาแบบรูปรายการ และหนังสือมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ละเอียดเข้าใจก่อนดำเนินการ

2. ผู้รับจ้างได้รับมอบสถานที่ ต้องดำเนินการการปักผังและวางระดับ โดยไม่ต้องรอให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือผู้ควบคุมงานเป็นผู้ชี้ตำแหน่ง และเมื่อผู้รับจ้างปักผังเรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตรวจสอบต่อไป

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ทำการตรวจสอบการปักผังและวางระดับ ภายในระยะเวลา 10 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ รับรายงาน การดำเนินงานที่ล่าช้า ผู้รับจ้างจะอ้างเป็นเหตุในการขอต่ออายุ สัญญาจ้างไม่ได้ (หนังสือมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หน้า 13 ข้อ 1.8.1/1.8.2/1.8.3) โดยต้องแจ้งผลเป็นหนังสือลงทะเบียนตอบรับให้ผู้รับจ้างทราบ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ผังใหม่ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตรวจสอบใหม่อีกครั้ง (คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงานก่อสร้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิมพ์ครั้งที่ 2 พฤษภาคม 2562 หน้า 35 ข้อ 2.2.1)

4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำหมุดระดับอ้างอิงเบื้องต้น เปรียบเทียบกับอาคารถาวรข้างเคียง วางบนตำแหน่ง ที่มีความมั่นคงในบริเวณสถานที่ก่อสร้าง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างพิจารณากำหนดระดับ สำหรับการก่อสร้างจริง

5. กรณีที่แบบรูปและรายละเอียดของรายการไม่ได้แสดงตำแหน่งของอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ ผังสำรวจบริเวณก่อสร้าง พร้อมทั้งกำหนดตำแหน่งอาคารโดยสังเขป เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบผัง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอประธานกรรมการฯ นัดคณะกรรมการฯ/ช่างควบคุมงาน ดำเนินการตรวจสอบการปักผังและวางระดับ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง, ผู้ควบคุมงาน, ผู้รับจ้าง ล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน ก่อนการประชุม

(2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)

(3) คณะกรรมการร่วมประชุม และพิจารณาอนุมัติการปักผังและวางระดับ

(4) เบิกค่าตอบแทน การประชุม ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ครบองค์ประชุม) ดำเนินการประชุมร่วมกับผู้ควบคุมงาน, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบการปักผังและวางระดับ

ขั้นตอนที่ 4 ผลการตรวจสอบปักผังและวางระดับ

เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ ผลการดำเนินการจะแยกได้เป็น 2 กรณี คือ

1. การปักผังและวางระดับ เป็นไปตามแบบรูปรายการและเทคนิคการก่อสร้างตามมาตรฐานสากล

2. การปักผังและวางระดับ ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการและเทคนิคการก่อสร้างตามมาตรฐานสากล



ขั้นตอนที่ 5 กรณีผลการตรวจสอบการปักผังและวางระดับ ถูกต้องตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกของคณะกรรมการรายงานผล ตรวจสอบการปักผังและวางระดับ เสนอหน่วยงานหน่วยงานของรัฐ ผู้รับมอบอำนาจ ทราบ และหนังสือแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างต่อไป

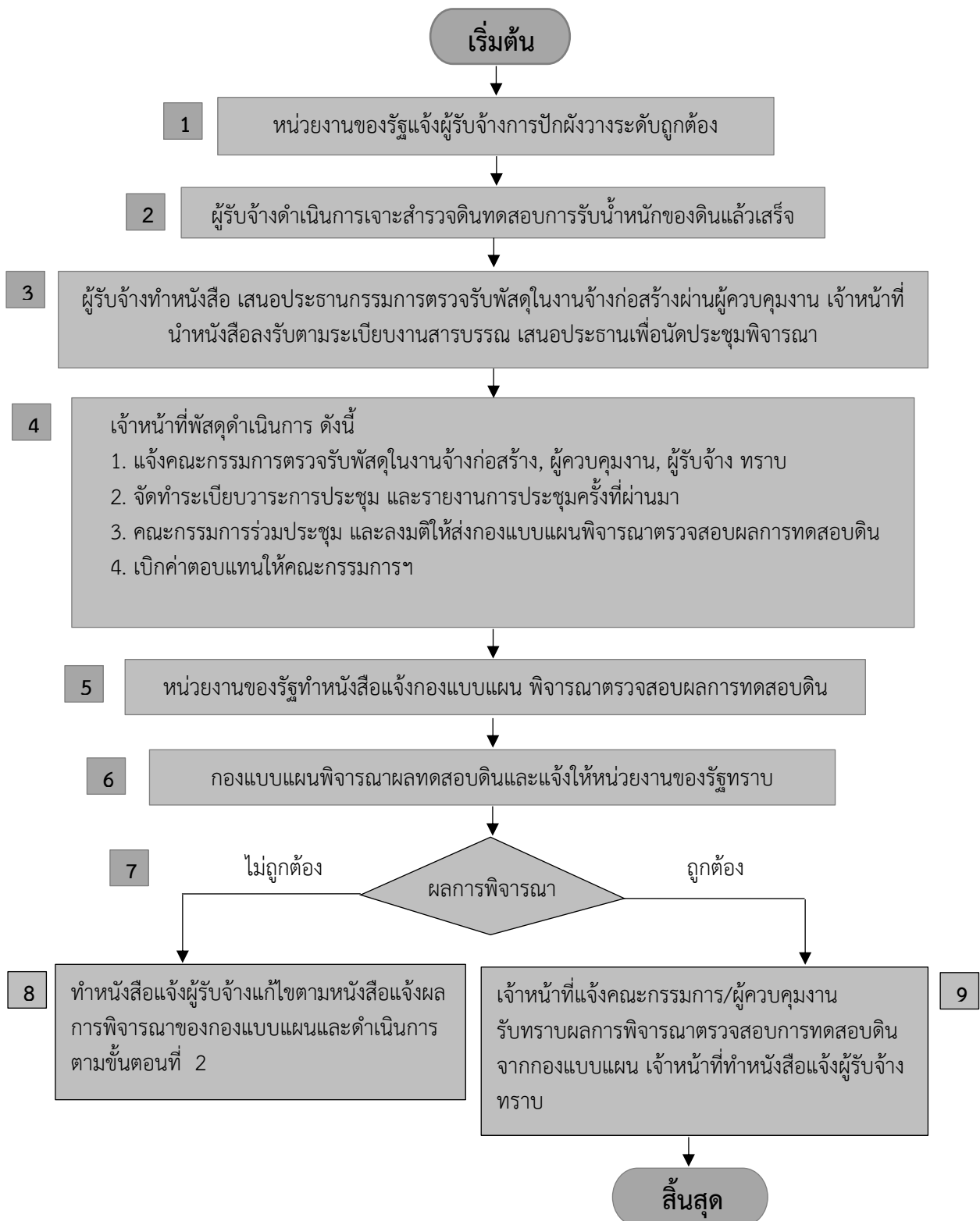
ข้อสังเกต การดำเนินการตรวจสอบการปักผัง และวางระดับ หน่วยงานของรัฐต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ทุกกรณี หากไม่ดำเนินการทำเป็นหนังสืออาจเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างขอขยายเวลาการก่อสร้างได้

ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามสัญญาจ้างต่อไป โดยทำการทดสอบการรับน้ำหนักของดิน ศึกษาตาม Flow chart : 11

ขั้นตอนที่ 7 กรณีผลการตรวจสอบการปักผังและวางระดับ ถ้าต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกขอความเห็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบให้เปลี่ยนแปลงผังใหม่ (เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2)

ข้อสังเกต กรณีที่อาคารไม่สามารถก่อสร้างได้ตามตำแหน่งที่กำหนดในแบบรูปและรายการละเอียด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จะกำหนดตำแหน่งอาคารให้ใหม่ในบริเวณใกล้เคียง โดยไม่ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการและสัญญาจ้าง (หนังสือมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หน้า 13 ข้อ 1.8.4)

Flow Chart : 11 การทดสอบการรับน้ำหนักรบรรทุกของดิน





แนวทางการดำเนินงานตาม Flow Chart : 11 การทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของดิน

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทราบ ผลการตรวจสอบการปักผังและวางระดับถูกต้องตามตำแหน่งที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างดำเนินการเจาะสำรวจดินและทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของดิน พร้อมทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของดิน

ข้อสังเกต การรับน้ำหนักบรรทุกของดิน (Plate Bearing Test หรือ Boring Test) เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้คำนวณออกแบบฐานรากอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ รวมทั้งใช้ในการวิเคราะห์การทรุดตัวของดิน เมื่อน้ำหนักมากกระทำ โดยหลักมาตรฐานวิศวกร

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับจ้างทำหนังสือรายงานผลทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของดินเสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจ้างก่อสร้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน นำหนังสือส่งให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อนัดคณะกรรมการ ผู้ควบคุม หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้องประชุมพิจารณา โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม

ข้อสังเกต การทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของดิน ในกรณีที่สัญญาจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ทดสอบการรับน้ำหนักของดิน และในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อได้ผลการทดสอบเป็นประการใด ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งผลการทดสอบดินมายังผู้ว่าจ้าง ฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องประทับตรารับไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นประการใดให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ (ช่วงระยะเวลาในการพิจารณา ในกรณีนี้อาจพบปัญหาในการขอขยายระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา จึงต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรเก็บรักษาหลักฐานการรับส่งไว้ให้เรียบร้อยว่าได้รับและส่งหนังสือในวัน เดือน ปีใด)

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการ

1. ทำหนังสือแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างล่วงหน้าโดยเร็วก่อนการประชุม
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
3. คณะกรรมการร่วมประชุม และลงมติให้ส่งกองแบบแผนพิจารณาตรวจสอบผลการทดสอบดิน
4. เบิกค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561

ขั้นตอนที่ 5 กองแบบแผนพิจารณาผลการทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของดิน พร้อมทำหนังสือและรายละเอียดผลการพิจารณาแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบ

ขั้นตอนที่ 6 ผลการพิจารณาทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของดิน

ข้อสังเกต ตามเอกสาร เลขที่ ก.88/ม.ย./61

1. คุณสมบัติของผู้ทำการเจาะสำรวจดิน
 - เป็นนิติบุคคลที่ลงทะเบียนกับสภาวิศวกร
 - มีวิศวกรผู้ให้คำแนะนำ ปรีक्षा พร้อมทั้งลงนามรับรองผลและสรุปข้อเสนอแนะชนิดฐานราก ซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอาคาร ระดับวุฒิวิศวกร สาขาวิศวกรโยธาเท่านั้น

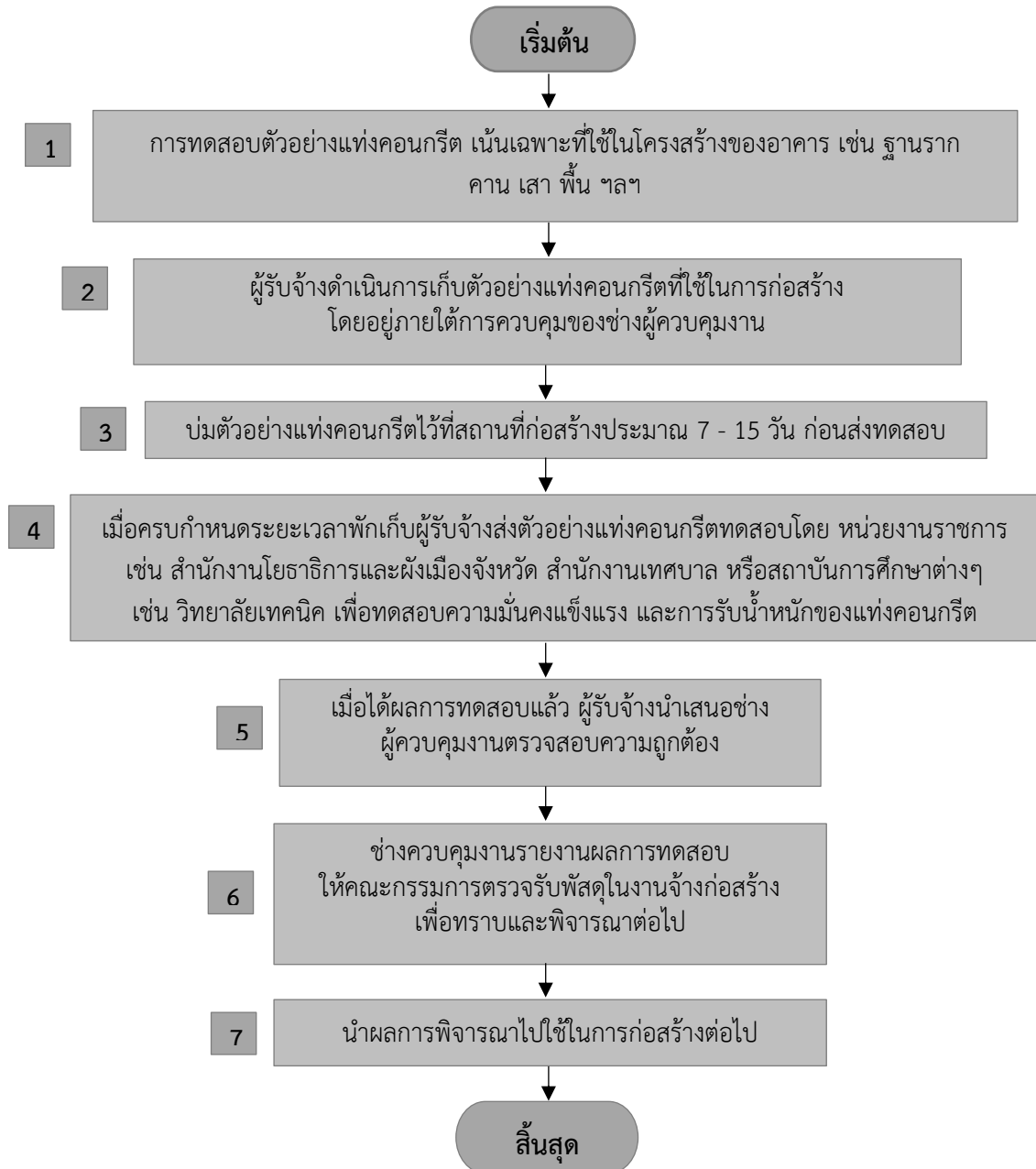
2. ตำแหน่งและจุดทดสอบในการเจาะสำรวจดิน
 - ผลการทดสอบต้องครอบคลุมพื้นที่ก่อสร้างทั้งหมด โดยจุดทดสอบต้องไม่น้อยกว่าที่ปรากฏในแบบรูปรายการและสัญญา

ขั้นตอนที่ 7 กรณีผลการทดสอบดินที่กองแบบแผนพิจารณาว่าไม่เป็นไปตามรูปแบบของสัญญา เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการ แจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน และทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการทำหนังสือแจ้ง ผู้รับจ้างแก้ไขตามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของกองแบบแผน และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 8 กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงาน รับทราบผลการพิจารณาตรวจสอบการทดสอบดินจากกองแบบแผน เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทราบ



Flow Chart : 12 การทดสอบตัวอย่างแห้งคอนกรีต



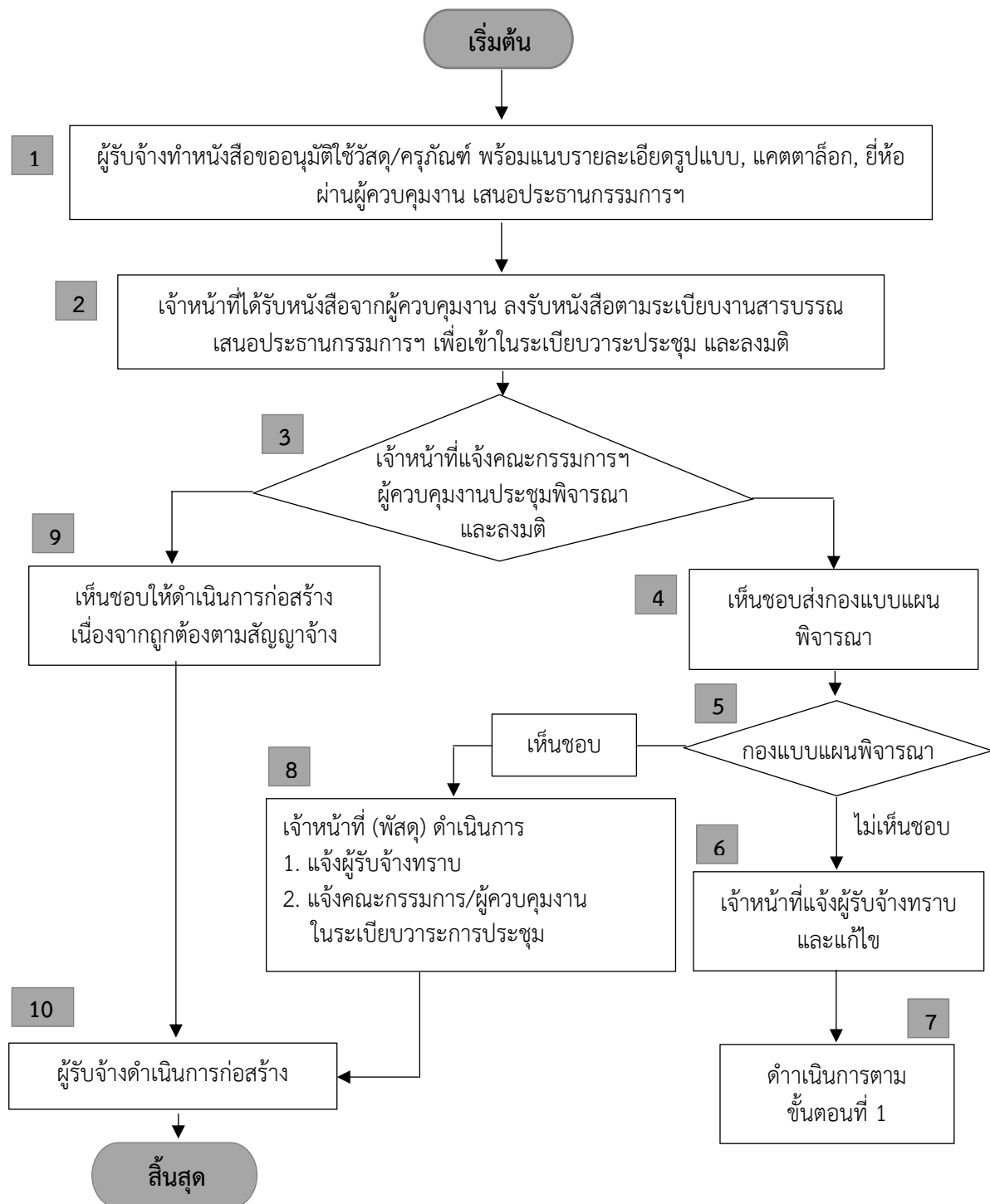


แนวทางการดำเนินงานตาม Flow Chart : 12 การทดสอบตัวอย่างแท่งคอนกรีต

- ขั้นตอนที่ 1** การทดสอบตัวอย่างแท่งคอนกรีต เน้นเฉพาะที่ใช้ในโครงสร้างของอาคาร เช่น ฐานราก คาน เสา พื้น ฯลฯ
- ขั้นตอนที่ 2** ผู้รับจ้างดำเนินการเก็บตัวอย่างแท่งคอนกรีตที่ใช้ในการก่อสร้าง โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของช่างผู้ควบคุมงาน
- ขั้นตอนที่ 3** บ่มตัวอย่างแท่งคอนกรีตไว้ที่สถานที่ก่อสร้างประมาณ 7- 15 วัน ก่อนส่งทดสอบ
- ขั้นตอนที่ 4** เมื่อครบกำหนดระยะเวลาพักเก็บผู้รับจ้างส่งตัวอย่างแท่งคอนกรีตทดสอบโดย หน่วยงานราชการ เช่น สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด สำนักงานเทศบาล หรือสถาบันการศึกษาต่างๆ เช่น วิทยาลัยเทคนิค เพื่อทดสอบความมั่นคงแข็งแรง และการรับน้ำหนักของแท่งคอนกรีตก่อนที่จะนำไปดำเนินการก่อสร้าง
- ขั้นตอนที่ 5** เมื่อได้ผลการทดสอบแล้ว ผู้รับจ้างนำเสนอช่างผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ 6** ช่างควบคุมงานรายงานผลการทดสอบให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป (เสนอเข้าในระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการฯ ก็ได้)
- ขั้นตอนที่ 7** นำผลการพิจารณาไปใช้ในการก่อสร้างต่อไป
- หมายเหตุ** การทดสอบตัวอย่างแท่งคอนกรีตนี้ ถือเป็นสาระสำคัญต้องดำเนินการ หากละเลยไม่ดำเนินการ เมื่อนำแท่งคอนกรีตที่ไม่ได้มีการทดสอบไปก่อสร้าง หากตรวจพบในภายหลังต้องทุบอาคาร แล้วดำเนินการก่อสร้างใหม่



Flow Chart : 13 การขออนุมัติใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ในการก่อสร้าง





แนวทางการดำเนินงานตาม Flow Chart : 13 การขออนุมัติใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ในการก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับจ้างทำหนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมแนบรายละเอียดรูปแบบ แคตตาล็อก ยี่ห้อ ผ่านผู้ควบคุมงาน เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อสังเกต

1) ก่อนดำเนินการติดตั้งวัสดุ/ครุภัณฑ์ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้จากหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องลงวันที่ ที่ได้รับการอนุมัติให้ชัดเจน และต้องพิจารณาอนุมัติการขอใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ในการก่อสร้างภายในระยะเวลาอันสมควร

2) การพิจารณาเอกสารที่ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติแต่ละครั้ง กองแบบแผนจะใช้เวลา 15 วันทำการในการพิจารณาแล้วเสร็จ ดังนั้นควรแจ้งให้ผู้รับจ้างรวบรวมเอกสารการขออนุมัติในคราวเดียวกันให้ครบถ้วน และการเสนอขออนุมัติที่ล่าช้าผู้รับจ้างไม่สามารถถือเป็นเหตุอ้างอิงในการขอขยายระยะเวลาได้

3) ผู้รับจ้างสามารถขอใช้วัสดุอุปกรณ์เทียบเท่าได้ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาได้ตามแบบรูปรายละเอียดที่กำหนด โดยมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่แบบรูปรายละเอียดกำหนด ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารระบุเหตุผลขอเทียบเท่ารายการ เปรียบเทียบคุณสมบัติและราคาให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ หากเปรียบเทียบแล้ว มีราคาสูงกว่าที่กำหนด ในสัญญา ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นมิได้ในทางตรงกันข้ามเปรียบเทียบราคาแล้ว ต่ำกว่าที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมหักลดเงินค่าจ้างตามจำนวนที่แตกต่าง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือจากผู้ควบคุมงานนำหนังสือลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอประธานกรรมการฯ เพื่อนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง ประชุมพิจารณา โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ

1. ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ก่อนการประชุม

2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

3. เปิดคำตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ครอบงำประชุม ดำเนินการประชุมร่วมกับผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง โดยประชุมพิจารณาการขออนุมัติใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ในการก่อสร้าง และลงมติเป็นเอกฉันท์

ขั้นตอนที่ 4 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีมติเห็นชอบเสนอให้กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้พิจารณา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือเสนอไปยังกองแบบแผน

ขั้นตอนที่ 5 กองแบบแผน ได้รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 6 กองแบบแผนพิจารณาไม่เห็นชอบให้ใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือขอเอกสารชี้แจงเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่

ขั้นตอนที่ 8 เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

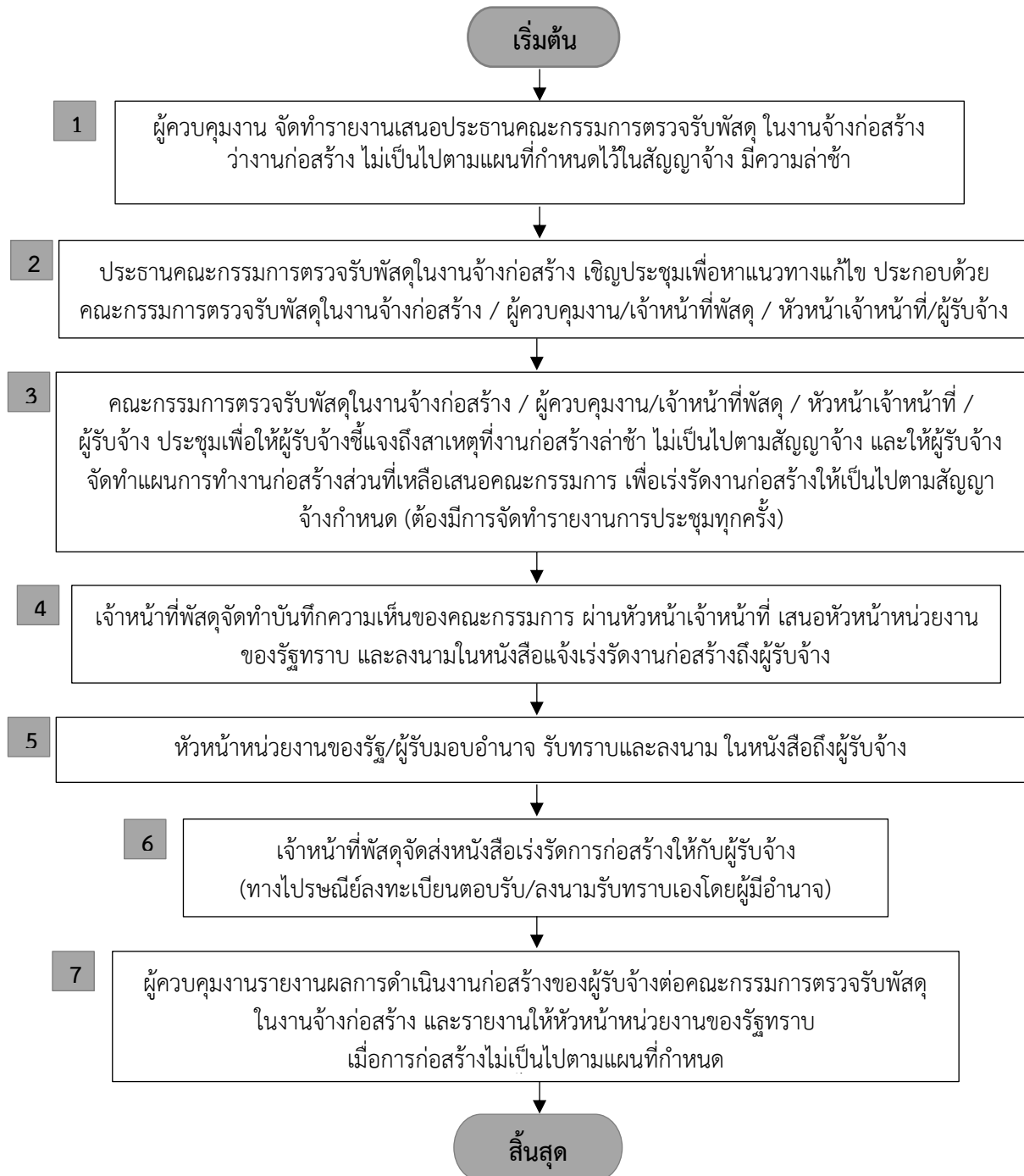
1. แจ้งผู้รับจ้างทราบดำเนินการก่อสร้างต่อไป

2. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ในระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 9 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างพิจารณาและมีมติเห็นชอบให้ผู้รับจ้างนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดำเนินการก่อสร้างได้เนื่องจากถูกต้องตามรูปแบบ เงื่อนไข ในสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 10 ผู้รับจ้างได้รับทราบจากหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการก่อสร้าง ต่อไป

Flow Chart : 14 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาขุดงานในสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 178 (3) (4)





แนวทางการดำเนินงานตาม Flow Chat : 14 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามระยะเวลา งานดวงในสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 178 (3) (4)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ควบคุมงาน จัดทำรายงานเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้างว่างานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง มีความล่าช้า

ข้อสังเกต ในรายงานของผู้ควบคุมงาน กรณีที่งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง มีความล่าช้า ผู้ควบคุมต้องบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานของผู้รับจ้าง การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

ขั้นตอนที่ 2 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เชิญประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้าง (ต้องมีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมทุกครั้ง)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ

(1) แจ้งคณะกรรมการ, ผู้ควบคุมงาน, ผู้รับจ้าง ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ก่อนการประชุม

(2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(3) เบิกค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

คณะกรรมการ (ครบองค์ประชุม) ผู้ควบคุมงาน, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และลงมติเอกฉันท์ (การลงมติทุกเสียงขององค์ประกอบ เห็นพ้องต้องกันทั้งหมด เรียกว่า มติเอกฉันท์) เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงถึงสาเหตุที่งานก่อสร้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง และให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการทำงานก่อสร้างส่วนที่เหลือเสนอคณะกรรมการ เพื่อเร่งรัดงานก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้างกำหนด

ข้อสังเกต สัญญาก่อสร้างซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาจ้าง หน่วยงานสามารถแจ้งเร่งรัดการก่อสร้างได้ การเร่งรัดงานก่อสร้างเป็นกระบวนการเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและเป็นดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาดำเนินการได้ แม้จะอยู่ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญา แต่หากมีเหตุเชื่อว่าการล่าช้าจะส่งมอบงาน ไม่ทันกำหนดแล้วเสร็จ หรือส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลาในงวดใดงวดหนึ่งสามารถเร่งรัดได้ เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวถือเป็นการบริหารสัญญาอย่างหนึ่ง เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ทันภายในกำหนดสัญญา (อ้างอิงตามหนังสือคตีปกครองด้านการพัสดุ รวบรวมโดยสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย พิมพ์ครั้งที่ 1 : 1 พฤษภาคม 2555)

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจทราบ และลงนามในหนังสือแจ้งเร่งรัดงานก่อสร้างถึงผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ รับทราบและลงนามในหนังสือถึงผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเร่งรัดการก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง (ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ/ลงนามรับทราบเองโดยผู้มีอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ควบคุมงานรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเมื่อการก่อสร้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ข้อสังเกต คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานและการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง โดยผ่านช่องทางคือ

1) รายงาน ง.700

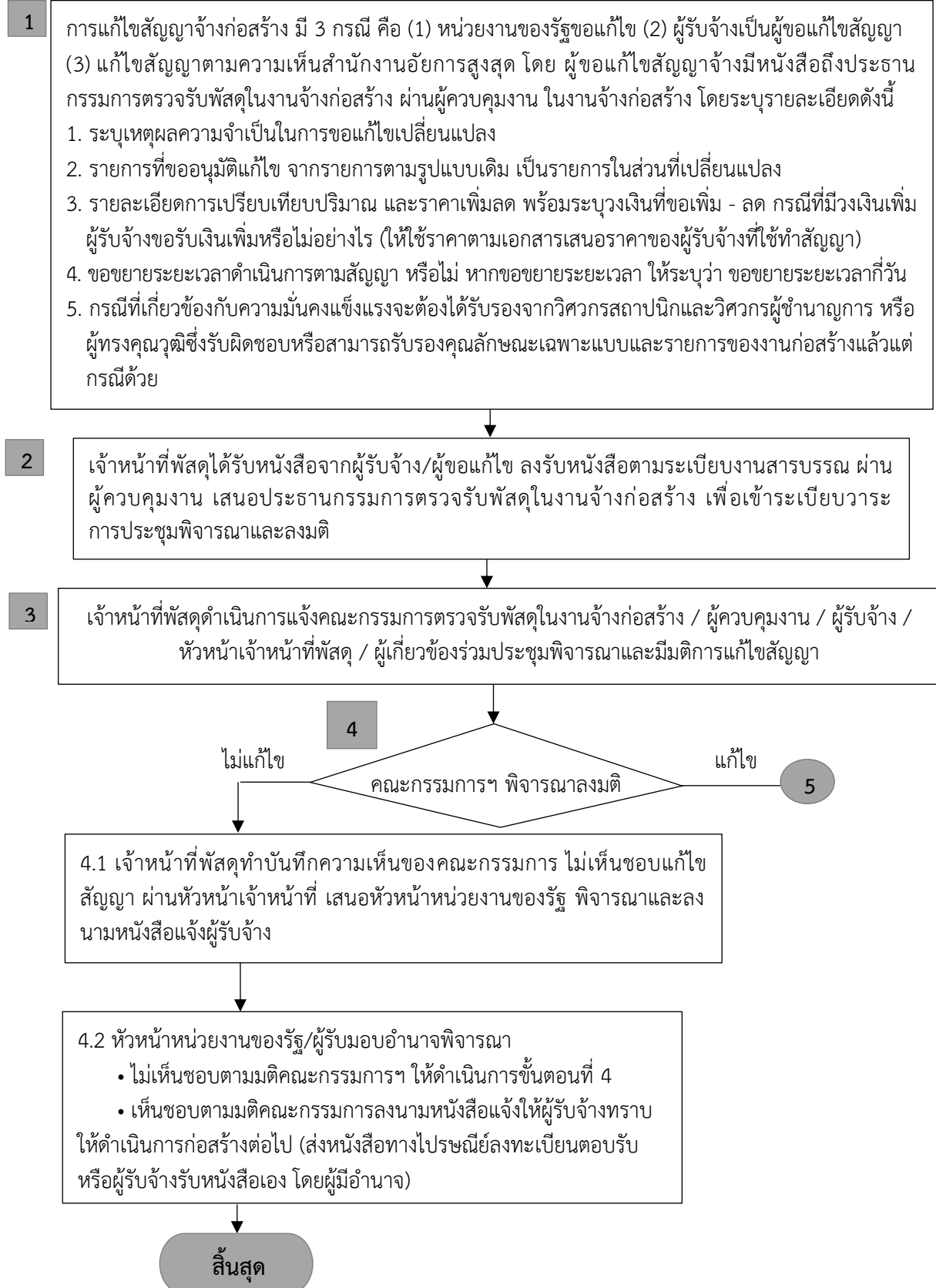
2) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวันของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

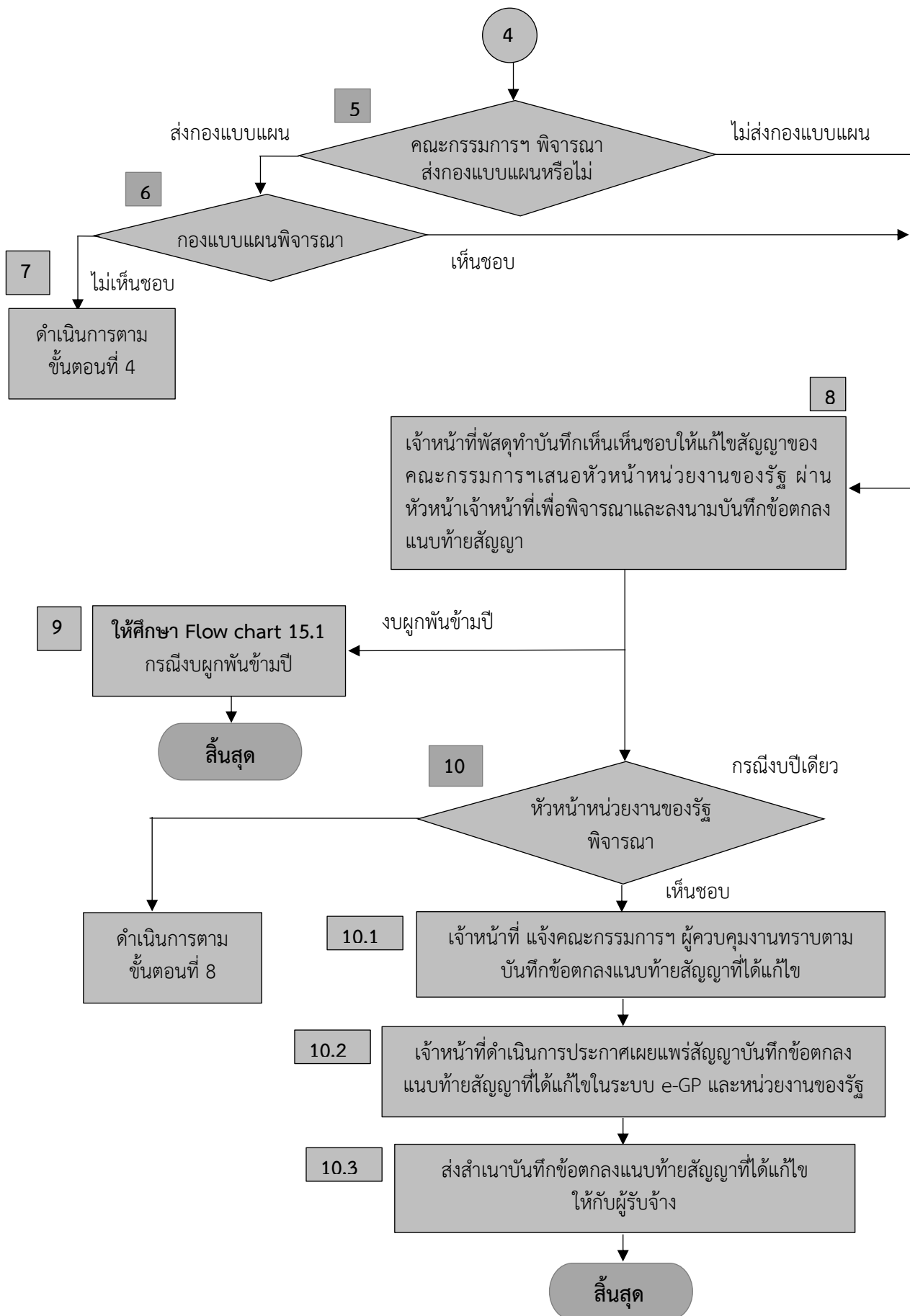


Flow Chat : 15 การแก้ไขสัญญาจ้าง (เปลี่ยนแปลงรายการ)

ตามมาตรา 97 และระเบียบฯ ข้อ 165

เริ่มต้น







แนวทางดำเนินการตาม Flow Chart : 15 การแก้ไขสัญญาจ้าง (เปลี่ยนแปลงรายการ)

ขั้นตอนที่ 1 การขอแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง มี 3 กรณี

กรณีที่ 1 หน่วยงานของรัฐขอแก้ไข

กรณีที่ 2 ผู้รับจ้างเป็นผู้ขอแก้ไขสัญญา

กรณีที่ 3 แก้ไขสัญญาตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด ม.93 วรรค 5

โดยผู้ขอแก้ไขสัญญาจ้าง มีหนังสือถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน
ในงานจ้างก่อสร้าง (**ยกเว้นกรณีที่ 3**) **เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ** โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

2. รายการที่ขออนุมัติแก้ไข จากรายการตามรูปแบบเดิม เป็นรายการใหม่ในส่วนที่เปลี่ยนแปลง

3. รายละเอียดการเปรียบเทียบปริมาณ และราคาเพิ่มเติม พร้อมระบุวงเงินที่ขอเพิ่ม - ลด กรณีที่มีวงเงินเพิ่ม
ผู้รับจ้างขอรับเงินเพิ่มหรือไม่อย่างไร (ให้ใช้ราคาตามเอกสารเสนอราคาของผู้รับจ้างที่ใช้ทำสัญญา)

4. ขอยายระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา หรือไม่ หากขอยายระยะเวลา ให้ระบุว่า ขอยายระยะเวลากี่วัน

5. กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรงจะต้องได้รับรองจากวิศวกรสถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปและรายการของงานก่อสร้างแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อสังเกต

1. หลักการสัญญาที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องแก้ไขและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ
เสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ (มาตรา 97 ระเบียบฯ ข้อ 165)

2. ผู้ขอแก้ไขสัญญาจ้าง หมายถึง

1) หน่วยงานของรัฐขอแก้ไข

2) ผู้รับจ้างเป็นผู้ขอแก้ไข

3) แก้ไขสัญญาตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด

3. กรณีหน่วยงานของรัฐขอแก้ไข ให้หน่วยงานผู้ใช้อาคารทำบันทึกพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไข

4. หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมโยธาตามข้อบังคับของสภาวิศวกรว่าด้วย
หลักเกณฑ์ และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ. 2551

5. การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในการเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการ
สูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือจากผู้รับจ้าง (ผู้ขอแก้ไข) ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ผ่านผู้ควบคุมงาน
เสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อเข้าระเบียบวาระการประชุมพิจารณาและลงมติ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ

(1) แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง, ผู้ควบคุมงาน, ผู้รับจ้าง ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
ก่อนการประชุม

(2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(3) เบิกค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

คณะกรรมการ (ครบองค์ประชุม) ผู้ควบคุมงาน, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และลงมติเอกฉันท์ (การลงมติทุกเสียงขององค์ประกอบ เห็นพ้องต้องกันทั้งหมด
เรียกว่า มติเอกฉันท์) คณะกรรมการครบองค์ประชุมผู้ควบคุมงาน/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้รับจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมพิจารณา และมีมติเอกฉันท์การแก้ไขสัญญา ดังนี้

(1) เหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงว่ามีความจำเป็นต้องแก้ไขหรือไม่ และไม่ทำให้
หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(2) รายการที่ขออนุมัติแก้ไข จากรายการตามรูปแบบเดิม เป็นรายการใหม่ในส่วนที่เปลี่ยนแปลง
ตรวจสอบรายละเอียดต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นและหากเกี่ยวข้องกับ



ความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองแบบและรายการ ของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างที่จะเปลี่ยนแปลง นั้นตามระเบียบฯ ข้อ 165 วรรคสอง

(3) เปรียบเทียบราคา เพิ่ม-ลด รายละเอียดการเปรียบเทียบปริมาณ และราคาเพิ่มลด พร้อมระบุวงเงินที่ขอเพิ่ม-ลด กรณีที่มีวงเงินเพิ่มผู้รับจ้างขอรับเงินเพิ่มหรือไม่อย่างไรโดยการนำผลสรุปยอดรวมที่ได้มาของงานในส่วนของงานสัญญาเดิม และรายการในส่วนที่เปลี่ยนแปลงใส่ในแบบฟอร์มสรุปราคาการเปรียบเทียบราคาของบัญชีแสดงเปรียบเทียบราคาเปลี่ยนแปลงราคาของงานก่อสร้างเพื่อคำนวณหาความแตกต่างของราคาการเปลี่ยนแปลง (ให้ใช้ราคาตามเอกสารเสนอราคาของผู้รับจ้างที่ใช้ทำสัญญา) ตามระเบียบฯ ข้อ 165 วรรคหนึ่ง

(4) การขอขยายระยะเวลาการก่อสร้าง ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันตาม พรบ.ฯ มาตรา 97 วรรคสาม หากทำเรื่องขอตกลงไม่พร้อมกันผู้มีอำนาจไม่สามารถอนุมัติได้

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการฯ พิจารณาและมีมติ ดังนี้

4.1 กรณีไม่แก้ไขสัญญาเจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ เสนอบันทึกรายงานผลการพิจารณาที่ไม่เห็นชอบให้แก้ไขสัญญาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาและลงนามในหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง

4.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา การแก้ไขสัญญาในรายละเอียดของรายการ

- ไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการฯ ในการแก้ไขสัญญาให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

- เห็นชอบตามมติคณะกรรมการฯ มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ/

ลงนามรับทราบเองโดยผู้มีอำนาจ) ให้ดำเนินการก่อสร้างต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ในกรณีมีมติให้แก้ไขสัญญา ในรายละเอียดของรายการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างพิจารณาจะส่งกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้อสังเกต

1. เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ซึ่งต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการ ของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการส่งกองแบบแผนเพื่อพิจารณาให้การรับรอง

2. กรณีการเปลี่ยนแปลงรายการที่มีงานเปรียบเทียบราคาเพิ่ม-ลด เป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมงานในการตรวจสอบราคาเพิ่ม-ลด ตามที่ผู้รับจ้างเสนอ ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (กองแบบแผน) ที่ สธ. 0703.01/ว 78 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2562

3. การปรับเปลี่ยนรูปแบบของสัญญาจ้างหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาว่า

1) งานก่อสร้างที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่เป็นงานก่อสร้างที่ต่อเนื่องสัมพันธ์กับงานก่อสร้างเดิม และอยู่ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสัญญาจ้างเดิม จึงจะสามารถดำเนินการในเรื่องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) 1204/8348 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2538)

2) หากเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญาจ้างเดิม หรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับงานตามสัญญาจ้างเดิมแล้ว และส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการกรณีนี้ จะต้องพิจารณาดำเนินการจัดจ้างใหม่ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) 1305/7860 ลงวันที่ 3 กันยายน 2542)

3) รายละเอียดในร่างแก้ไขสัญญาควรให้กลุ่มงานกฎหมายตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณา

ขั้นตอนที่ 7 ในกรณีกองแบบแผนไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการฯ ทบทวนผลการพิจารณาการแก้ไขสัญญาตามขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 8 ในกรณีกองแบบแผนพิจารณาเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้รับจ้างลงนามในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา และจัดทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ ดำเนินการเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา และลงนามในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่ได้แก้ไข ระเบียบฯ ข้อ 165 วรรค 3



ข้อสังเกต ถ้าการแก้ไขสัญญานั้น

1. มีผลให้เพิ่มวงเงินจากสัญญาหรือข้อตกลงเดิม หากมีผลให้อำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ให้ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงนั้นด้วย มาตรา 97 วรรคสี่
2. ถ้าแก้ไขแล้วมีผลให้ลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างคนเดิม เป็นผู้อนุมัติ มาตรา 97 วรรคห้า
3. การแก้ไขสัญญาไม่ว่ากรณีโดยยอมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จึงจะทำการแก้ไขสัญญาได้
4. โดยผู้ที่ลงนามในสัญญาที่แก้ไขนั้นเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 476 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562

ขั้นตอนที่ 9 กรณีขบผูกพันข้ามปีงบประมาณให้ดำเนินการศึกษา ตาม Flow Chart 15.1

ขั้นตอนที่ 10 กรณีขบปีเดียว หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบ ในการเปลี่ยนแปลงรายการให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8

10.1 กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน ทราบตามบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่ได้แก้ไข

10.2 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่ได้แก้ไขให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศเผยแพร่สาระสำคัญบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่ได้แก้ไขที่ได้ลงนามแล้ว ในระบบ e-GP และหน่วยงานของรัฐ (พรบ.ฯ มาตรา 98) การบันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบ e-GP แบ่งเป็น 2 ประเภท

10.3 ส่งสำเนาทันทีข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่ได้แก้ไขให้กับผู้รับจ้างทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ/ลงนามรับทราบเองโดยผู้มีอำนาจ)

ข้อสังเกต 1 การบันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบ e-GP แบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

- 1) กรณีแก้ไขวงงานงวดเงิน มีขั้นตอนดังนี้

เมนูหลัก (ขีด 3 ขีด)/เมนูสัญญาและหลักประกัน>เมนูบริหารสัญญา/เมนูแก้ไขสัญญา=>รายละเอียด/แก้ไขเลือกโครงการที่จะทำการแก้ไข>เลือกแก้ไขวงงานงวดเงิน >เลือกการแก้ไขข้อมูล เช่น การแก้ไขมูลค่าสัญญา และทำการแก้ไขสัญญาตามข้อเท็จจริง

- 2) กรณีแก้ไขสัญญารายละเอียดอื่นๆ เช่น การแก้ไขบัญชีการรับเงินค่าจ้างของคู่สัญญา มีขั้นตอนดังนี้

เมนูหลัก (ขีด3ขีด)/เมนูสัญญาและหลักประกัน/เมนูบริหารสัญญา/เมนูแก้ไขสัญญา=>เลือกรายละเอียด/แก้ไข โครงการที่จะทำการแก้ไข>เลือกแก้ไขสัญญาและรายละเอียดอื่น > เลือกหมวดสัญญาที่ต้องการแก้ไข โดยเลือกหัวข้อการชำระเงินและดำเนินการแก้ไขตามที่ระบบกำหนด

ทั้งนี้ ในการแก้ไขสัญญาต้องเข้าเหตุตาม มาตรา 97 แห่ง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 เท่านั้น ถึงจะดำเนินการแก้ไขได้

ข้อสังเกต 2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และลงนามแก้ไขจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนการตรวจรับงาน

ข้อสังเกต 3

- กรณีวงเงินเพิ่มขึ้นต้องเพิ่มหลักประกันสัญญาและค่าปรับ ตามวงเงินของสัญญาที่เพิ่มขึ้น ระเบียบฯ ข้อ 171 การเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงินต้องเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของสัญญาที่เพิ่มขึ้น

- กรณีวงเงินลดลงต้องมีการลดค่าปรับตามวงเงินของสัญญาที่ลดลง ส่วนหลักประกันสัญญาอนุโลมรับได้ ระเบียบฯ ข้อ 168 วรรคสี่

- กรณีเปลี่ยนแปลงรายการมีค่างานเพิ่มขึ้นหรือลดลงให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงวงเงินใหม่ตามสัญญาให้สอดคล้องกับเนื้อหาในแต่ละงวด

- กรณีคู่สัญญาขอแบ่งงวดงาน งวดเงินใหม่ สามารถกระทำได้ หากไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ กรณีเห็นสมควรแก้ไขสัญญาโดยแบ่งงวดงานงวดเงินกันใหม่ งวดงานและงวดเงินที่แก้ไขใหม่ จะต้องสัมพันธ์กันและสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี



- กรณีเปลี่ยนแปลงสัญญาสามารถดำเนินการในช่วงระยะเวลาใดก็ได้ แม้จะเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญา แต่ต้องดำเนินการก่อนที่จะมีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย (คำวินิจฉัย กวพ. ที่ พณ.3-20/2546) ที่ นร (กวพ) 1305/10262 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2540

- กรณีเปลี่ยนแปลงสัญญา กรณีคู่สัญญาแปรสภาพนิติบุคคล ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 427 ลงวันที่ 21 กันยายน 2561

- กรณีผู้รับจ้างวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศแทน ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่เสียประโยชน์ และตามหลักแห่งความเป็นธรรม ส่วนราชการอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้

ข้อสังเกต 4 สรุปรูปหน่วยงาน จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

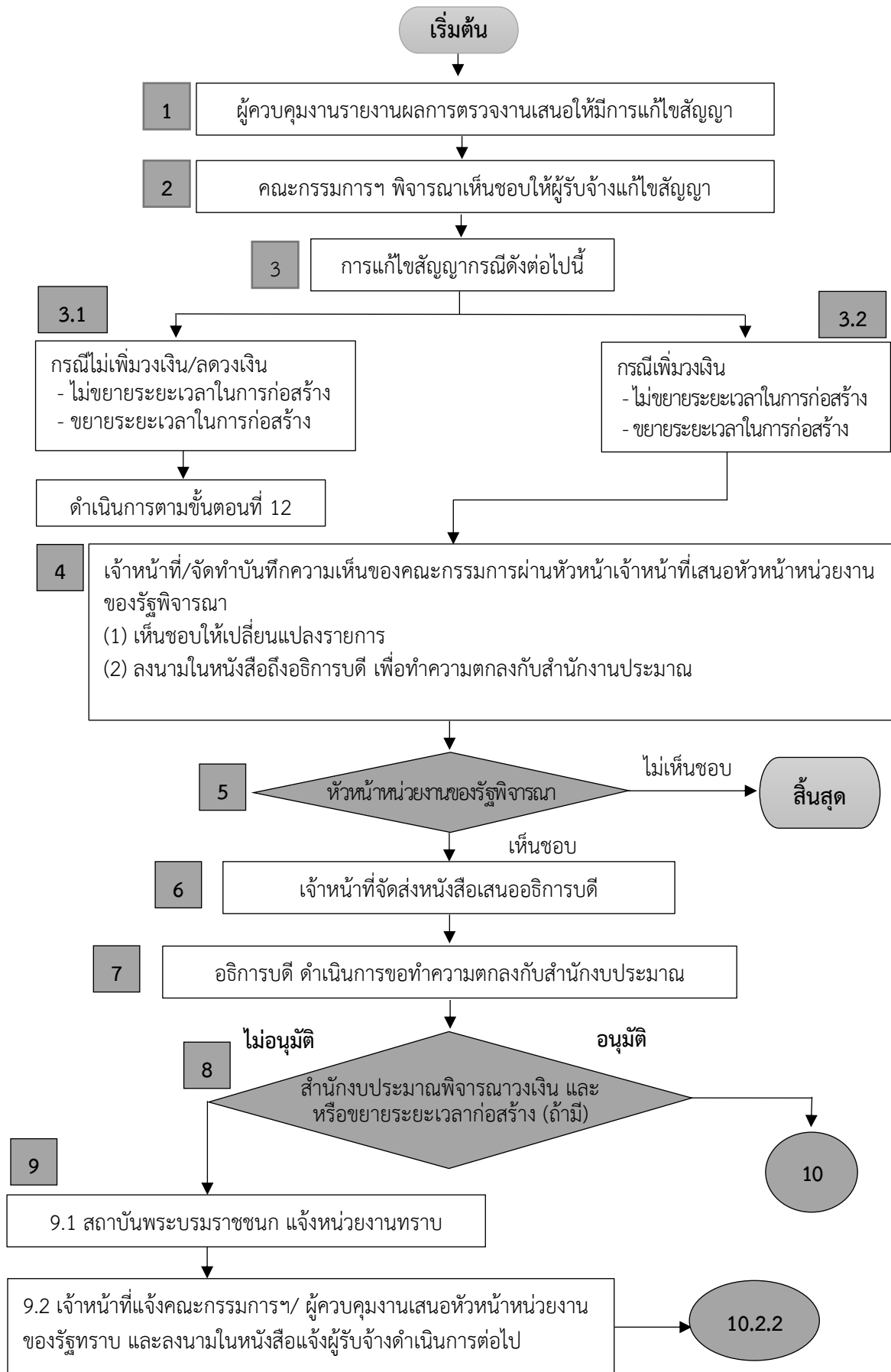
1. จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
2. ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
3. สำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด
5. เผยแพร่รายละเอียดที่เกี่ยวกับสัญญาที่ได้มีการแก้ไขไว้ในระบบ e-GP เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

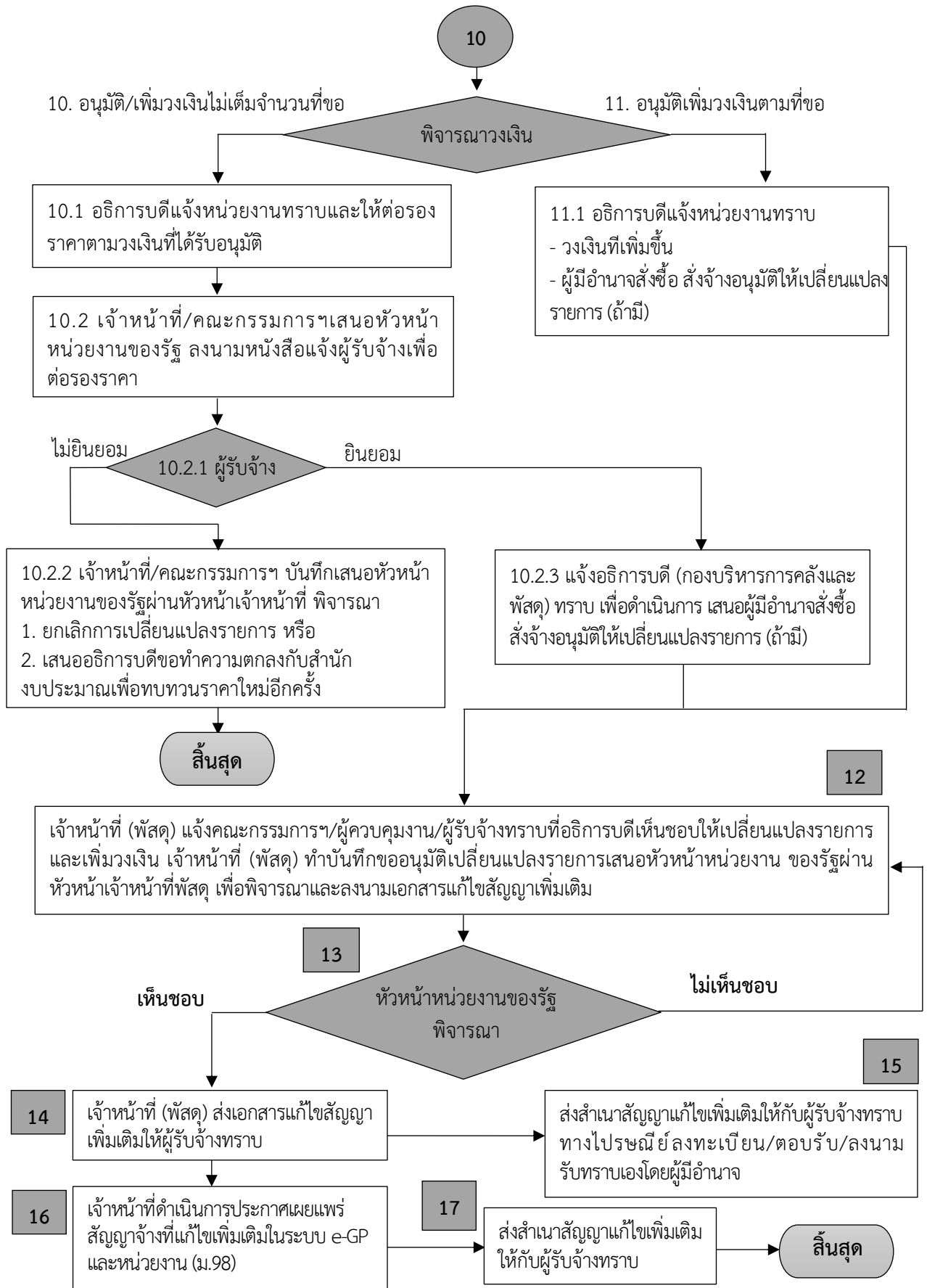
(มาตรา 98)

ข้อสังเกต 5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา มีเจตนาใช้เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติงบประมาณให้จัดทำสัญญาในปีนั้นแล้ว หากในปีงบประมาณต่อมาได้รับงบประมาณเพิ่มเติม หากไม่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างเดิม ส่วนราชการจะใช้วิธีให้ผู้รับจ้างเดิมทำงานเพิ่มเติม ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม โดยการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมไม่ได้ เป็นการปฏิบัติผิดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพราะเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมก็ต้องใช้วิธีประกวดราคาใหม่ ตามแต่กรณีจำเป็นว่าจะจัดหาวิธีใด (คำวินิจฉัย กวพ. ที่ พณ 2-31/2546)



Flow Chart : 15.1 กรณีการแก้ไขสัญญางบประมาณผูกพันข้ามปี







แนวทางการดำเนินงานตาม Flow Chart : 15.1 กรณีการแก้ไขสัญญางบประมาณผูกพันข้ามปี

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ควบคุมงาน รายงานผลการตรวจงานเสนอให้มีการแก้ไขสัญญาจ้างตามรายงานที่ตรวจหน้างานเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้ผู้รับจ้างแก้ไขสัญญากรณีงบประมาณผูกพันข้ามปีตามระเบียบว่าด้วยการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 7 (1) (2) ดังนี้

ข้อ 7 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลาหรือรายละเอียดของรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานรับงบประมาณดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อสร้างผูกพันให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

(2) การขยายระยะเวลาก่อสร้างผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อสร้างผูกพันให้เสนอขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดและรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ข้อสังเกต

1. มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า หน่วยงานส่งสัญญาให้อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นในภายหลัง และอัยการสูงสุดพิจารณาแล้วให้แก้ไขเช่นไร ให้หน่วยงานแก้ไขสัญญานั้น

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาจะต้องเป็นไปตามมาตรา 97 คือ

(1) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

(2) หากต้องเพิ่มวงเงินหรือลดวงเงินหรือลดระยะเวลาทำการให้ตกลงไปพร้อมกัน (หากตกลงไม่พร้อมกันผู้มีอำนาจไม่สามารถอนุมัติได้)

2. การแก้ไขสัญญาไม่มีข้อกำหนดว่าจะต้องดำเนินการในช่วงเวลาใดแต่ในหลักการปฏิบัติจะต้องดำเนินการก่อน ที่จะมีการตรวจรับงานเสร็จสมบูรณ์ (งวดสุดท้าย) เป็นอย่างช้าถ้ามีการตรวจรับงานเสร็จสมบูรณ์แล้วถือว่าสัญญาได้สิ้นสุดลง จะแก้ไขสัญญาไม่ได้ (กพร) 1305/10262 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2540

ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขสัญญา มีในกรณีดังนี้

3.1 กรณีไม่เพิ่มวงเงิน ลดวงเงินในงานจ้างก่อสร้าง โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลาในการก่อสร้าง และขอขยายระยะเวลาในการก่อสร้างให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12

3.2 กรณีเพิ่มวงเงินในงานจ้างก่อสร้าง โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลาในการก่อสร้าง และขอขยายระยะเวลาในการก่อสร้างให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 7

ข้อสังเกต 3.2

1. เพิ่มวงเงิน และขยายระยะเวลาการก่อสร้าง กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างพิจารณาแล้ว เห็นว่าสมควรขยายระยะเวลาการก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างเป็นจำนวนกี่วัน ตามปริมาณงานที่หา

2. การขยายระยะเวลาการก่อสร้าง ต้องนับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยต้องระบุว่าจะความเห็นของคณะกรรมการ พิจารณาให้ขยายกี่วัน

3. เหตุผลในการพิจารณา ให้ขยายระยะเวลามีความจำเป็นอย่างไรต้องแสดงถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเท่านั้น

4. เมื่อเปรียบเทียบปริมาณงานเพิ่ม ลด แล้วปรากฏว่าไม่มีเงินเพิ่ม หรือเงินลด หรือกรณีมีเงินเพิ่ม แต่ผู้รับจ้างยินดีดำเนินการให้โดยไม่คิดเงินเพิ่ม ทั้งนี้ต้องมีหนังสือแจ้งจากผู้รับจ้างในการไม่ขอรับเงินเพิ่มและไม่ขยายระยะเวลาการก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง โดยบันทึกไว้ในรายงานการประชุมด้วย



5. การเพิ่มวงเงินค่าก่อสร้าง ให้เพิ่มตามผลการเปรียบเทียบราคาเพิ่ม ลด เป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (กองแบบแผน) ที่ สธ 0703.01/ว 78 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2562

6. ให้ช่างควบคุมงานประมาณการคิดวงเงิน เพิ่มลด โดยทำตารางเปรียบเทียบให้เห็น

7. กรณีเพิ่มวงเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง แต่ไม่ขยายระยะเวลาการก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง ควรระบุ เหตุผล ความจำเป็น เพื่อป้องกันผู้รับจ้างร้องเรียน หรือฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐ หรือแจ้งผู้รับจ้างให้มีหนังสือแจ้งว่า ไม่ประสงค์ขอขยายระยะเวลาก่อสร้างแต่อย่างใด

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(1) ให้ความเห็นชอบในการเปลี่ยนแปลงรายการ

(2) ลงนามในหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ (ระเบียบการก่อนนี้ผูกพัน

ข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562)

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งหนังสือเสนออธิการบดี (ผ่านกองบริหาร การคลังและพัสดุ)

ขั้นตอนที่ 7 อธิการบดีดำเนินการขอทำความตกลงวงเงินกับสำนักงบประมาณในประเด็น

- วงเงินที่เพิ่มขึ้น

- และหรือระยะเวลาทำการที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 8 สำนักงบประมาณพิจารณา อนุมัติ โดยพิจารณาวงเงินและหรือขยายเวลาในการก่อสร้าง (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 9 กรณีสำนักงบประมาณไม่อนุมัติวงเงินตามที่ขอความเห็นชอบ

9.1 อธิการบดี (กองบริหารการคลังและพัสดุ) ดำเนินการทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทราบ

9.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐทราบ และลงนามในหนังสือแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 กรณีสำนักงบประมาณอนุมัติเพิ่มวงเงินไม่เต็มจำนวนที่ขอความเห็นชอบ

10.1 อธิการบดี (กองบริหารการคลังและพัสดุ) แจ้งหน่วยงานทราบ และให้หน่วยงานดำเนินการต่อรอง ราคาคตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ (เป็นลำดับแรก)

10.2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกของคณะกรรมการฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจทราบ และลงนามในหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเพื่อต่อรองราคา

10.2.1 ผู้รับจ้างดำเนินการพิจารณา

10.2.2 กรณีผู้รับจ้างไม่ยินยอมให้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้รับจ้าง หากไม่สามารถต่อรองราคาได้

หรือผู้รับจ้างขอยืนยันราคาเดิม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณา

1) ยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือ

2) เสนออธิการบดี (กองบริหารการคลังและพัสดุ) ขอทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณ เพื่อทบทวนราคาใหม่ อีกครั้ง

10.2.3 กรณีผู้รับจ้างยินยอมลดราคาคตามวงเงินที่สำนักงบประมาณอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการ

ผู้ควบคุมงานทราบ และทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา และแจ้งกองบริหารการคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)

ข้อสังเกต

1) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 วรรค 2, 3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลา ในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป



ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

2) เจ้าหน้าที่ที่ต้องตรวจสอบรายการที่สำนักงบประมาณอนุมัติ

- วงเงินที่สำนักงบประมาณอนุมัติให้เพิ่มบวกกับวงเงินเดิมถ้ารวมกันแล้ววงเงินสั่งซื้อสั่งจ้างเกินอำนาจของ คณบดี/ผอ.วิทยาลัย ส่งเรื่องให้อธิการบดีพิจารณา

- ขยายระยะเวลาในการก่อสร้าง ส่งเรื่องให้อธิการบดีพิจารณา

ขั้นตอนที่ 11 หลังจากที่สำนักงบประมาณอนุมัติเพิ่มวงเงินตามที่ขอ กองบริหารการคลังและพัสดุจะแจ้งหน่วยงานทราบในประเด็น

- วงเงินที่เพิ่มขึ้น

- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (อธิการบดี) อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการได้

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการผู้ควบคุมงานทราบ และทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 13 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงรายการ

ข้อสังเกต วงเงินที่สำนักงบประมาณอนุมัติให้เพิ่มบวกกับวงเงินเดิมถ้ารวมกันแล้ววงเงินสั่งซื้อสั่งจ้างไม่เกินอำนาจของคณบดี/ผอ.วิทยาลัย ให้เสนอคณบดี/ผอ.วิทยาลัย เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงรายการได้

ขั้นตอนที่ 14 แจ้งผู้รับจ้างลงนามหนังสือ เอกสารแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 15 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเอกสารแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165 วรรคท้าย (เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่คณะกรรมการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง)

ขั้นตอนที่ 16 ลง e-GP

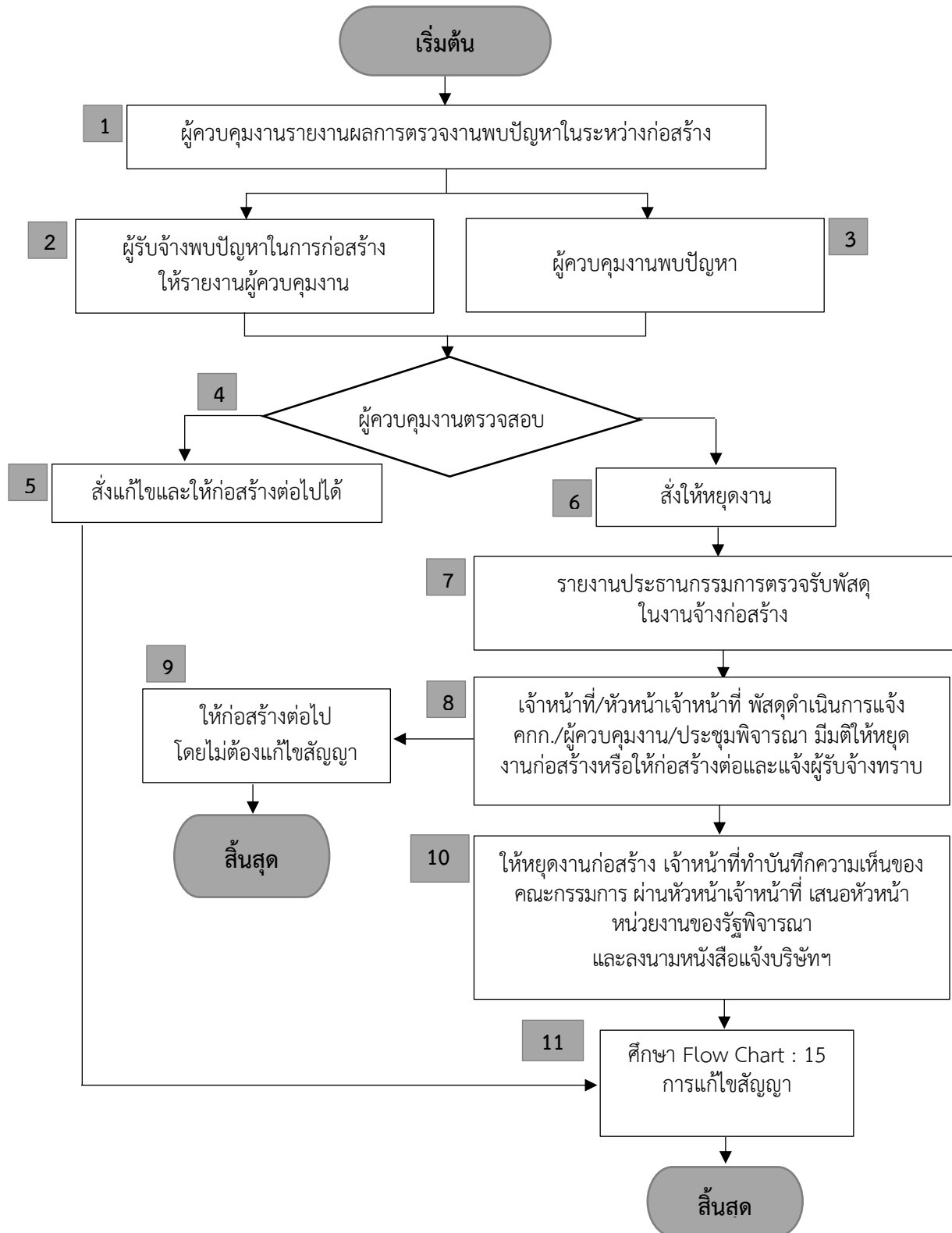
ขั้นตอนที่ 17 ส่งสำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมให้กับผู้รับจ้างทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน/ตอบรับ/ลงนามรับทราบเองโดยผู้มีอำนาจ

ข้อสังเกต 1. การต่อรองราคากับผู้รับจ้างควรแจ้งเป็นหนังสือ และให้ผู้รับจ้างตอบยืนยันผลการต่อรองราคาเป็นหนังสือมายังหน่วยงานของรัฐ

2. หลังการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาสัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายให้กับผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน โดยเร็ว



Flow Chart : 16 การสั่งให้หยุดงานก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 178 (1) (2)





แนวทางการดำเนินงานตาม Flow Chart : 16 การสั่งให้หยุดงานก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 178 (1) (2)

ขั้นตอนที่ 1 ในระหว่างการก่อสร้างพบปัญหา หรือมีเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคที่เกิดขึ้นจนไม่สามารถทำการก่อสร้างได้ ซึ่งปัญหาอาจเกิดขึ้นจากผู้ควบคุมงานก่อสร้างพบปัญหาหรือผู้รับจ้างพบปัญหา

ข้อสังเกต การสั่งให้หยุดงานก่อสร้างเป็นหน้าที่ของช่างควบคุมงาน โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ

ขั้นตอนที่ 2 กรณีผู้รับจ้างพบปัญหาในการก่อสร้าง ให้ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร รายงานผู้ควบคุมงานก่อสร้างทราบ

ข้อสังเกต

1. ไม่ใช่ความผิดของผู้รับจ้างในระหว่างการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง
2. ตัวอย่างปัญหาที่ผู้รับจ้างพบ เช่น
 - แบบรูปรายการไม่สอดคล้องกัน/ขัดแย้งกัน หากทำการก่อสร้างต่อไป จะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ
 - งานตามสัญญาจ้างไม่สัมพันธ์กัน ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานตามลำดับในสัญญาได้

ขั้นตอนที่ 3 กรณีผู้ควบคุมงานพบปัญหา ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ควบคุมงานดำเนินการตรวจสอบ ทั้งขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 และพิจารณาในงานก่อสร้าง ต้องเป็นไปตามสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาเป็นสำคัญ

ขั้นตอนที่ 5 กรณีผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้ว ดำเนินการให้แก้ไขโดยไม่ผิดรูปแบบ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างต่อไป และรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทราบ

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้ว ปัญหาการก่อสร้างที่เกิดขึ้น เป็นอุปสรรค ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา หรือมีข้อขัดแย้งกัน จนไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ ผู้ควบคุมงานมีอำนาจในการสั่งหยุดงานไว้ก่อน ตามระเบียบฯ ข้อ 178 (1) (2) โดยพิจารณา

- (1) งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา
- (2) งานก่อสร้างพบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจนไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ และไม่ใช้ความผิดของผู้รับจ้าง
- (3) ถ้างานก่อสร้างดำเนินการต่อไปและเห็นว่าผู้ควบคุมงานไม่สั่งให้หยุดงานจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อสังเกต

1. เมื่อผู้ควบคุมงานสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้าง ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กิ่งสั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง
2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่างานนั้น ดำเนินการเป็นไปตามแบบรูปรายการแต่เมื่อก่อสร้างเสร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามวิชาชีพช่างให้สั่งพักหยุดงานได้
3. ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ 15 การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ควบคุมงานทำบันทึกรายงานประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในการสั่งหยุดงานก่อสร้าง พร้อมแจ้งปัญหาในการก่อสร้าง ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อนัด วัน เดือน ปี และเวลา เพื่อแจ้งคณะกรรมการ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมประชุมพิจารณา



ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ

- (1) แจ้งคณะกรรมการ, ผู้ควบคุมงาน, ผู้รับจ้าง ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ก่อนการประชุม
- (2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- (3) เบิกค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

คณะกรรมการ (ครบองค์ประชุม) ผู้ควบคุมงาน, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และลงมติเอกฉันท์ (การลงมติทุกเสียงขององค์ประกอบ เห็นพ้องต้องกัน ทั้งหมด เรียกว่า มติเอกฉันท์ ให้หยุดงานก่อสร้าง หรือให้มีการก่อสร้างต่อไปได้

ขั้นตอนที่ 9 คณะกรรมการฯ พิจารณาความเห็น และข้อชี้แจงจากเอกสารรายละเอียด บันทึกรายงาน ผู้ควบคุมงาน, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ว่าจ้างมีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นพ้องต้องกันหมด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา หรือหยุดงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 10 คณะกรรมการฯ พิจารณาความเห็น และข้อชี้แจงจากเอกสารรายละเอียด บันทึกรายงานผู้ควบคุมงาน มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นพ้องต้องกันหมด สั่งให้หยุดงานก่อสร้างเพื่อดำเนินการแก้ไขสัญญา

- เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกความเห็นของคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

พิจารณาให้หยุดงานก่อสร้าง เพื่อการแก้ไขสัญญา (เปลี่ยนแปลงรายการ) และแจ้งผู้รับจ้างทราบ

ขั้นตอนที่ 11 กรณีหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญา (เปลี่ยนแปลงรายการ) ให้ศึกษาตาม Flow Chart 15

ข้อสังเกต

- (1) บันทึกความเห็นของคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต้องผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ผอ.วิทยาลัย และคณบดี
- (2) การสั่งให้หยุดงานก่อสร้าง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นสมควรให้ ผู้รับจ้าง เข้าปฏิบัติงานก่อสร้างได้ หน่วยงานของรัฐต้องทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้ โดยผู้รับจ้างต้องมีหนังสือตอบรับการเข้าทำงาน และเจ้าหน้าที่รายงานเสนอให้ผู้ว่าจ้างทราบ (ถ้าไม่มีหนังสืออาจเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลา การก่อสร้าง)
- (3) กรณีสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือตอบรับ และยืนยันว่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น อันเกิดจากการหยุดงาน ยกเว้น ผู้รับจ้างมีหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งเหตุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182 (4) ไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้

ข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

ข้อ 15 การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง

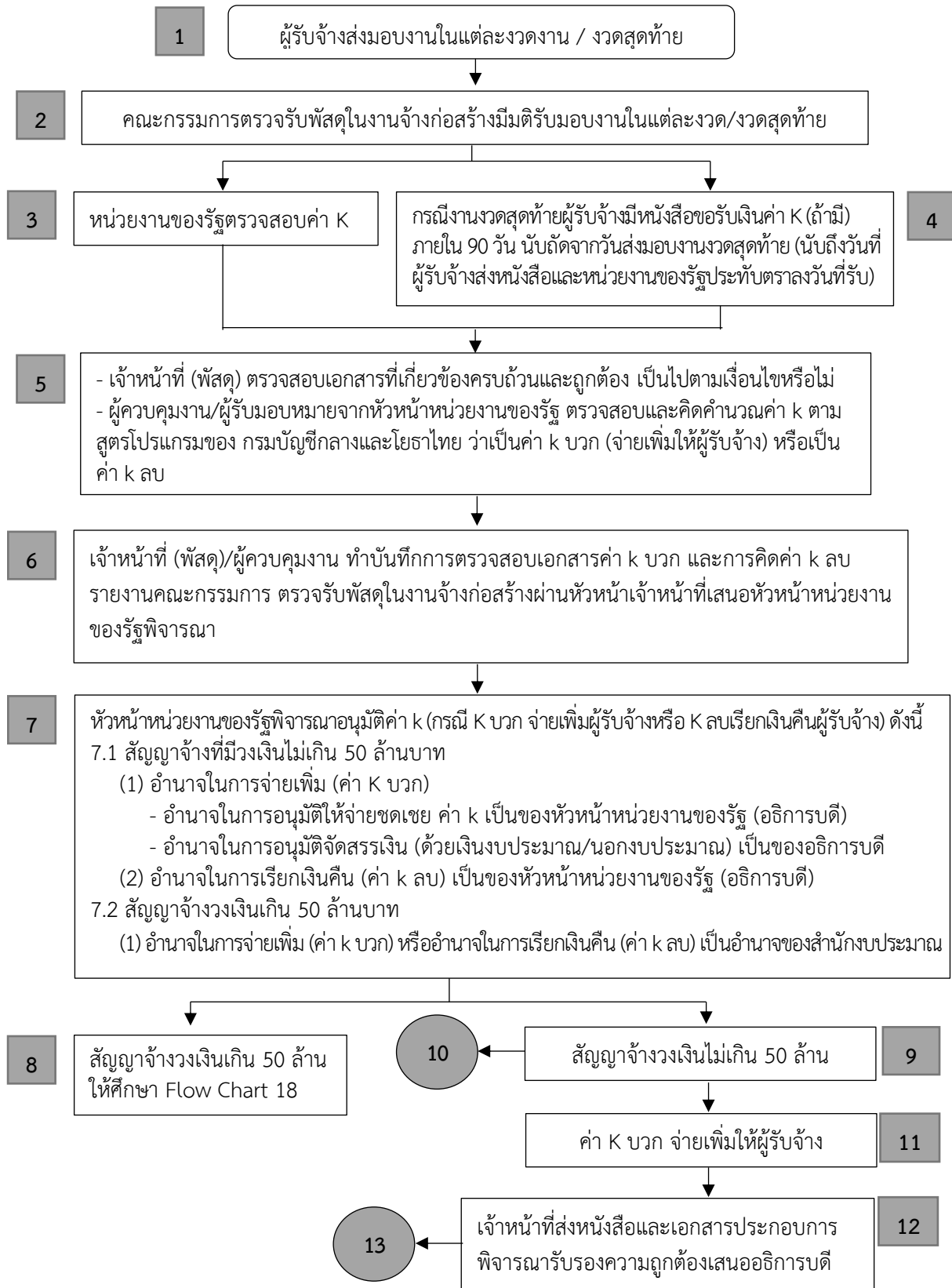
มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้

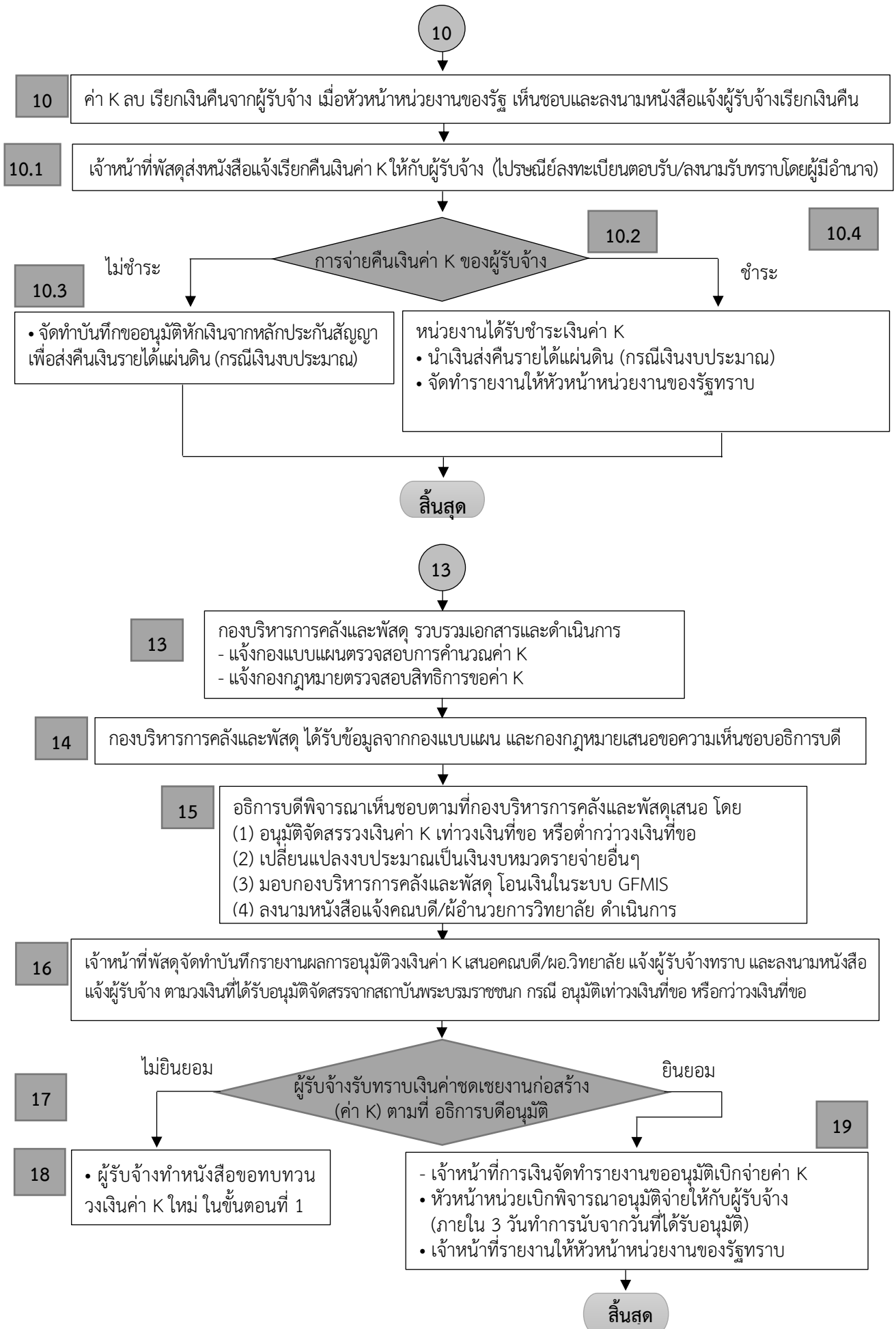
หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ความล่าช้า

ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

Flow Chart : 17 การขอรับเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0407/ว 85 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2541







แนวทางการดำเนินการตาม Flow Chart : 17 การขอรับเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 และหนังสือ
สำนักงบประมาณ ที่ นร 0407/ว 85 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2541

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน และงวดสุดท้ายตามสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้างมีมติเป็นเอกฉันท์รับมอบงานก่อสร้างระหว่างงวดและงวดสุดท้าย

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตรวจสอบค่าชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532

ข้อสังเกต

1. กรณีผู้รับจ้างขอรับเงินตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สามารถเกิดขึ้นได้ 2 กรณี ดังนี้ (ตามหนังสือ
ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532

(1) ผู้รับจ้างขอรับเงินชดเชยระหว่างงวด

(2) ผู้รับจ้างขอรับเงินชดเชยเมื่อส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว ผู้รับจ้างต้องเรียกเรื่องภายใน 90 วัน
นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานงวดสุดท้ายเป็นวันแรก จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแจ้งความจำนงขอเงินเพิ่ม
ตามสัญญา แบบปรับราคาได้ที่ส่วนราชการประทับตราเป็นวันสุดท้าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างชดเชยจะต้องตรวจสอบ
โดยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ)

2. กรณีผู้รับจ้างไม่ขอรับเงินตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) แม้ผู้รับจ้างไม่ขอรับเงินชดเชย เมื่อผู้รับจ้าง
ส่งมอบงานถูกต้องแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องตรวจสอบว่ามีเงินชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) หรือไม่
หากปรากฏว่าดัชนีราคาตัววัสดุในการก่อสร้างลดลงและมีค่า K เกิดขึ้น หน่วยงานของรัฐจะต้องเรียกเงินชดเชยตามสัญญา
แบบปรับราคาได้ (ค่า K) คืนจากผู้รับจ้างด้วย

3. หลักเกณฑ์การขอรับเงินชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การตรวจสอบการขอรับเงินชดเชย
ค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) จะต้องพิจารณามติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532
แจ้งเวียนตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 เรื่องการพิจารณา
ช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทก่อสร้าง สูตรวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับ
ราคาได้ (ค่า K) ประกอบกับหนังสือสำนักงบประมาณ (ด่วนที่สุด) ที่ นร 0407/ว 85 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2541
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอค่าชดเชยงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ขั้นตอนที่ 4 กรณีงานงวดสุดท้ายผู้รับจ้างมีหนังสือขอรับเงินค่าชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) โดยเสนอ
ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย นับถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งหนังสือและหน่วยงานของรัฐประทับตราลงวันที่รับ

ข้อสังเกต หน่วยงานลงทะเบียนรับเอกสารพร้อมกับประทับตรารับตามระเบียบงานสารบรรณ โดยลงวันเดือนปี กำกับ
เพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการนับระยะเวลา 90 วัน ในภายหลัง

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่
(ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0407/ว 85 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2541 หน้า 82-84

- ผู้ควบคุมงาน/ผู้รับมอบอำนาจ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบและคิดคำนวณเงิน
ค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K) ตามสูตรโปรแกรมของกรมบัญชีกลางและโยธาไทย ว่าเป็นค่า K บวก (จ่ายเพิ่มให้ผู้รับจ้าง)
หรือเป็นค่า k ลบ (เรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง) ดังนี้ (ตามหนังสือ ที่ นร 02032/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532)

วิธีการคำนวณ

1. ตรวจสอบลักษณะงานที่ส่งแต่ละงวดว่า ควรจะใช้สูตรค่า K สูตรใด เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน
ที่กำหนดไว้ในมติ ครม. ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532

2. กรอกแบบฟอร์มลงใน Worksheet ตามลำดับ

- แบบฟอร์มที่ 1 สัญญาแบบจ่ายตามเนื้องานจริง (Unit Price Contract)



- แบบฟอร์มที่ 2 สัญญาแบบเหมารวม (Lump Sum)
- 3. คำนวณค่า K
 - โดยใช้เครื่องคำนวณเลข คำนวณตามสูตรที่กำหนดไว้ตามมติคณะรัฐมนตรี ว 109 หรือ
 - คำนวณโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น
- 4. แทนค่าในสูตรโดยใช้ดัชนีราคาของกระทรวงพาณิชย์
 - คำนวณโดยการหารให้แล้วเสร็จก่อน แล้วจึงนำผลลัพธ์คูณ
 - แต่ละขั้นตอนใช้ทศนิยม 3 ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ
- 5. นำค่า K ที่ได้จะต้องหักด้วย 4% หรือเพิ่ม 4% ส่วนที่เกิน คือส่วนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืน (หากค่า K มีค่าอยู่ระหว่าง +/-4% (1.040-0.960) ก็ไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยค่าก่อสร้างหรือเรียกเงินคืน
- 6. นำค่า K ส่วนที่เหลือคูณด้วยค่างานแต่ละงวดที่ส่งงาน
 - หักค่างานส่วนที่ไม่อยู่ในข่ายได้รับการชดเชยแต่ละงวดงาน
 - กรณีที่ส่งงานเกินกำหนดสัญญาค่า K ต้องเปรียบเทียบระหว่างเดือนที่ส่งงานจริงกับเดือนที่สิ้นสุดสัญญา ค่าได้น้อยกว่าให้ใช้ค่านั้น

7. รวมค่า K ทุกงวดที่คำนวณได้จากข้อ 6 แล้วพิจารณาอนุมัติโดยวงเงินที่อนุมัติจะต้องไม่สูงกว่าวงเงินที่ได้รับจ้างขอเงินชดเชย

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการทำบันทึกการตรวจสอบเอกสารค่า K และการคิดคำนวณค่า K คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

ขั้นตอนที่ 7 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติเงินค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K) เงินเพิ่ม หรือเรียกเงินคืนตามอำนาจ ดังนี้

7.1 สัญญาจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท

(1) อำนาจในการจ่ายเพิ่ม (ค่า K บวก)

- อำนาจในการอนุมัติให้จ่ายชดเชย ค่า k เป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี)
- อำนาจในการอนุมัติจัดสรรเงิน (ด้วยเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ) เป็นของอธิการบดี

(2) อำนาจในการเรียกเงินคืน (ค่า k ลบ) เป็นของอธิการบดี

7.2 สัญญาจ้างวงเงินเกิน 50 ล้านบาท

(1) อำนาจในการจ่ายเพิ่ม (ค่า k บวก) หรืออำนาจในการเรียกเงินคืน (ค่า k ลบ) เป็นอำนาจของ

สำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 8 สัญญาจ้างวงเงินเกิน 50 ล้านบาท ให้ดำเนินการศึกษาตาม Flow Chart : 18

ขั้นตอนที่ 9 สัญญาจ้างวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท อำนาจในการเรียกเงินคืน (ค่า K ลบ) เป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 10 กรณีคิดคำนวณค่า K ลบ (เรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบพร้อมลงนามหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเรียกเงินค่า K ลบคืน

ขั้นตอนที่ 10.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งเรียกคืนเงินค่าชดเชย ค่า K ให้กับผู้รับจ้าง (ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือลงนามรับทราบเองโดยผู้มีอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 10.2 ผู้รับจ้าง ได้รับหนังสือแจ้งเรียกคืนเงินค่าชดเชย ค่า K

ขั้นตอนที่ 10.3 ผู้รับจ้างไม่มาชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติหักเงินจากหลักประกันสัญญา และหนังสือแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและนำเงินค่าชดเชย ค่า K ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 10.4 หน่วยงานได้รับชำระเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ นำเงินส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี) พร้อมทั้งรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกการรายงานการรับชำระเงินค่า K ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ



ขั้นตอนที่ 11 กรณีคิดคำนวณ ค่า K บวก (หน่วยงานของรัฐจ่ายเพิ่มให้ผู้รับจ้าง) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) เห็นชอบพร้อมลงนามหนังสือเสนออธิการบดีผ่านกองบริหารการคลังและพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นเสนอหนังสือเรียนอธิการบดี ผ่านกองบริหารการคลังและพัสดุ

ข้อสังเกต

1. เอกสารหลักฐานต้องครบถ้วนถูกต้อง (ตามเอกสารประกอบการพิจารณาขอรับเงิน ชดเชยค่า K ส่งกองบริหารการเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ)

2. ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

ขั้นตอนที่ 13 กองบริหารการคลังและพัสดุดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานและดำเนินการจัดทำเรื่องเสนอแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ดังนี้

- แจ้งกองแบบแผนตรวจสอบการคำนวณค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของผู้รับจ้างที่คิดคำนวณมาว่าถูกต้องหรือไม่

- แจ้งกองกฎหมายตรวจสอบสิทธิการขอค่าชดเชยค่างานก่อสร้างค่า (K) ของผู้รับจ้างที่ขอมมา

ขั้นตอนที่ 14 กองบริหารการคลังและพัสดุ ได้รับข้อมูลจากกองแบบแผนและกองกฎหมาย ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบเสนออธิการบดี

ข้อสังเกต

1. กรณีสัญญาจ้างวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท

คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2544 ตามหนังสือที่ นร 0203/ว 109 วันที่ 24 สิงหาคม 2532 มอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของสัญญาจ้าง มีอำนาจในการพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และอนุมัติจ่ายเพิ่มหรือเรียกคืนจากผู้รับจ้างได้ กล่าวคือ หน่วยงานภาครัฐเจ้าของสัญญา คือหน่วยงานที่ทำสัญญากับผู้รับจ้างต้องพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และอนุมัติจ่ายหรือเรียกคืนจากผู้รับจ้างเท่านั้น ส่วนกรณีที่คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำเรื่องเสนออธิการบดีมาขึ้นเพื่ออนุมัติจัดสรรเงินเพียงประเด็นเดียว

ขั้นตอนที่ 15 อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบตามที่กองบริหารการคลังและพัสดุเสนอ โดย

(1) อนุมัติจัดสรรเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) เท่ากับวงเงินที่ผู้รับจ้างขอ หรือต่ำกว่าวงเงินที่ผู้รับจ้างขอ

(2) เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นเงินหมวดรายจ่ายอื่นๆ

(3) มอบกองบริหารการคลังและพัสดุ โอนเงินในระบบ GFMS

(4) ลงนามหนังสือแจ้งคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ดำเนินการ

ข้อสังเกต การขออนุมัติจัดสรรเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) โดยได้เงินงบประมาณ หรือเงินงบประมาณเหลือจ่าย สำนักงบประมาณ หรืออธิการบดี อาจเห็นชอบให้ใช้เงินบำรุงนอกงบประมาณ (รายได้) จ่ายเป็นเงินชดเชยค่า K ให้ผู้รับจ้างก็ได้การดำเนินการตามขั้นตอนที่ 13 ถึง ขั้นตอนที่ 15 กองบริหารการคลังและพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 16 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการผลการอนุมัติวงเงินค่า K เสนอคณบดี/ผอ.วิทยาลัย แจ้งผู้รับจ้างทราบ และลงนามหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากสถาบันพระบรมราชชนก อาจจะเป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติเท่าวงเงินที่ผู้รับจ้างได้ขอ หรือต่ำกว่าวงเงินที่ผู้รับจ้างขอ

ขั้นตอนที่ 17 ผู้รับจ้างรับทราบเงินค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K) ตามที่อธิการบดีอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 18 กรณีผู้รับจ้างไม่ยอมรับ ผู้รับจ้างทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ขอทบทวนวงเงินค่า K ใหม่ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 19 กรณีผู้รับจ้างยอมรับในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K) หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการดังนี้

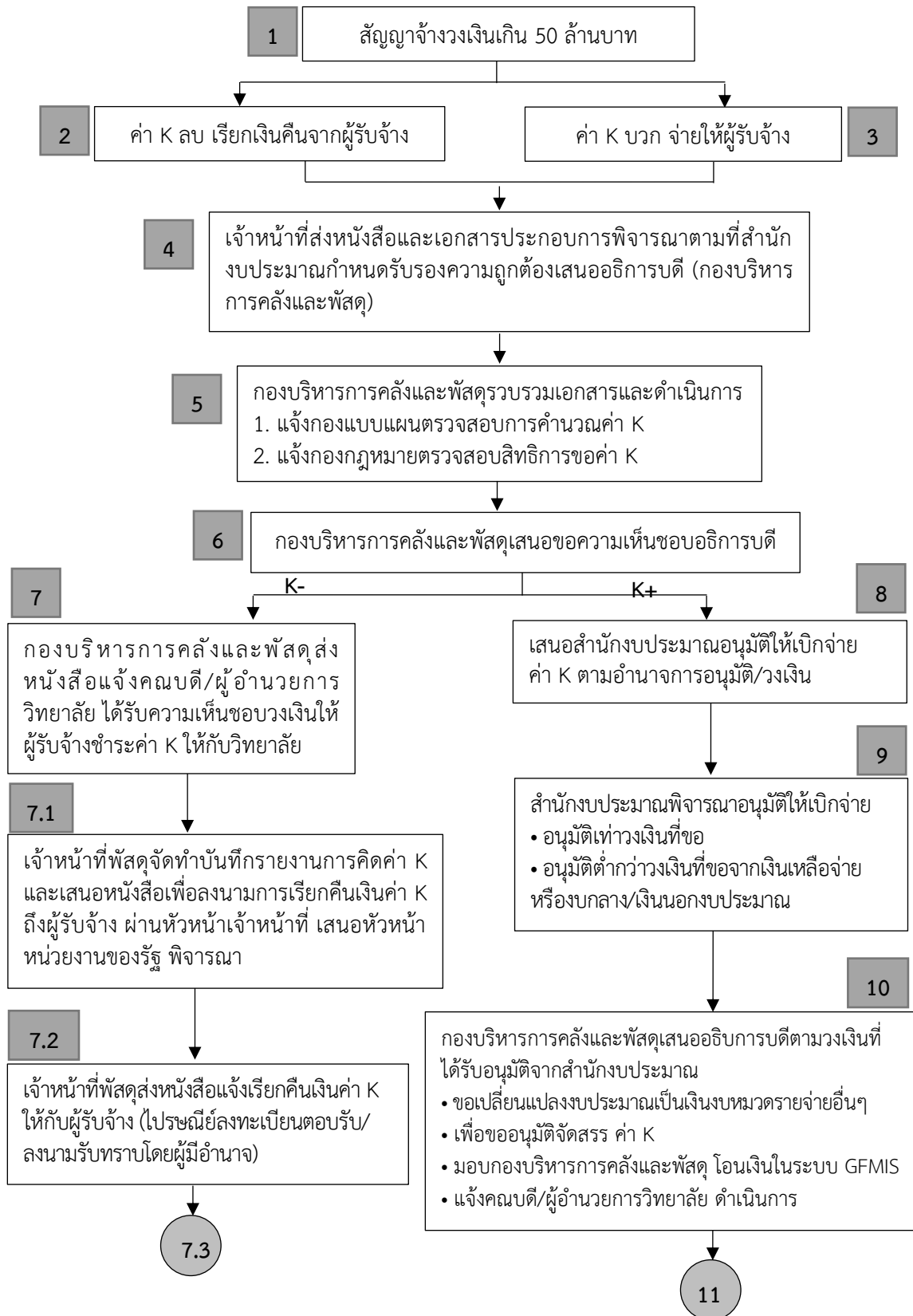
- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

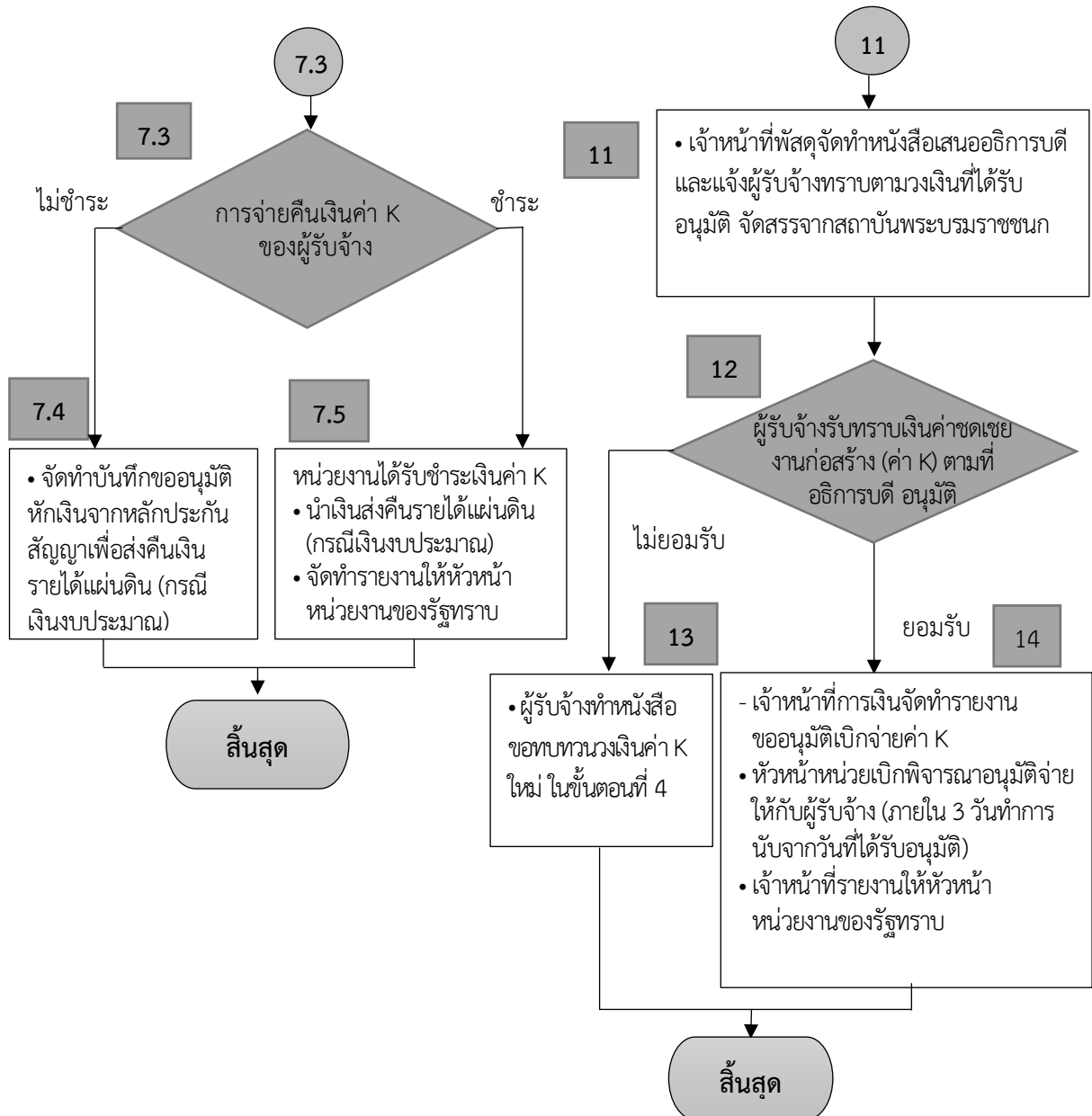
- หัวหน้าหน่วยเบิกพิจารณาอนุมัติจ่ายให้กับผู้รับจ้าง (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ)

- เจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ



Flow Chart : 18 ค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) กรณีสัญญาวงเงินเกิน 50 ล้านบาท







แนวทางการดำเนินงานตาม Flow Chart : 18 ค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) กรณีสัญญาวงเงินเกิน 50 ล้านบาท

ขั้นตอนที่ 1 กรณีสัญญาวงเงินเกิน 50 ล้านบาท หน่วยงานของรัฐเจ้าของสัญญาต้องทำเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา คำนวณเงินเพิ่มหรือลด และอนุมัติจ่ายเงิน หรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง (สัญญาจ้างวงเงินเกิน 50 ล้านบาท อำนาจอนุมัติ คือผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 2 ค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง ค่า K ลบ เรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กรณีคิดคำนวณค่า K บวก (หน่วยงานของรัฐจ่ายเพิ่มให้ผู้รับจ้าง) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (รองอธิการบดี) เห็นชอบ พร้อมลงนามหนังสือเสนออธิการบดี (ผ่านกองบริหารการคลังและพัสดุ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมหลักฐานรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น เสนออธิการบดี ผ่านกองบริหารการคลังและพัสดุ

ขั้นตอนที่ 5 กองบริหารการคลังและพัสดุ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานและดำเนินการจัดทำเรื่องเสนอ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ดังนี้

- แจ้งกองแบบแผนตรวจสอบการคำนวณค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของผู้รับจ้างที่คิดคำนวณมา ว่าถูกต้องหรือไม่

- แจ้งกองกฎหมายตรวจสอบสิทธิการขอค่าชดเชยค่างานก่อสร้างค่า (K) ของผู้รับจ้างที่ขอมมา

ขั้นตอนที่ 6 กองบริหารการคลังและพัสดุ ได้รับข้อมูลจากกองแบบแผนและกองกฎหมาย ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบเสนออธิการบดี เป็น 2 กรณี กรณี K ลบ (เรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง) และกรณี ค่า K บวก (จ่ายเพิ่มให้ผู้รับจ้าง)

ขั้นตอนที่ 7 กรณีค่า K ลบ (เรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง) อธิการบดี (กองบริหารการคลังและพัสดุ) ส่งหนังสือแจ้งคณบดี/ผอ.วิทยาลัย ได้รับความเห็นชอบวงเงิน ให้ผู้รับจ้างชำระค่า K ให้กับวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานการคิดค่า K และเสนอหนังสือเพื่อลงนามการเรียกคืนเงินค่า K ถึงผู้รับจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาเห็นชอบและลงนาม

ขั้นตอนที่ 7.2 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือแจ้งเรียกคืนเงินค่า K ให้กับผู้รับจ้าง (ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ/ลงนาม รับทราบ โดยผู้มีอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 7.3 ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งเรียกคืนเงินค่าชดเชยค่า K

ขั้นตอนที่ 7.4 ผู้รับจ้างไม่มาชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติหักเงิน จากหลักประกันสัญญา และหนังสือแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และนำเงินค่าชดเชยค่า K ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 7.5 หน่วยงานได้รับชำระเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินส่งคืนคลังเป็น รายได้แผ่นดิน (กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี) พร้อมทั้งรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานการรับชำระเงินค่า K ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบ

ขั้นตอนที่ 8 กรณีค่า K บวก (จ่ายเพิ่มให้ผู้รับจ้าง) กองบริหารการคลังและพัสดุทำบันทึกเสนออธิการบดี เพื่อลงนาม หนังสือเสนอสำนักงบประมาณ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ตามอำนาจการอนุมัติและวงเงิน

ขั้นตอนที่ 9 สำนักงบประมาณ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าวงเงินที่ขออนุมัติ หรือต่ำกว่าวงเงินที่ขอจากเงินเหลือจ่าย หรืองบกลางแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 10 กองบริหารการคลังและพัสดุเสนออธิการบดีตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ โดย

- (1) อนุมัติจัดสรรวงเงินค่า K เท่าวงเงินที่ขอ หรือต่ำกว่าวงเงินที่ขอ
- (2) เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นเงินงบหมวดรายจ่ายอื่นๆ
- (3) มอบกองบริหารการคลังและพัสดุ โอนเงินในระบบ GFMS
- (4) แจ้งคณบดี/ผอ.วิทยาลัย ดำเนินการ



ข้อสังเกต การดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ถึงขั้นตอนที่ 10 กองบริหารการคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือรายงานการคิดค่า K เสนออธิการบดี เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากสถาบันพระบรมราชชนก กองบริหารการคลังและพัสดุ

ขั้นตอนที่ 12 ผู้รับจ้างรับทราบเงินค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K) ตามที่อธิการบดีอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 13 กรณีผู้รับจ้างไม่ยอมรับเงินค่า K ตามที่อธิการบดีอนุมัติ ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอทบทวนวงเงินค่า K ใหม่ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 14 กรณีผู้รับจ้างยอมรับในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินค่าชดเชยงานก่อสร้าง (ค่า K) หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการดังนี้

- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)
- หัวหน้าหน่วยเบิกพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ)
- เจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ



ภาคผนวก

กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
5. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561
6. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
7. พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2562

ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
3. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 78 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2554 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่องหนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่องหนผู้กักขัง
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
5. พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2562
6. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง บ้านพักหรืออาคารที่พัก หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2554
7. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561

กฎกระทรวง

1. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ประกาศ

1. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



เอกสารอ้างอิง

1. นายปิยะวัฒน์ ศิลปะรัศมี. การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง (เอกสารประกอบการบรรยาย). กระทรวงสาธารณสุข <https://legel.moph.go.th>.
2. กองบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป (2564). แนวทางการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง



**คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ
สถาบันพระบรมราชชนก**

