



คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ในงานจ้างก่อสร้าง

นางสาววนิดา เฉยกลิ่น
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถใช้เป็นแนวทางในการบริหารสัญญาก่อสร้างของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวปฏิบัติการส่งมอบพื้นที่ แนวปฏิบัติการตรวจสอบผังอาคาร แนวปฏิบัติการพิจารณาอนุมัติวัสดุ ก่อสร้าง แนวปฏิบัติการตรวจรับงวดงาน แนวปฏิบัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง แนวปฏิบัติการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา แนวปฏิบัติการพิจารณาค่าปรับ แนวปฏิบัติการตรวจรับงานงวดสุดท้าย สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตลอดจนตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ไข ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ศึกษาและทำความเข้าใจ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ช่วยลดความยุ่งยากในการอ่านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ช่วยลดการเกิดข้อผิดพลาด ใช้เวลาในการเตรียมตัวน้อยกว่าและสามารถพิจารณาตัดสินใจในทุกขั้นตอนของงานก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

วนิดา เฉยกลิ่น
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ
กองนโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๓
๑.๕ คำจำกัดความ	๔
บทที่ ๒ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๗
๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๘
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๙
๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙
๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐-๒๑
บทที่ ๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๒
๓.๑.๑ มาตรา ๙๗	๒๒
๓.๑.๒ มาตรา ๑๐๐	๒๒
๓.๑.๓ มาตรา ๑๐๒	๒๒
๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๓.๒.๑ ข้อ ๒๕	๒๓
๓.๒.๒ ข้อ ๒๖	๒๓
๓.๒.๓ ข้อ ๒๗	๒๓
๓.๒.๔ ข้อ ๑๖๕	๒๔
๓.๒.๕ ข้อ ๑๗๖	๒๔
๓.๒.๖ ข้อ ๑๘๑	๒๕
๓.๒.๗ ข้อ ๑๘๒	๒๕
๓.๒.๘ ข้อ ๑๘๓	๒๕
บทที่ ๔ แนวปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๔.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒๗

สารบัญ

หน้า

๔.๒	หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	๒๗
๔.๒.๑	หน้าที่ตรวจการจ้างให้เป็นไปตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๗๖	๒๗
๔.๒.๒	หน้าที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ	๓๐
๕.๒.๓	หน้าที่รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๓๑
๕.๒.๔	หน้าที่อื่นๆ	๓๑
๔.๓	หน้าที่ของประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓๒
๔.๔	การส่งมอบพื้นที่	๓๔
๔.๕	การตรวจสอบผังอาคาร	๓๖
๔.๖	การพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง	๓๗
๔.๗	การตรวจรับงวดงาน	๓๗
๔.๘	การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง	๓๙
๔.๘.๑	กรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้เสนอขอแก้ไขสัญญา	๓๙
๔.๘.๒	กรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้เสนอขอแก้ไขสัญญา	๔๐
๔.๙	การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา	๔๑
๔.๙.๑	เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ	๔๒
๔.๙.๒	เหตุสุดวิสัย	๔๒
๔.๙.๓	เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย	๔๒
๔.๑๐	การพิจารณาค่าปรับ	๔๓
๔.๑๑	การตรวจรับงานงวดสุดท้าย	๔๔
๔.๑๑.๑	กรณีส่งมอบงานงวดสุดท้ายตรงกับวันสิ้นสุดสัญญา	๔๕
๔.๑๑.๒	กรณีส่งมอบงานงวดสุดท้ายล่าช้ากว่าวันสิ้นสุดสัญญา	๔๖
๔.๑๒	สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)	๔๖
๔.๑๒.๑	บทนำ	๔๖
๔.๑๒.๒	เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและ วิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้	๔๗
๔.๑๒.๓	รายการก่อสร้างที่ไม่อยู่ในขายนำมาคำนวณค่า K	๕๑
บทที่ ๕ ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข		
๕.๑	ขอขยายเวลาทำการเนื่องจากผู้ว่าจ้างไม่ส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง	๕๓
๕.๒	ขอส่งมอบงวดงานมากกว่า ๑ งวดพร้อมกัน	๕๓

สารบัญ

	หน้า
๕.๓ ขอส่งมอบงวดงานไม่เรียงลำดับงวด	๕๔
๕.๔ ตรวจสอบงวดงานก่อนได้รับอนุมัติการแก้ไขสัญญา	๕๔
๕.๕ หักเงินค่าปรับทุกงวดงานที่ส่งมอบล่าช้ากว่าสัญญา	๕๕
๕.๖ หักเงินค่าปรับไว้ก่อนระหว่างรออนุมัติการขอขยายเวลาทำการ	๕๕
๕.๗ นัดประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้ายเข้าเกินไป	๕๖
๕.๘ การตรวจสอบเอกสารค่า K	๕๖
สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	๕๘
บรรณานุกรม	๕๙
ภาคผนวก	๖๐
ประวัติผู้เขียน	๖๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และต่อมากระทรวงการคลังเห็นควรมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อันเป็นผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สิ้นสุดลง

การเปลี่ยนผ่านจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเป็น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างอยู่มากมาย ทั้งในเรื่องแนวปฏิบัติที่ถูกต้องไปจนถึงการอ้างอิงมาตรฐานในกฎหมายที่จะใช้พิจารณาตัดสินใจลงมติแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง ทำให้ต้องเสียเวลาในการศึกษาหาข้อมูลก่อนดำเนินการจัดประชุมทุกครั้ง และยังก่อให้เกิดการผิดพลาดได้ง่าย

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้ทำการศึกษาและรวบรวมความรู้จากประสบการณ์การทำงานตลอดจนคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกรณีมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อเป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานในทุกขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างรู้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๒ ทำแนวปฏิบัติการส่งมอบพื้นที่

๑.๒.๓ ทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบผังอาคาร

๑.๒.๔ ทำแนวปฏิบัติการพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง

๑.๒.๕ ทำแนวปฏิบัติการตรวจรับงวดงาน

- ๑.๒.๖ ทำแนวปฏิบัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ๑.๒.๗ ทำแนวปฏิบัติการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา
- ๑.๒.๘ ทำแนวปฏิบัติการพิจารณาค่าปรับ
- ๑.๒.๙ ทำแนวปฏิบัติการตรวจรับงานงวดสุดท้าย
- ๑.๒.๑๐ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)
- ๑.๒.๑๑ ทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- ๑.๒.๑๒ แสดงตัวอย่างปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่ได้รับ คือ มีคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการทำงานทุกขั้นตอนตั้งแต่การส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างไปจนกระทั่งการตรวจรับงานงวดสุดท้าย รวมถึงการตรวจสอบสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) ซึ่งคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างนี้ จะเป็นเครื่องมือช่วยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทำงานได้สะดวกและง่ายขึ้น

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างนี้ จะทำการศึกษาโดยเน้นสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอ้างอิงเฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอ้างอิงเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ศึกษารายละเอียดสัญญาจ้าง
๔. ศึกษาลำดับขั้นตอนของงานก่อสร้าง
๕. ศึกษาวิธีเขียนแนวปฏิบัติของแต่ละขั้นตอน
๖. ศึกษาปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข
๗. ศึกษารูปแบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

บทที่ ๒

โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

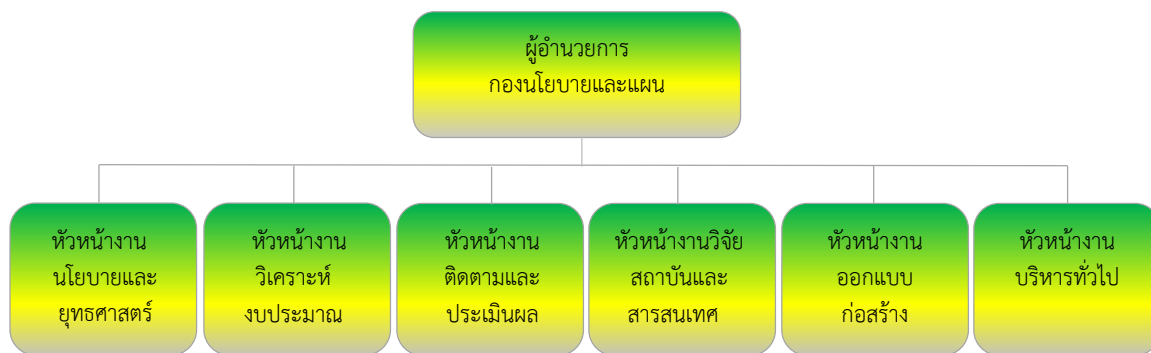
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

๑. โครงสร้างของงาน (Organization Chart)

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ มาตรา ๘ (๑) กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑ มีภารกิจหลักในการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำแผนเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแนวนโยบายของรัฐบาล และถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานออกแบบก่อสร้างและงานบริหารทั่วไป ตามผังโครงสร้างของงาน ภาพที่ ๑ และภาพที่ ๒ ตามลำดับ



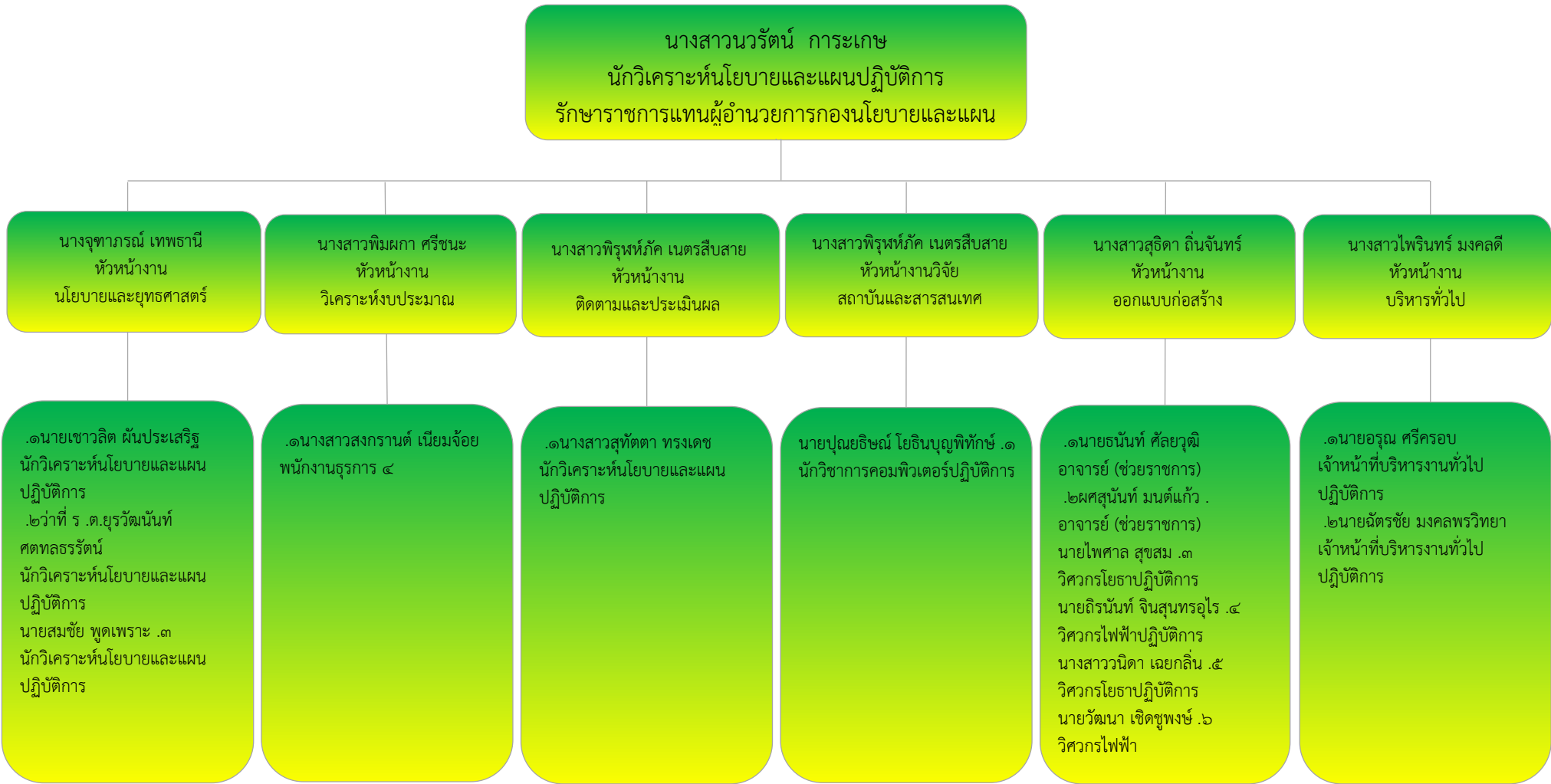
ภาพที่ ๑ โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

๓. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

การบริหารส่วนงานภายในของกองนโยบายและแผน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ประกอบด้วย ๖ ส่วนงาน มีหัวหน้าส่วนงานกำกับดูแลแต่ละส่วนงาน และมีผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละตำแหน่งเป็นผู้ปฏิบัติงานตามสายงานของตำแหน่งและตามสายงานวิชาชีพ เฉพาะ ตามที่แสดงในผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ภาพที่ ๓ ในส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างโดยตรง คือ ส่วนงานออกแบบก่อสร้าง ที่มีภาระหน้าที่ในการสำรวจ ออกแบบ และจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง การคำนวณราคากลาง การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง การตรวจสอบสัญญาจ้างว่าเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การตรวจราคากลางงานก่อสร้าง และภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้องตามหัวข้อ ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๑) งานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ ๑๕ ปี โดยวิเคราะห์ ข้อมูลหรือบริบทที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย จัดประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระดมความคิดเห็นจากภาคส่วนต่างๆ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย นำร่างแผนยุทธศาสตร์เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ทำการประชาพิจารณ์ร่างแผนยุทธศาสตร์ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลการประชาพิจารณ์ ปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำเล่มร่างแผนยุทธศาสตร์เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณา เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ฉบับสมบูรณ์ จัดประชุมถ่ายทอดแผนและเผยแพร่

- จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะที่ ๑๒ ปี โดยวิเคราะห์ ข้อมูลหรือบริบทที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยจัดประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการจัดทำแผน จัดทำร่างแผน นำร่างแผนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ปรับปรุงร่างแผน เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ จัดทำเล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๒ ฉบับสมบูรณ์ จัดประชุมถ่ายทอดแผน และเผยแพร่

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๒ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี รวบรวมแผนปฏิบัติการจากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำร่างแผน บันทึกข้อมูลแผนลงระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) จัดทำร่างแผนเพื่อเสนอของบประมาณ ต่อสำนักงบประมาณ เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาให้ความเห็นชอบ ปรับปรุงแผนตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้ในการกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ จัดประชุมถ่ายทอดแผน และเผยแพร่

- การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการผ่านเรื่องการขออนุมัติปรับแผน ของหน่วยงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ บันทึกข้อมูลรายการ โครงการ/กิจกรรม เพื่อขอปรับแก้ไข และ/หรือ ขอนำรายการโครงการ/กิจกรรม เข้าแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ (Budget Planning Management : BPM) เสนอเรื่อง การปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติปรับแผน รายงานผลให้สภามหาวิทยาลัยทราบและให้ความเห็นชอบปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม

- การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน โดยศึกษานโยบาย ระเบียบ ยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องการบริหารความเสี่ยง ทั้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และของมหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดนโยบายประจำปี แจ้งเวียนให้ หน่วยงานรับทราบนโยบายการบริหารความเสี่ยง ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงต่อ คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฉบับสมบูรณ์ เผยแพร่และให้ หน่วยงานนำแผนบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด ทบทวนผลและประเมินผล รายงานผลเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ

- จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย โดยวิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับตรวจ บันทึกข้อมูลหลักฐานลงในระบบ การตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance : IQA) จัดทำรายงาน การประกันคุณภาพ การศึกษาตามตัวบ่งชี้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการผู้ตรวจ เข้ารับการตรวจประเมิน คุณภาพ ติดตามผลการประเมินคุณภาพ /แก้ไขรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self - Assessment Report : SAR) ตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์ จัดทำ Improvement plan (ถ้ามี) และติดตามประเมินผล

- จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานอธิการบดี โดยวิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับตรวจ บันทึกข้อมูลหลักฐานลงในระบบ การตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance : IQA) จัดทำรายงาน การประกันคุณภาพ การศึกษาตามตัวบ่งชี้เสนอสำนักงานอธิการบดีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการผู้ตรวจ เข้ารับการตรวจ ประเมินคุณภาพ ติดตามผลการประเมินคุณภาพ /แก้ไขรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self - Assessment Report : SAR) ตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์ จัดทำ Improvement plan (ถ้ามี) และติดตามประเมินผล

- จัดทำแผนนักศึกษา โดยวิเคราะห์แผนนักศึกษาระยะยาว ประสานงานให้หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปเป็นภาพรวมเสนอมหาวิทยาลัยและ เผยแพร่

- จัดทำโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการ นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอ ความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบ ของผู้บริหาร จัดทำ แบบสำรวจความคิดเห็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ขออนุมัติโครงการ ประสาน

ที่มหาวิทยาลัย หน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมทรัพยากรในการดำเนินงาน ดำเนินโครงการประชุมสัมมนา ประเมินผลโครงการ รายงานการประเมินผลโครงการฉบับสมบูรณ์

- งานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเพื่อรองรับยุทธศาสตร์ชาติ โดยศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จัดประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการจัดทำโครงการประสานงาน รวบรวมข้อมูลและสรุปโครงการเป็นภาพรวมส่งให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (เจ้าภาพ)

- วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินกับกองคลัง
- วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี

๒) งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล ทบพทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งหน่วยงานดำเนินการ จัดทำรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น (เงินเดือนและส่วนควบ/ค่าสาธารณูปโภค/เงินอุดหนุนพนักงานมหาวิทยาลัย) รวบรวม/วิเคราะห์/ตรวจสอบข้อเสนอของงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดและตรวจสอบข้อมูลในระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของขั้นตอนงบประมาณ ทบพทวนการจัดทำข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณกระบวนการจัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายได้ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปรับปรุงรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามวงเงินที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี จัดทำเอกสารรายละเอียดชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นกรมการ เสนอต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานงบประมาณ และ คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไปชี้แจง ต่อคณะกรรมการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประสานคณะกรรมการและผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการ จัดทำคำขอแปรญัตติงบประมาณ (ถ้ามี) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดสรรงบประมาณแจ้งกองคลัง จากระบบ การวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) ไปยังระบบบริหารงานคลัง ERP เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การบริหารงบประมาณในการขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมถึงร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

- จัดทำงบประมาณเงินรายได้ โดยจัดทำคู่มืองบประมาณเงินรายได้และเกณฑ์คำนวณวงเงินขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับของหน่วยงานคณะ วิเคราะห์และสรุปข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะกรรมการฯ ทุกชุดเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละหมวด สรุปผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของคณะกรรมการฯ ทุก

ชุดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดทำเอกสารร่างงบประมาณเงินรายได้ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการวิเคราะห์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอร่างเอกสารงบประมาณเงินรายได้ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติ แจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรรและจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี การบริหารงบประมาณ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการใช้จ่ายงบประมาณและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบโดยเป็นไป ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับและจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓) งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่

- ติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเสนอ ผู้บริหารระดับสูง ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ สำนักงานงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- จัดทำรายงานการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะครึ่งแผนและสิ้นสุดแผน โดยศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดขอบเขตการรายงาน และรูปแบบเล่มรายงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประมวลผล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะครึ่งแผนและสิ้นสุดแผน เสนอมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยศึกษาแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดขอบเขตการรายงานและรูปแบบเล่มรายงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประมวลผล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่

- รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยศึกษาแนวทางการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจภาครัฐ ของ สศช. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประมวลผล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่

- รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับนโยบาย/แผน ของหน่วยงานภายนอก โดยศึกษารายละเอียดนโยบาย/แผนของหน่วยงานภายนอก ขอบเขตและรูปแบบการรายงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/สอดคล้องกับนโยบาย/แผน จัดทำรายงานตามแบบการรายงาน ที่กำหนด เสนอมหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของอธิการบดี โดยศึกษานโยบายและเป้าหมายความสำเร็จของอธิการบดีตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดขอบเขตการรายงาน และรูปแบบเล่มรายงาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประมวลผล และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของอธิการบดี เพื่อรายงานความก้าวหน้าเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบทุกกรอบระยะ ๖ เดือน ของปีการศึกษา จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของอธิการบดี รอบ ๑๒ เดือน ของปีที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ดำเนินการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของอธิการบดี

๔) งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ มีหน้าที่

- ดำเนินการวิจัยสถาบัน โดยกำหนดปัญหาที่จะดำเนินการวิจัย กำหนดวัตถุประสงค์ การวิจัย ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัย) กำหนดกรอบแนวคิด และตั้งสมมติฐาน นิยามศัพท์ กำหนดประชากรและวิธีการสุ่มตัวอย่าง สร้างเครื่องมือและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล/สรุปผลการวิจัย/อภิปรายผลการวิจัย จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ เสนอมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลวิจัยสถาบันงานสารสนเทศ

- รายงานสถิติการศึกษา ประกอบด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน ผลการรับนักศึกษาใหม่ นักศึกษาที่มาสมัคร-รับไว้ นักศึกษาทั้งหมด ผู้สำเร็จการศึกษา นักศึกษาออกระหว่างปี บุคลากร และงบประมาณที่ได้รับ โดยศึกษา รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบสถิติ ตาราง ตัวเลข กราฟ แผนภูมิ ฯลฯ และจัดทำรายงาน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย และเผยแพร่

- จัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาใหม่ โดยศึกษา รวบรวมข้อมูล จากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการวิเคราะห์ จัดทำรายงาน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย และเผยแพร่

- รายงานประจำปี โดยศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลผลการดำเนินงานและความก้าวหน้า ของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงาน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย และเผยแพร่

- จัดทำสารสนเทศมหาวิทยาลัย รายเดือน โดยออกแบบ วางแผนการนำเสนอ วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และจัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบสถิติ ตาราง ตัวเลข กราฟ แผนภูมิ ฯลฯ และเผยแพร่

- ดูแลระบบงานวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) โดยจัดทำช่องทางการติดต่อ/การแจ้งปัญหา สำหรับผู้ใช้งานระบบงานวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) ประสานงาน/แจ้งปัญหาของระบบงานวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) กับบริษัทผู้พัฒนาระบบฯ และผู้เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าในการแก้ไขปัญหาระบบงานวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) กับบริษัทผู้พัฒนาระบบฯ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบงานวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM)

จากหน่วยงานต่าง ๆ และสรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ปัญหา และการติดตามในระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) เสนอต่ออธิการบดี เพื่อมาพัฒนางานวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) ของมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือการใช้งานระบบงานวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน สร้าง Username และ Password สำหรับผู้ใช้งานระบบงานวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) ของมหาวิทยาลัย

- พัฒนา/ดูแลเว็บไซต์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกองนโยบายและแผน โดยจัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน อับโหลตไฟล์เอกสารงานของกองนโยบายและแผน ดูแลความเรียบร้อยของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์สำนักงาน ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายภายในกองนโยบายและแผน ให้คำปรึกษาในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ ทั้งภายใน และ นอกมหาวิทยาลัย

๕) งานออกแบบก่อสร้าง มีหน้าที่

- จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย (ผังบริเวณ, จำนวนนักศึกษาบุคลากร, บุคลากรเพื่อกำหนดพื้นที่อาคาร) จัดทำผังแม่บทการใช้ประโยชน์พื้นที่ให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพและประหยัดงบประมาณ

- งานสถาปัตยกรรม โดยสำรวจพื้นที่ที่จะก่อสร้าง ระดับที่ดินและถนน, ประปา, ไฟฟ้า ทิศทางลม, แสงแดด สภาพแวดล้อม, กำหนดพื้นที่ใช้สอยตามลักษณะการใช้งาน โดยร่วมมือกับวิศวกรด้านต่างๆ และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและร่วมมือกับเจ้าของโครงการ กำหนดรูปทรงอาคาร (รูปตื้น, รูปตัด) กำหนดรายละเอียดแบบขยายต่างๆ เขียนรายการประกอบแบบก่อสร้าง ตรวจสอบการเขียนแบบสถาปัตยกรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิศวกรรมโยธา โดยจัดทำผัง ฐานราก-เสา, คาน-พื้น, หลังคา ให้สอดคล้องกับแบบสถาปัตยกรรม คำนวณโครงสร้างอาคารและออกแบบโครงสร้าง กำหนดรายละเอียดประกอบแบบโครงสร้าง ตรวจสอบการเขียนแบบโครงสร้าง

- งานวิศวกรรมไฟฟ้า โดยจัดทำผังระบบไฟฟ้า คำนวณโหลดอุปกรณ์ไฟฟ้าและออกแบบ Load schedule กำหนดรายละเอียดประกอบแบบไฟฟ้า ตรวจสอบการเขียนแบบไฟฟ้า

- งานวิศวกรรมสุขาภิบาล โดยจัดทำแปลนงานน้ำดี น้ำทิ้ง โสโครก ให้สอดคล้องกับ แบบสถาปัตยกรรม ออกแบบระบบประปา-สุขาภิบาล และสเก็ตแบบ ตรวจสอบการเขียนแบบระบบสุขาภิบาล

- ประมาณราคากลาง โดยรับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มหรือสถาปนิกผู้ออกแบบ เตรียมงานศึกษาแบบรูปอย่างคร่าวๆ แยกปริมาณวัสดุตามประเภทของงานออกแบบ รวบรวมปริมาณวัสดุตามประเภทของงาน กรอกราคาตามประเภทของงาน และกำหนดค่า Factor F (ดัชนีกรมบัญชีกลาง) แบ่งงวดงานและกำหนดระยะเวลาการก่อสร้างทั้งหมด

- เขียนแบบ โดยสำรวจพื้นที่ พร้อมสถาปนิกผู้ออกแบบ ทำเค้าร่างพื้นที่ที่จะทำการออกแบบ เขียนแบบตามที่สถาปนิกและวิศวกรได้ออกแบบไว้ แก๊ซแบบ

- การควบคุมงานก่อสร้าง โดยรับคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงาน ศึกษารายละเอียด ของแบบก่อสร้าง ควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปและข้อกำหนดในสัญญา ขอใช้วัสดุ โดยตรวจสอบว่าตรงกับแบบรูปรายการหรือไม่อย่างไร การเปลี่ยนแปลงรายการ โดยให้พิจารณาให้เปลี่ยนแปลงจะต้องเป็นไป เพื่อหลักวิชาการช่างที่ดี โดยราชการไม่เสียประโยชน์และไม่ขอเพิ่มเงินและเวลา ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามแผน การส่งมอบงานแต่ละงวดผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ การส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

- การตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง โดยศึกษารายละเอียดทั้งหมดของสัญญา มอบพื้นที่ก่อสร้างตามแบบรูปรายการ ประชุมครั้งแรกระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างและแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องและแนวทางปฏิบัติ ตรวจสอบผัง (ตรวจสอบระดับ, ตำแหน่งที่ตั้งอาคาร, ความกว้างยาวของอาคาร, ระยะระหว่างช่องเสา, ความตั้งฉากของมุมอาคารและอาคารข้างเคียง) อนุมัติวัสดุให้ตรงตามที่ยกข้อกำหนด เปลี่ยนแปลงรายการ โดยเปรียบเทียบคุณภาพราคาและไม่ทำให้ราชการเสียผลประโยชน์ การตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง โดยดูจากบันทึกควบคุมงาน หนังสือส่งมอบงานบันทึกงานแล้วเสร็จจากผู้ควบคุมงาน โดยเนื้องานต้องครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา พิจารณาการขยายเวลา พิจารณาค่าปรับตรวจรับงานงวดสุดท้าย (ภายใน ๕ วันทำการ) เสนออนุมัติ (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ) ประธานตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้างส่งผลการคำนวณ ค่า K ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

- ตรวจสอบสัญญาจ้างว่าเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ ตรวจสอบสูตรคำนวณค่า K ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ตรวจสอบเอกสารประกวดราคา (Terms of Reference :TOR) ว่ามีเงื่อนไขเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ ตรวจสอบวันที่ผู้รับจ้างเสนอราคา เพื่อใช้ดัชนีเดือนเปิดซองราคา ตรวจสอบวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน เพื่อใช้ดัชนีเดือนที่ส่งมอบงาน ดาวน์โหดดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างกระทรวงพาณิชย์ คำนวณค่า K ตามหลักเกณฑ์ ของสัญญาแบบปรับราคาได้ คำนวณรายการสิ่งก่อสร้างที่หักค่างาน คำนวณรายการครุภัณฑ์ที่หักค่างาน คำนวณเงินชดเชยแต่ละงวดงาน ในกรณีผู้รับจ้างทำงานล่าช้ากว่าสัญญาต้องคำนวณค่า K เปรียบเทียบกัน ระหว่างค่า K ของเดือนสุดท้ายตามสัญญากับค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วใช้ค่า K ที่มีค่าน้อยกว่า ส่งรายการคำนวณค่า K ให้ประธานตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง

- ตรวจสอบราคากลางค่าก่อสร้าง โดยตรวจสอบชื่อโครงการ/งบประมาณ ตรวจสอบปริมาณวัสดุต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง ตรวจสอบค่าวัสดุ/ค่าแรงงานต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง ตรวจสอบค่า Factor F ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง ตรวจสอบเอกสารการสืบราคาค่าวัสดุ/ค่าแรงงาน ตรวจสอบปริมาณวัสดุให้สอดคล้องกับแบบรูปรายการ และตรวจสอบราคากลางต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

- แสกนและพิมพ์แบบ โดยตรวจสอบแบบรูปและรายการประกอบแบบให้ตรงกับใบรับรองแบบรูป ตรวจสอบลายเซ็นผู้รับผิดชอบแบบรูป แสกนแบบรูปเก็บเป็นไฟล์ PDF บันทึกรายการ

สิ่งก่อสร้างลงในสมุดทะเบียนแบบรูป พิมพ์แบบและรายการมาตรฐานการก่อสร้างส่งให้กองคลัง/
คณะ ดำเนินการจัดจ้าง จัดเก็บแบบกระดาษไขต้นฉบับ

๖) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ทำงานสารบรรณ โดยลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ วิเคราะห์
กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงาน
ภายนอก จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษา
เอกสารอย่างเป็นระบบ

- ทำงานด้านบุคลากร บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน โดยการควบคุม กำกับ ติดตาม
การปฏิบัติงานของบุคลากร ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร ตรวจสอบข้อมูล
บุคลากรของหน่วยงานในระบบ (Human Resource Management : HRM) การพัฒนาบุคลากร
สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และ
เงินทดแทน ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการ
เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

- จัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ โดยวางระบบเสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และ
พัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ทำงานการพิมพ์ โดยจัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร ดำเนินการ
และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

- การเงินและบัญชี โดยดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผน
ของทางราชการ

- ประสานงานประชุม โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม อำนวย
ความสะดวกในการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

- ทำงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่
เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่
หน่วยงานรับผิดชอบ จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self - Assessment Report : SAR)
พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของ
มหาวิทยาลัยจัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

- ทำงานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) โดยจัดทำวิสัยทัศน์
พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้
ของหน่วยงาน จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผน สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการ
ความรู้ สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธาระดับปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิศวกรรมโยธา ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สํารวจ บูรณะซ่อมแซม บํารุงรักษา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา

๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา ติดตาม และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้ง

ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาววนิดา เฉยกลิ่น ตำแหน่งวิศวกรโยธาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑) งานภารกิจหลัก

๑.๑) งานสำรวจเพื่อการออกแบบ

- สำรวจสถานที่เก็บข้อมูลทางด้านกายภาพของสถานที่ตั้ง ได้แก่ แผนที่สังเขปผังบริเวณ ทิศ ระดับอ้างอิง ทิศทางการระบายน้ำ จุดเชื่อมต่อกับงานสาธารณูปโภค ทั้งระบบประปา ไฟฟ้าโทรศัพท์และการสื่อสาร เพื่อนำข้อมูลมาศึกษาและวางแผนออกแบบอาคาร

๑.๒) วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้าง

- วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างอาคารที่สูงไม่เกิน ๔ ชั้น หรือตามรายละเอียดข้อ ๖ (๑) งานออกแบบและคำนวณ ตามข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแต่ละระดับ สาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ. ๒๕๕๑

- กำหนดแปลนคาน-พื้นแต่ละชั้น แปลนโครงหลังคา แปลนฐานราก-เสา คำนวณออกแบบโครงสร้าง สเก็ตแบบขยายรายละเอียดส่วนต่างๆของโครงสร้าง

- เขียนแบบงานโครงสร้างและกำหนดรายละเอียดประกอบแบบโครงสร้าง

- ตรวจสอบการเขียนแบบโครงสร้าง

๑.๓) ประมาณราคา

- ศึกษาแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบก่อสร้าง

- คิดปริมาณวัสดุ กำหนดราคาค่าวัสดุและค่าแรงต่อหน่วย

- คิดค่า Factor F

- คิดค่างานครุภัณฑ์

- คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) รวมเป็นราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๔) แบ่งงวดงาน-งวดเงิน

- กำหนดปริมาณเนื้องานที่ต้องทำในแต่ละงวดงาน

- กำหนดการจ่ายเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับปริมาณเนื้องาน
- กำหนดระยะเวลาทำงานแต่ละงวดโดยคำนึงถึงขั้นตอนการทำงานและปริมาณงาน

๑.๕) ควบคุมงานก่อสร้าง

- ควบคุมงานก่อสร้างอาคารที่สูงไม่เกินไม่เกิน ๘ ชั้น หรือตามรายละเอียดข้อ ๖ (๒) งานควบคุมการสร้างหรือการผลิต ตามข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมแต่ละระดับ สาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ. ๒๕๕๑

- ศึกษาสัญญาและเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงประกาศตามมติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง
- ตรวจสอบการขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง
- ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้าง
- พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ
- พิจารณาการขอขยายเวลาก่อสร้าง
- จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกวัน

๑.๖) คำนวณค่างานเพิ่ม/ลด ของสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)

- คำนวณค่า K ณ วันส่งมอบงานแต่ละงวด
- ตรวจสอบรายการที่ต้องหักค่างาน
- คำนวณค่างานในแต่ละงวดที่ใช้ค่านวนค่าชดเชย
- คำนวณค่าเงินชดเชยแต่ละงวด
- ตรวจสอบเอกสารคำนวณค่าเงินชดเชย (ค่าK) ที่หน่วยงานภายในเป็นผู้จัดทำ

๒) งานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑) คณะกรรมการโครงการวันรพีรำลึก ปีที่ ๑๐๑ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ฝ่ายปรับปรุงภูมิทัศน์คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๗๗๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการวันรพีรำลึก

๒.๒) ให้ข้อมูลและจัดส่งไฟล์ปริมาณงาน ค่าวัสดุและค่าแรง (Bill of Quantities : BOQ) ให้กับหน่วยงานภายใน (เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการในระบบการจัดจ้างงานก่อสร้างตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กองนโยบายและแผนจัดส่งไฟล์การคำนวณบัญชีแสดงปริมาณงานและราคา (Bill of Quantities : BOQ) ของงานดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ excel ตามหนังสือ กองคลัง ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/๒๒๖ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

๒.๓) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ งานปรับปรุงอาคารสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ตามหนังสือสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ ที่ อว ๐๖๕๒.๑๕/๐๕๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๒.๔) ตรวจสอบเอกสารแบบรูปราคาและราคาเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณในงานจ้างก่อสร้าง เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงห้อง Lecture Theater ชั้น ๖ อาคารครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยใช้เงินรายได้สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามหนังสือคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ฝ่ายวางแผน) ที่ อว ๐๖๕๒.๐๒/๑๙๖ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

๒.๕) ตรวจสอบเอกสารแบบรูปราคาและราคาเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณในงานจ้างก่อสร้าง เรื่อง ขออนุมัติแบบรูปและรายการปรับปรุงอาคารเรียนและปฏิบัติการอาคาร ๖ ชั้น ๓ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ตามหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ที่ อว ๐๖๕๒.๑๐/๓๒๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

๒.๖) ให้ข้อมูลและชี้แจงข้อสงสัยแก่ผู้รับจ้าง/หรือหน่วยงานภายนอก เรื่อง ขอให้ชี้แจงข้อสงสัยกรณีค่าชี้แจงรายละเอียดที่คลุมเครือหรือไม่ชัดเจนเพิ่มเติมและขอสำเนาเอกสาร ตามหนังสือ บริษัท ทีทีคอนสตรัคชั่น จำกัด ที่ TTC ๒๕๖๔/๐๑๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

๒.๗) ตรวจสอบเอกสารแบบรูปราคาและราคาเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณในงานจ้างก่อสร้าง เรื่อง พิจารณาแบบแปลนและตีราคาการก่อสร้างสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ (ชั่วคราว) ตามหนังสือ กองศิลปวัฒนธรรม ที่ อว ๐๖๕๒.๒๒/๐๐๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔

๒.๘) คณะกรรมการการบริหารกิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ตามคำสั่งกองนโยบายและแผน ที่ ๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในของกองนโยบายและแผน

๒.๙) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.๑๐) ตรวจสอบเอกสาร ให้ข้อมูลและคำแนะนำ เรื่อง ขอบปิดร้าน ๗-eleven สาขาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามหนังสือ บริหารทรัพย์สิน กองคลัง ที่ อว ๐๖๕๒.๑๓/- ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒.๑๑) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เป็นพื้นที่ว่างและจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ไม่ได้ใช้งานหรือรอการจำหน่ายที่กองเก็บอยู่ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ ศูนย์ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหนังสือ งานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/๔๒๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒.๑๒) ตรวจสอบหนังสือและให้คำแนะนำแก่ผู้รับจ้าง/หรือหน่วยงานภายนอก เรื่อง ขอส่งข้อมูล เพื่อหาข้อสรุปเรื่องงานเสาะหาเช่าที่ดิน ตามหนังสือ บริษัท ทีที คอนสตรัคชั่น จำกัด ที่ TTC ๒๕๖๓/๐๖๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒.๑๓) ตรวจสอบแบบรูปราคาและราคาก่อสร้าง เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณในงานจ้างออกแบบ งานปรับปรุงห้องสมุด จำนวน ๔ ศูนย์ ตามหนังสือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ อว ๐๖๕๒.๑๒/๓๕๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.๑๔) ตรวจสอบหนังสือและให้คำแนะนำแก่ผู้รับจ้าง/หรือหน่วยงานภายนอก เรื่อง ขอได้โปรดเร่งรัดการพิจารณาชี้แจงข้อสงสัยและข้อมูลในส่วนที่ยังค้างอยู่ตามที่บริษัทร้องขอ ตามหนังสือบริษัท ทีที คอนสตรัคชั่น จำกัด ที่ TTC ๒๕๖๓/๐๖๐ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.๑๕) ตรวจสอบหนังสือและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ชี้แจงข้อมูลให้กับทางบริษัท ทีที คอนสตรัคชั่น จำกัด ตามหนังสือ คณะศิลปศาสตร์ที่ อว ๐๖๕๒.๐๘/๑๔๖๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.๑๖) ตรวจสอบหนังสือและให้คำแนะนำแก่ผู้รับจ้าง/หรือหน่วยงานภายนอก เรื่อง ข้อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานเสาเข็มเจาะให้ได้ข้อยุติเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการตามหนังสือบริษัท ทีที คอนสตรัคชั่น จำกัด ที่ TTC ๒๕๖๓/๐๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

๒.๑๗) ตรวจสอบแบบรูปรายการและเอกสารราคากลาง เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดจ้างงานก่อสร้าง งานปรับปรุงห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๒ อาคารเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ ๑ รายการ ตามหนังสือ ที่ อว ๐๖๕๒.๓๑/๐๖๒ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒.๑๘) ตรวจสอบเอกสารและให้คำแนะนำในการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณในการจ้างปรับปรุงงานก่อสร้าง เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินในการดำเนินการโครงการปรับปรุงห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามหนังสือ ที่ อว ๐๖๕๒.๓๑/๐๒๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๒.๑๙) หารายละเอียดข้อมูล สรุปชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิศวกรเข้าตรวจสอบความชำรุดของคอมโพสิตอาคาร ๓ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบ ตามหนังสือ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ที่ อว ๐๖๕๒.๐๘/๐๒๘๒ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

๒.๒๐) ตรวจสอบแบบรูปรายการและเอกสารราคากลาง เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดจ้างงานก่อสร้าง งานปรับปรุงชั้น ๖ และหลังคาอาคาร ๙๐ ปี แขวงสวนจิตรดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กำหนดราคากลางให้เป็นปัจจุบัน รายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ คณะบริหารธุรกิจ ที่ อว ๐๖๕๒.๐๕/๐๗๗๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

๒.๒๑) ตรวจสอบเอกสารและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภายใน ในการจัดเตรียมเอกสารการขออนุมัติใช้งบประมาณในการจ้างก่อสร้าง งานเทพื้นปูนซีเมนต์ด้านหน้าอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เทพื้นซีเมนต์ด้านหน้าอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศตามหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ อว ๐๖๕๒.๐๔/๑๔๔๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

๒.๒๒) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒.๒๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง งานปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางการเงินและบริหารธุรกิจ ตามสัญญาเลขที่ ๑๕/๒๕๖๒ (คณะบริหารธุรกิจ)

๒.๒๔) ให้รายละเอียดและข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์ เรื่อง สำนักงาน เขตดุสิต ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ตามหนังสือ กองคลัง ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/๘๑๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

๒.๒๕) ตรวจสอบแบบรูปรายการและราคาค่าก่อสร้างเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณค่าก่อสร้างของอาคารกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพื่อการก่อสร้างอาคารกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า (เพิ่มเติม) ตามหนังสือ กองพัฒนานักศึกษา ที่ อว ๐๖๕๒.๒๐/๙๓๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

๒.๒๖) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ งานปรับปรุงอาคาร ๖ แขวง วชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ รายการ ตามหนังสือ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ที่ อว ๐๖๕๒.๐๓/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๒.๒๗) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ งานปรับปรุงอาคาร ๖ แขวง วชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ รายการ ตามหนังสือ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๓/๑๔๘๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

๒.๒๘) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒.๒๙) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมสมาธิเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓๐) ผู้ควบคุมงาน งานปรับปรุงอาคารเรียนรวม ๔ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ศูนย์เทเวศร์ ๑ รายการ ตามสัญญาเลขที่ กส.๓/๒๕๖๑

๒.๓๑) ร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕

๒.๓๒) ผู้ควบคุมงาน งานปรับปรุงอาคาร ๕ แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ รายการ ตามสัญญาเลขที่ ทคศ.(ก) ๐๑/๒๕๖๐ (คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์)

๒.๓๓) ผู้ควบคุมงาน งานปรับปรุงอาคาร ๕ แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ รายการ ตามสัญญาเลขที่ กค. ๕/๒๕๕๙ (คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์)

๒.๓๔) ผู้ควบคุมงาน งานก่อสร้างอาคารปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ๑ หลัง (งานส่วนที่เหลือ) ตามสัญญาเลขที่ กค. ๙/๒๕๕๙ (คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์)

๒.๓๕) รับ-ส่งหนังสืองานออกแบบก่อสร้างภายในกองนโยบายและแผน

๒.๓๖) ประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการให้บุคลากรภายในงานออกแบบก่อสร้างทราบ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้รวบรวมความรู้จากประสบการณ์การทำงาน ตลอดจนคำแนะนำของผู้เกี่ยวข้องทุกกรณี มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดของกฎหมาย ระเบียบฯ ขั้นตอนของแนวปฏิบัติตามระเบียบในแต่ละกรณี ตลอดจนปัญหาและแนวทางแก้ไข ซึ่งจะกล่าวในบทต่อไป

บทที่ ๓

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารสัญญาจ้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง นอกจากจะต้องควบคุมดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและสัญญาจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ยังต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการรวมถึงก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายด้วย

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑.๑ มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) กรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้สร้างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

๓.๑.๒ มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ

บริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑.๓ มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒.๑ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๓.๒.๒ ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๓.๒.๓ ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งใน

การลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๓.๒.๔ ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๘๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือราย ละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๓.๒.๕ ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบงานทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

๓.๒.๖ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๓.๒.๗ ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

๓.๒.๘ ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

จะเห็นได้ว่า กฎหมายหลักและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย

- ๑.) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗, มาตรา ๑๐๐ และมาตรา ๑๐๒
- ๒.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕, ข้อ ๒๖, ข้อ ๒๗, ข้อ ๑๖๕, ข้อ ๑๗๖, ข้อ ๑๘๑, ข้อ ๑๘๒ และข้อ ๑๘๓

บทที่ ๔

แนวปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนการบริหารงบประมาณสิ่งก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะลงนามในสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคาในงานนั้นๆ โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามมาตรา ๑๐๐ ให้มีหน้าที่บริหารสัญญาจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยให้ถือแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ข้อ ๒๕, ข้อ ๒๖, ข้อ ๒๗, ข้อ ๑๖๕, ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๘๑, ข้อ ๑๘๒ และข้อ ๑๘๓ อย่างเคร่งครัด

๔.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในทางปฏิบัติถ้าเป็นงบประมาณแผ่นดิน ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานก็จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการ โดยมีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเป็นกรรมการ รวมทั้งผู้ชำนาญการในเรื่องนั้น เช่น สถาปนิก วิศวกร ก็ควรเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการร่วมในคณะด้วย

มีข้อสังเกตในเรื่องขององค์ประชุมบางประการ ผู้ที่เป็นกรรมการอาจขาดการประชุมหรือขาดการเข้าร่วมตรวจรับงวดงานได้ตามกิจธุระจำเป็นที่บังเอิญตรงกับวันนัดประชุมแต่ละครั้ง แต่ก็มีบางกรณีที่กรรมการบางท่านมิได้ลงชื่อรับรองรายงานการประชุม จึงอาจตีความเป็นสองนัย คือ ขาดประชุม หรือไม่เห็นด้วยกับมติที่บันทึกไว้ในรายงานการประชุม ดังนั้น เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ จึงต้องระบุไว้ด้วยว่าผู้ที่มีได้ลงนามรับรองในรายงานการประชุมนั้น เป็นเพราะสาเหตุใด เช่น ถ้าติตราขการไม่สามารถมาร่วมประชุมได้ก็ควรเขียนหมายเหตุไว้ เพื่อให้เอกสารรายงานการประชุมครั้งนั้นมีความสมบูรณ์ถูกต้อง และในส่วนของมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็น่าจะถือมติเอกฉันท์ โดยถือตามจำนวนของกรรมการที่มาประชุมในครั้งนั้น

๔.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กล่าวถึงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง การประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ และการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งพอจะสรุปหน้าที่และขอบเขตงานที่สำคัญได้ดังนี้

๔.๒.๑ หน้าที่ตรวจการจ้างให้เป็นไปตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๖

จะเห็นว่าตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๖ ได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างไว้ ๗ ข้อ ซึ่งอาจแยกพิจารณาถึงสาระสำคัญของแต่ละหัวข้อได้ดังนี้

๔.๒.๑.๑ หน้าที่ข้อที่ (๑) เนื่องจากพระราชบัญญัติควบคุมอาคารได้กำหนดให้การก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอนอาคาร อยู่ในประเภทงานที่ได้กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมหรือเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน

จ้างก่อสร้างจึงมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานที่ผู้รับจ้างเสนอขอแต่งตั้งตามเงื่อนไขของสัญญา ว่าเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรรมหรือเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติสถาปนิกหรือไม่ ก่อนที่จะมีการประชุมและมีมติเห็นชอบให้บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งต้องให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวิศวกรรมหรือพระราชบัญญัติสถาปนิก แล้วแต่กรณีด้วย

๔.๒.๑.๒ หน้าที่ข้อที่ (๒) อาจพิจารณาแยกออกเป็น ๒ ประเด็น คือ

ก. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมจากสมุดรายงานการควบคุมงานก่อสร้างที่ผู้ควบคุมงานบันทึกไว้ ซึ่งจะต้องนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างรับทราบทุกสัปดาห์ ในทางปฏิบัติหัวหน้าผู้ควบคุมงานจะรายงานข้อมูลให้ประธานกรรมการพิจารณา ว่าผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างยังคงสอดคล้องกับข้อกำหนดของสัญญาจ้างและผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างถูกต้องตามแบบรูปรายการหรือไม่ ถ้าเป็นการรายงานตามเหตุการณ์ปกติประธานกรรมการก็อาจใช้วิธีเวียนเรื่องแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ

ข. ถ้าผู้ควบคุมงานมีการรายงานแจ้งปัญหาหรือเกิดเหตุการณ์ผิดปกติขึ้น ประธานกรรมการก็จะนัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาถึงปัญหาหรือเรื่องผิดปกตินั้น และมีมติสั่งการแก้ไขหรือนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี ตัวอย่างเช่น ผู้ควบคุมงานรายงานให้ทราบถึงการสั่งหยุดงานหรือสั่งให้ผู้รับจ้างพักงานชั่วคราว ถือว่าเป็นเหตุการณ์ผิดปกติ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วการสั่งหยุดงานอาจเกิดขึ้นในกรณีต่างๆ เป็นต้นว่า

- ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขแต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม

- ตรวจสอบพบว่าถ้าให้ผู้รับจ้างทำงานต่อไป อาจเกิดความเสียหายแก่โครงสร้างอาคาร เช่น แบบหล่อคอนกรีตหลุดตัวหรือแบบหล่อคอนกรีตแตก เป็นต้น

- ฝ่ายผู้ว่าจ้างสั่งหยุดงานเนื่องจากปัญหาของผู้ว่าจ้างเอง

๔.๒.๑.๓ หน้าที่ข้อที่ (๓) ในการติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการต้องหมั่นออกไปตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง เพื่อตรวจสอบการก่อสร้าง รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งจัดบันทึกไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้พิจารณาแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว

๔.๒.๑.๔ หน้าที่ข้อที่ (๔) เป็นหน้าที่ที่สืบเนื่องมาจากหน้าที่ข้อที่ (๒) กล่าวคือ เมื่อได้อ่านการรายงานของผู้ควบคุมงาน และมีข้อสงสัยว่ารายละเอียดตามแบบรูปรายการอาจจะไม่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบและ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการต้องออกไปตรวจดูงานที่กำลังก่อสร้าง ศึกษารายละเอียดปัญหา แล้วจึงจัดประชุมพิจารณาเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงาน เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามหลักวิศวกรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มีข้อสังเกตที่ควรทำความเข้าใจ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่มีอำนาจสั่งการแก้ไขงานก่อสร้างให้ผิดไปจากแบบรูปรายการได้เอง ถ้าจำเป็นต้องทำการแก้ไขงานก่อสร้างเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะต้องจัดประชุมพิจารณาและสรุปเป็นมติให้แก้ไขแบบรูปรายการแล้วบันทึกเป็นรายงานการประชุมนำเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป (ดูเรื่อง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง)

๔.๒.๑.๕ หน้าที่ข้อที่ (๕) เมื่อประธานกรรมการได้รับหนังสือแจ้งขอส่งมอบงวดงานของผู้รับจ้าง ผ่านผู้ควบคุมงานที่ให้ความเห็นรับรองผลงานแล้ว จะต้องรีบนัดประชุมคณะกรรมการและออกไปทำการตรวจรับงาน ณ สถานที่ก่อสร้างภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และต้องดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด หน้าที่ที่ถูกกำหนดขึ้นไว้ในข้อนี้ก็เพื่อเร่งรัดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับงวดงานที่ผู้รับจ้างได้ทำหนังสือส่งมอบไว้โดยเร็ว เพราะถ้าใช้เวลานานหรือตรวจรับช้าก็อาจเป็นช่องทางให้ผู้รับจ้างรีบขอส่งงวดงานก่อนทั้งที่งานยังไม่แล้ว

เสร็จตามสัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นการส่งมอบงานงวดสุดท้ายและวันส่งมอบงานเป็นวันครบกำหนดตามสัญญาพอดี ผู้รับจ้างก็จะถือโอกาสระหว่างรอทำงานต่อไปได้อีก จนถึงวันที่คณะกรรมการออกไปทำการตรวจรับงาน อีกประการหนึ่ง ถ้าทำการตรวจรับงานเร็ว ผู้รับจ้างก็จะได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างของงวดงานนั้นได้เร็วด้วย

๔.๒.๑.๖ หน้าที่ข้อที่ (๖) หน้าที่ข้อนี้เป็นการกำหนดในเรื่องของการตรวจรับงวดงาน ในทางปฏิบัติจะให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารตรวจรับงานขึ้น ๓ ฉบับ คือ ใบตรวจการจ้าง ๑ ฉบับ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ๑ ฉบับ พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง เอกสารทั้งหมดนี้จะทำขึ้น ๓ ชุด

ชุดที่ ๑ มอบให้ผู้รับจ้าง

ชุดที่ ๒ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ทำการเบิกจ่ายเงินงวด ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย

ชุดที่ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บหลักฐานสำรองไว้

นอกจากนี้ยังต้องทำหนังสือพร้อมกับแนบรายงานการประชุมที่มีการบันทึกผลการตรวจรับงวดงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

มีอีกกรณีหนึ่งที่ระบุไว้ในหน้าที่ข้อที่ (๖) ด้วย คือ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบแล้วเห็นว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำการส่งมอบ ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาก็ต้องรีบทำหนังสือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๔.๒.๑.๗ หน้าที่ข้อที่ (๗) เป็นการระบุแนวปฏิบัติให้ผู้ที่ เป็นคณะกรรมการ กล่าวคือ ถ้ามีกรรมการท่านใดไม่ยอมรับงาน หรือไม่ลงนามในเอกสารตรวจรับงาน ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุม และประธานกรรมการต้องทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการก่อน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับ จึงจะดำเนินการตามข้อ ๔.๒.๑.๖

๔.๒.๒ หน้าทีประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ

หน้าที่ที่จะต้องเข้าร่วมประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสามารถแยกออกได้เป็น ๓ ประเด็น คือ

๔.๒.๒.๑ การประชุมพิจารณาตรวจการจ้างตามปกติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๖

๔.๒.๒.๒ การประชุมพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๕

จำเป็นต้องจัดให้มีการประชุมทุกครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแก้ไขสัญญา ต้องทำการพิจารณาเปรียบเทียบทั้งคุณภาพและราคาภายในวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา โดยที่ราชการไม่เสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่งหน่วยงานของรัฐ การแก้ไขสัญญาต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน เพิ่มหรือลดระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป แล้วประชุมสรุปออกมาเป็นมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบันทึกเป็นรายงานการประชุมนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติต่อไป

๔.๒.๒.๓ การประชุมพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๒

จำเป็นต้องจัดให้มีการประชุมทุกครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณาถึงเหตุที่ผู้รับจ้างนำมาขอขยายเวลาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ เปรียบเทียบกับกรณีที

สามารถขยายเวลาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อที่ ๑๘๒ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี ถ้าเหตุที่ผู้รับจ้างนำมาอ้างเข้าข่ายสามารถให้ขยายเวลาได้ก็ให้พิจารณาขยายเวลาให้ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง แล้วประชุมสรุปออกมาเป็นมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบันทึกเป็นรายงานการประชุมนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติต่อไป

๔.๒.๓ หน้าที่ยื่นรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งอาจแยกออกได้เป็น ๒ ประเด็น คือ

๔.๒.๓.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงวดงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ พร้อมทั้งมอบเอกสารการตรวจรับงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๓ วันทำการ

๔.๒.๓.๒ ผลการพิจารณาตามข้อ ๔.๒.๒.๒ หรือข้อ ๔.๒.๒.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจในการอนุมัติให้แก่สัญญา หรือให้ขยายเวลาทำการตามสัญญาในแต่ละครั้งด้วย โดยทำหนังสือขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมด้วยเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานการประชุมที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประชุมและมีมติในเรื่องนั้นๆ

๔.๒.๔ หน้าที่ยื่นอื่นๆ

นอกจากหน้าที่หลักที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดวยังมีหน้าที่อีกหลายอย่างที่ควรปฏิบัติเพื่อให้การก่อสร้างมีประสิทธิภาพ และสามารถก่อสร้างแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา หน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติถึงแม้จะไม่ได้ระบุไว้ระเบียบข้างต้น ได้แก่

๔.๒.๔.๑ ศึกษาแบบรูปรายการ สัญญาจ้างและเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ประกอบด้วย

- สัญญาจ้าง
- แบบรูปรายการ
- รายการมาตรฐานการก่อสร้าง
- ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
- บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาของผู้รับจ้าง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง

๔.๒.๔.๒ อ่านรายงานของผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกรายงานการควบคุมงานก่อสร้างประจำวันตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งจะรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จำนวนคนงาน การนำวัสดุก่อสร้างเข้ามาในหน่วยงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคในการก่อสร้าง การสั่งแก้ไขงาน การสั่งหยุดงาน เป็นต้น นอกจากนี้ยังควรอ่านระเบียบต่างๆ อ่านผลการวิเคราะห์ ผลการทดสอบวัสดุ รายงานผลงานก่อสร้างประจำเดือน ตรวจสอบหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างว่าผู้ควบคุมงานได้ลงนามรับรองเนื้องานที่แล้วเสร็จจริงเมื่อใด ดังนั้น ก่อนที่จะเข้าประชุม

ทุกครั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรอ่านรายงานทั้งหมดของผู้ควบคุมงานให้เข้าใจเป็น อย่างดีว่าผู้รับจ้างทำงานถูกต้องตามสัญญาหรือไม่ และควรมีมติตรวจรับเฉพาะงานที่แล้วเสร็จและ ถูกต้องตามแบบรูปรายการ ไม่ควรรับงานที่ไม่ถูกต้องตามงวดงานในสัญญา

๔.๒.๔.๓ ออกตรวจอย่างไม่เป็นทางการ เป็นเรื่องจำเป็นมากสำหรับคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุที่ควรหาเวลาที่เหมาะสมโดยอ่านจากรายงานการควบคุมงานก่อสร้างประจำวันของผู้ควบคุมงาน ว่าช่วงเวลาใดผู้รับจ้างกำลังทำงานอะไรอยู่ ถ้าเป็นเนื้องานที่สำคัญก็ให้ออกไปตรวจงานหรือ สังเกตการณ์อย่างไม่เป็นทางการ ยิ่งออกไปตรวจดูบ่อยๆ ก็จะเป็นการดีด้วยกันทุกฝ่าย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเห็นขั้นตอนการทำงานของผู้รับจ้างว่าได้ก่อสร้างถูกต้องตามหลัก วิศวกรรมและเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ไม่ใช่ปล่อยให้ทำผิดแล้วสั่งให้ทุบทิ้งทำใหม่ ทำให้เสียเวลา และไม่สามารถบริหารงบประมาณได้ตามเป้าหมาย

๔.๒.๔.๔ การพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง วัสดุทุกชนิดที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง ผู้รับจ้าง จะต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้วัสดุเสนอประธานกรรมการผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อให้ความเห็นเบื้องต้น ว่าวัสดุที่ขออนุมัตินั้นตรงตามที่ระบุไว้ในแบบรูปรายการหรือไม่ ในกรณีที่งานก่อสร้างมีวงเงินไม่สูง มากนัก เช่น งานปรับปรุงอาคารผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งอาจจะไม่ใช่วิศวกรหรือสถาปนิกที่ สามารถอ่านแบบและให้ความเห็นเบื้องต้นได้ประธานกรรมการก็ควรมอบให้ วิศวกรผู้ออกแบบ หรือ สถาปนิกผู้ออกแบบเป็นผู้ตรวจสอบและบันทึกความเห็นเบื้องต้นก่อน ต่อจากนั้นจึงค่อยนำเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป วัสดุก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว จะต้องนำขึ้นตัวอย่างมาลงหมายเลขกำกับและเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ก่อสร้าง ๑ ชุด เพื่อให้ผู้ควบคุมงานใช้ตรวจสอบกับวัสดุก่อสร้างที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ก่อสร้างจริง ว่าถูกต้องตรงตามขึ้นตัวอย่างที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาขึ้นตัวอย่างวัสดุมา แสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ ก็ให้นำแคตตาล็อกมาแสดงแทน

๔.๒.๔.๕ ติดตามการแก้ไขระเบียบฯ หรือข้อกำหนดที่ประกาศใช้บังคับเพิ่มเติม ในการ ตรวจงานจ้างของหน่วยงานของรัฐ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นหลัก ซึ่งอาจมีการแก้ไขระเบียบฯหรือมีข้อกำหนดประกาศคณะกรรมการใช้ บังคับเพิ่มเติม หรือประกาศใช้กฎกระทรวงเพิ่มเติมอีกตั้งนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่าง ถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงต้องสนใจติดตามการแก้ไขระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องอยู่เสมอ และควรปฏิบัติตามระเบียบฯที่แก้ไขใหม่หรือข้อกำหนดที่ประกาศใช้บังคับเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

๔.๒.๔.๖ การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

- ดูหัวข้อ ๔.๑๒ สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๔.๓ หน้าที่ของประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ไว้อย่างชัดเจน มีเพียงกำหนดไว้ว่า จะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการประชุมของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนได้ ถ้ามีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๗)

ในทางปฏิบัติประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีบทบาทหน้าที่อยู่หลายประการซึ่งพอจะเสนอเป็นแนวพิจารณาได้ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม เช่นเดียวกับประธานกรรมการคณะต่างๆ มติของคณะกรรมการให้ถือมติเอกฉันท์ ถ้ามีกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

(๒) เป็นตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะติดต่อกับผู้รับจ้าง หนังสือทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างตามสัญญาจ้างที่ผู้รับจ้างจะส่งถึงผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับจ้างจะส่งหนังสือถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านผู้ควบคุมงาน

(๓) กำหนดวันประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆตามที่เห็นสมควร เช่น การจัดประชุมครั้งแรก การประชุมพิจารณาอนุมัติวัสดุ การประชุมตรวจรับงวดงาน การประชุมพิจารณาปัญหาการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานนำเสนอ

(๔) รับทราบรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างประจำสัปดาห์จากผู้ควบคุมงาน และสรุปรายละเอียดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบในการประชุมครั้งถัดไป ในกรณีที่เป็นการเหตุการณืปกติ

(๕) ลงนามในหนังสือสั่งการใดๆ ต่อผู้รับจ้าง หรือหนังสือนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๖) กรณีอยู่ระหว่างตรวจงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง การที่จะสั่งการใดๆ ต่อผู้รับจ้าง ให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยการบันทึกในสมุดรายงานการควบคุมงานก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน และต้องให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจลงนามรับทราบไว้ด้วย

มีข้อสังเกตเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการตรวจรับพัสดุประการหนึ่งคือ ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุกับหัวหน้าหน่วยงานเป็นบุคคลเดียวกัน ควรต้องแยกการปฏิบัติหน้าที่ทั้งสองหน้าที่ออกจากกัน หัวหน้าหน่วยงานอาจมีอำนาจสั่งการใดๆได้ตามขอบเขตหน้าที่ แต่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องสั่งการตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเท่านั้น

มีกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้น เช่น ผู้ควบคุมงานส่งหนังสือว่าตรวจสอบพบแบบรูปรายการผิดพลาดเห็นควรแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อได้รับหนังสือก็บันทึกต่อว่า ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติแก้ไข การกระทำดังกล่าวนี้ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรับผิดชอบในกรณีดังกล่าวนี้เพียงผู้เดียว แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุต้องนัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้พิจารณารายละเอียดและหาข้อสรุป เป็นมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและทำบันทึกเป็นรายงานการประชุม เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาอนุมัติต่อไป

หรือตัวอย่างอีกกรณีหนึ่ง ผู้รับจ้างส่งหนังสือขอแก้ไขเสาเข็มคอนกรีตอัดแรง จากท่อนเดียวตลอดความยาวเป็นสองท่อนเชื่อมต่อกันเพื่อให้สะดวกต่อการทำงาน ประธานกรรมการได้นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมพิจารณาหนังสือผู้รับจ้าง แล้วเห็นชอบให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติแก้ไข ถือว่าเป็นการข้ามขั้นตอนไปขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๕ ได้กำหนดไว้ด้วยว่า การแก้ไขสัญญาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรงหรือ

งานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองงานส่วนที่แก้ไข แล้วแต่กรณีด้วย จึงจะนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาอนุมัติต่อไป

๔.๔ การส่งมอบพื้นที่

หลังจากที่ได้ทำการลงนามในสัญญาจ้างกันเรียบร้อยแล้ว โดยปกติผู้รับจ้างก็จะรีบส่งหนังสือฉบับแรกถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ขออนุญาตเข้าพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อวางแผนเตรียมพื้นที่สำหรับเริ่มงานก่อสร้าง ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรีบแจ้งหัวหน้าหน่วยงานให้ทำการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างทันทีพร้อมกับนัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขึ้นเป็นครั้งแรก ซึ่งจะประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้าง เพื่อแจ้งเรื่องการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างและชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ก่อนที่ผู้รับจ้างจะเริ่มทำการก่อสร้าง วาระของการประชุมครั้งแรกอาจกำหนดขึ้น ดังตัวอย่างท้ายหัวข้อนี้

จะเห็นว่าในการประชุมครั้งแรกนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการพูดชี้แจงให้ทราบถึงแนวปฏิบัติต่างๆ ทั้งของฝ่ายผู้ว่าจ้างและฝ่ายผู้รับจ้างให้มีความเข้าใจตรงกันก่อนที่จะเริ่มทำงาน โดยเฉพาะเรื่องผู้รับจ้างพึงปฏิบัติ เพื่อให้การก่อสร้างสามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว เช่น เรื่องการขออนุมัติวัสดุก่อสร้างที่ควรจะมีเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาล่วงหน้ากี่วัน ก่อนจะมีการนำวัสดุเข้ามาใช้งานและมีเนื้องานส่วนใดบ้างที่ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบขยาย (Shop Drawing) เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อนทำการก่อสร้าง หรืออาจเป็นเรื่องขอแก้ไขสัญญา ว่าผู้รับจ้างต้องเสนอเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

ข้อควรระวัง ในเรื่องการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง คือ เมื่อสัญญาเริ่มมีผลบังคับ ถ้าผู้รับจ้างได้ส่งหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ก่อสร้างและผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างได้ จะด้วยสาเหตุประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างก็อาจถือเป็นเหตุในการขอขยายเวลาทำการตามสัญญาในภายหลังได้ ซึ่งจะทำให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จล่าช้าออกไป หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ จึงเป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องเตรียมการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างล่วงหน้าให้พร้อมที่จะส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างได้ทันทีที่มีการขออนุญาตเข้าพื้นที่ก่อสร้าง

ตัวอย่าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
งานก่อสร้าง.....
สัญญาเลขที่.....
ครั้งที่.....
วันที่..... ณ ห้องประชุม.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- สรุปโครงการก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- แนะนำคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง ให้ได้รู้จักกัน

วาระที่ ๒ เรื่องการส่งหนังสือระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างและขั้นตอนการติดต่อประสานงาน

วาระที่ ๓ เรื่องการแต่งตั้งตัวแทนของผู้รับจ้าง

- แต่งตั้งวิศวกรควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ

วาระที่ ๔ เรื่องการเสนอแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและแผนปฏิบัติงานความปลอดภัยในการทำงาน

วาระที่ ๕ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง ก่อนนำวัสดุเข้ามาใช้หรือติดตั้ง

วาระที่ ๖ เรื่องขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบขยาย (Shop Drawing)

วาระที่ ๗ เรื่องการส่งมอบงวดงานและระยะเวลาการตรวจรับงวดงาน

วาระที่ ๘ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอแก้ไขสัญญาและกรณีที่ไม่ถูกต้องและ/หรือขัดแย้งกัน

วาระที่ ๙ เรื่องการส่งมอบแบบก่อสร้างจริง (As-built Drawing)

วาระที่ ๑๐ เรื่องอื่นๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ
๔. ผู้ควบคุมงาน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้รับจ้าง
๒. ตัวแทนผู้รับจ้าง

ปิดประชุมเวลา น.

๔.๕ การตรวจสอบผังอาคาร

โดยทั่วไปตำแหน่งของอาคารที่จะปลูกสร้างตามสัญญาจ้าง จะถูกกำหนดไว้แล้วในแบบรูปผังบริเวณหรือแบบรูปขยายผังบริเวณ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการวางผังอาคารเพื่อแสดงขอบเขตของอาคารที่จะก่อสร้างตามที่กำหนดในแบบรูปผังบริเวณลงในพื้นที่ก่อสร้างจริงแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งหนังสือถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงานให้ออกไปตรวจสอบผังอาคาร ประธานกรรมการต้องนัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและออกไปตรวจสอบผังอาคาร ณ สถานที่ก่อสร้างโดยเร็ว การตรวจสอบงานวางผังอาคารถือว่าสำคัญอย่างยิ่งเพราะเป็นการตรวจสอบว่าอาคารที่จะทำการก่อสร้างนั้น มีระยะห่างระหว่างช่วงเสา ระยะความกว้างและระยะความยาวรวมของอาคารถูกต้องหรือไม่ นอกจากนี้ยังควรต้องตรวจสอบการตั้งฉากซึ่งกันและกันของมุมอาคารตรวจสอบตำแหน่งอาคารที่จะปลูกสร้างให้ถูกต้องตามแบบรูปผังบริเวณอย่างดีแล้ว จึงจะอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำการก่อสร้างในขั้นตอนต่อไปได้

มีกรณีตัวอย่าง ที่หน่วยงานเจ้าของสถานที่มีความต้องการจะเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารที่กำหนดไว้ในแบบรูปผังบริเวณ ให้ย้ายไปก่อสร้างตำแหน่งใหม่เพื่อความเหมาะสมของการใช้งาน ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ถึงเรื่องการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่ตั้งอาคารตั้งแต่การประชุมครั้งแรก และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารนี้ถือว่าเป็นการแก้ไขสัญญาจากที่กำหนดไว้เดิมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรให้ผู้รับจ้างทำหนังสือแสดงเจตนาพร้อมลงนามยอมรับว่า “ยินดีรับทำให้โดยไม่เพิ่มเงินและไม่เพิ่มเวลา” แล้วจึงนัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดูปิจารณาร่วมกันสรุปออกมาเป็นมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และบันทึกเป็นรายงานการประชุมนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติต่อไป (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๕)

ข้อสังเกต ในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารให้ผิดไปจากตำแหน่งเดิมที่กำหนดไว้ในแบบรูปผังบริเวณ อาจทำให้ผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายและใช้เวลาในการทำงานเพิ่มขึ้น เช่น มีผลให้ความยาวของท่อเมนประปาและความยาวของสายไฟฟ้าแรงสูงที่จะจ่ายเข้าสู่ตัวอาคารมีความยาวเพิ่มขึ้น บางทีก็มีผลกระทบต่อถึงงานรื้อถอนระบบสาธารณูปโภคที่อยู่ใต้ดินหรือผู้รับจ้างทำการถมดินบดอัดเพิ่มขึ้น เป็นต้น

ถ้าหากว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอให้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารไปจากตำแหน่งเดิมที่กำหนดไว้ในแบบรูปผังบริเวณ โดยไม่ได้ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือแสดงเจตนาพร้อมลงนามยอมรับว่า “ยินดีรับทำให้โดยไม่เพิ่มเงินและไม่เพิ่มเวลา” ไว้เป็นหลักฐาน ผู้รับจ้างก็อาจใช้สิทธิที่จะเรียกร้องขอเงินเพิ่มและขอขยายเวลาทำการตามสัญญาได้ ซึ่งถ้าผู้รับจ้างส่งหนังสือขอเงินเพิ่มหรือขอขยายเวลาทำการตามสัญญา เนื่องจากการให้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่ตั้งของอาคาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องนัดประชุมร่วมกันและพิจารณาประเด็นนี้เป็นพิเศษว่า การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่ตั้งของอาคารมีเหตุผลความจำเป็นหรือไม่ และจะได้รับการประโยชน์คุ้มค่ากับเงินที่ต้องจ่ายเพิ่มหรือไม่ รวมทั้งระยะเวลาก่อสร้างที่ต้องขยายเวลาทำการตามสัญญาให้กับผู้รับจ้างจะกระทบกับแผนการบริหารงบประมาณ แผนการใช้อาคาร แผนการจัดการศึกษาที่วางไว้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่

แนวปฏิบัติที่ดีคือ หน่วยงานเจ้าของสถานที่ควรประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่ตั้งของอาคารให้ชัดเจน ตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจออกแบบ โดยให้รายละเอียดที่แน่นอนแก่ผู้ออกแบบในขณะที่เข้ามาทำการสำรวจข้อมูลเพื่อการออกแบบ เพื่อให้ผู้ออกแบบได้นำข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนนี้ไปกำหนดที่ตั้งของอาคารไว้ในแบบรูปผังบริเวณตั้งแต่ขั้นตอนการเขียนแบบ (ก่อนการประกวดราคา)

๔.๖ การพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง

ในแบบรูปรายการจะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้สำหรับงานก่อสร้างเอาไว้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องไปจัดหาวัสดุก่อสร้างที่เป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน และมีคุณภาพดีตามแบบรูปรายการมาใช้ก่อสร้างให้ครบถ้วนทันเวลา ในทางปฏิบัติก่อนที่ผู้รับจ้างจะนำวัสดุก่อสร้างเข้ามาใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งหนังสือขออนุมัติใช้วัสดุก่อสร้างระบุชนิดและชื่อผลิตภัณฑ์ที่จะขอใช้พร้อมทั้งตัวอย่างวัสดุหรือแคตตาล็อกเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจสอบก่อนว่า ถูกต้องตรงตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการหรือไม่ ประธานกรรมการควรนัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ร่วมกันพิจารณาอนุมัติให้ใช้วัสดุก่อสร้างได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างขอใช้วัสดุก่อสร้างตามแบบรูปรายการและเป็นผลิตภัณฑ์ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๔.๖.๒ ถ้าในแบบรูปรายการได้กำหนดชื่อผลิตภัณฑ์หรือชื่อทางการค้าไว้อย่างน้อย ๓ ชื่อ ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ที่จะเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งของ ๓ ชื่อนั้นได้

๔.๖.๓ ถ้าในแบบรูปรายการกำหนดเฉพาะรายละเอียดคุณลักษณะไว้เพียงอย่างเดียว ประธานกรรมการควรมอบให้วิศวกรผู้ออกแบบหรือสถาปนิกผู้ออกแบบทำการตรวจสอบและบันทึกความเห็นเบื้องต้นก่อนแล้วจึงค่อยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาต่อไป

๔.๖.๔ ถ้าผู้รับจ้างจะขอใช้วัสดุก่อสร้างที่มีคุณภาพเทียบเท่า จะเข้าข่ายเป็นการแก้ไขสัญญาให้ผู้รับจ้างจัดทำรายละเอียดและหลักฐานแสดงความเป็นที่ที่ต้องใช้วัสดุก่อสร้างที่มีคุณภาพเทียบเท่า พร้อมทั้งเอกสารการเปรียบเทียบคุณภาพและราคาให้เห็นชัดเจน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของวัสดุที่ขอเทียบเท่ากับวัสดุตามแบบรูปรายการ วัสดุที่ขอเทียบเท่าต้องมีคุณภาพเท่ากับหรือสูงกว่าวัสดุตามแบบรูปรายการ และต้องเปรียบเทียบราคาของวัสดุโดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ รวมถึงปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๕ อย่างเคร่งครัด

๔.๖.๕ ในการพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถทำการเลือกแบบและสีของวัสดุก่อสร้างได้ ถ้าผลิตภัณฑ์นั้นมีแบบและสีให้เลือกใช้หลายแบบและมีราคาแตกต่างกันไม่มากนัก

๔.๗ การตรวจรับงวดงาน

สัญญาจ้าง ข้อ ๔ กำหนดให้ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามรายละเอียดเนื้องานที่กำหนดไว้เป็นงวดๆ ตั้งแต่งวดที่ ๑ จนถึงงวดสุดท้าย ในทางปฏิบัติเมื่อผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างแล้วเสร็จตามรายละเอียดเนื้องานของแต่ละงวดงานแล้ว ผู้รับจ้าง

ก็จะส่งหนังสือขอส่งมอบงวดงานถึงประธานกรรมการผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อขอเบิกเงินค่าจ้างประจำงวดงานนั้น ผู้ควบคุมงานต้องนำหนังสือขอส่งมอบงวดงานไปให้งานสารบรรณลงเลขรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงเลขรับในวันทำการถัดไป จากนั้นผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ต้องตรวจสอบว่า ผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างตามรายละเอียดเนื้อหาของงวดงานนั้นแล้วเสร็จ และถูกต้องตามแบบรูปรายการหรือไม่ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

หากผู้ควบคุมงานตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ ไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการ ผู้ควบคุมงานก็ต้องบันทึกและแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนผู้รับจ้างทราบ และให้ไปทำงานต่อให้แล้วเสร็จ หรือให้แก้ไขงานที่ยังไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้อง ให้เรียบร้อยและถูกต้องตามแบบรูปรายการเสียก่อน แล้วจึงค่อยส่งหนังสือขอส่งมอบงวดงานฉบับใหม่ถึงประธานกรรมการผ่านผู้ควบคุมงาน

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างตามรายละเอียดเนื้อหาของงวดงานนั้นแล้วเสร็จและถูกต้องตามแบบรูปรายการ ก็ให้ผู้ควบคุมงานบันทึกทำหนังสือขอส่งมอบงวดงานของผู้รับจ้างถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุว่า ได้ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาของงวดงานแล้ว ผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างแล้วเสร็จถูกต้องตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ประธานกรรมการก็จะกำหนดวันประชุมตรวจรับงวดงานและแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานทุกท่านเข้าประชุมร่วมกัน ในการประชุมตรวจรับงวดงานทุกครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ต้องออกตรวจ ณ สถานที่ก่อสร้าง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาของ วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง ความเรียบร้อยของเนื้อหา ว่าถูกต้องตามแบบรูปรายการหรือไม่ โดยมีระยะเวลาในการตรวจรับงวดงานภายใน ๓ วันทำการ ยกเว้นถ้าเป็นงวดสุดท้ายให้มีระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ

มีบางกรณีที่ผู้รับจ้างได้ถือหนังสือขอส่งมอบงวดงานไปส่งที่งานสารบรรณเองเพื่อให้ลงเลขรับ และงานสารบรรณก็นำหนังสือส่งต่อให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมตรวจรับงวดงานทันที เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกไปตรวจ ณ สถานที่ก่อสร้างแล้วพบว่า งานก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จตามงวดงานในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องกลับมาประชุมร่วมกันแล้วสรุปออกมาเป็นมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบันทึกเป็นรายงานการประชุม ระบุว่ายังมีเนื้อหาส่วนใดบ้างที่ยังไม่แล้วเสร็จหรือยังไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการ เพื่อแจ้งผู้รับจ้างให้ไปทำต่อให้แล้วเสร็จ หรือให้ไปแก้ไขให้เรียบร้อยถูกต้องตามแบบรูปรายการ แล้วจึงค่อยส่งหนังสือขอส่งมอบงวดงานใหม่อีกครั้งหนึ่ง จะเห็นว่าในกรณีเช่นนี้ ทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้รับจ้างต้องเสียเวลาไปมาก จึงควรที่จะกำหนดให้ผู้รับจ้างส่งหนังสือขอส่งมอบงวดงานถึงประธานกรรมการผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ควบคุมงานทำการตรวจสอบเนื้อหาตามงวดงานและบันทึกทำหนังสือของผู้รับจ้างถึงประธานกรรมการว่า ผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างแล้วเสร็จถูกต้องตามงวดงานแล้ว ประธานกรรมการจึงค่อยกำหนดวันประชุมตรวจรับงวดงาน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาของงวดงานนั้นๆ เห็นว่างานก่อสร้างแล้วเสร็จและถูกต้องตามแบบรูปรายการ ก็ให้ประชุมร่วมกันและมีมติตรวจรับงวดงานนั้นๆ แล้วบันทึกเป็นรายงานการประชุม พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารตรวจรับงาน ประกอบด้วย

๑. หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง

๒. ภาพถ่ายแสดงรายละเอียดเนื้องานงวดที่ทำการส่งมอบ
๓. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. ใบตรวจการจ้าง จำนวน ๓ แผ่น
๕. ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จำนวน ๓ แผ่น
๖. ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง จำนวน ๓ แผ่น
๗. สำเนาสัญญาจ้าง
๘. สำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
๙. หนังสืออนุมัติให้ขยายเวลาก่อสร้าง (ถ้ามี)
๑๐. หนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (กรณีมีค่าปรับ)
๑๑. หนังสือยินยอมการเสียค่าปรับ (กรณีมีค่าปรับ)

ในกรณีที่มิได้มีการตรวจรับพัสดุท่านใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ให้บันทึกความเห็นแย้งลงไป ในรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วยและให้ประธานกรรมการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการต่อไป

เอกสารตรวจรับงานทุกฉบับ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงลายมือชื่อจนครบทุกคนแล้ว ให้มอบเอกสารใบตรวจการจ้าง ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างไว้ ๑ ชุด เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ทำการเบิกจ่ายเงินงวดตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย ๑ ชุด และเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บหลักฐานสำรองไว้ ๑ ชุด

การตรวจรับงวดงานที่ก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างแต่ละงวดนั้น ถือว่าเป็นขั้นตอนหนึ่งเพื่อจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวดงานให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญา มิใช่เป็นการยอมรับว่างานบางส่วนหรือทั้งหมดนั้นถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบต่องานนั้นๆและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ต่อไป จนกว่าจะมีการส่งมอบและตรวจรับงานงวดสุดท้ายครบถ้วนบริบูรณ์แล้ว (ระบุในรายการมาตรฐานการก่อสร้าง ข้อ ๑.๖.๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา)

๔.๘ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อผู้รับจ้างเริ่มงานก่อสร้างหรือในระหว่างทำการก่อสร้าง หากมีเหตุที่ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการหรือรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาได้ ทำให้จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเดิม เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะต้องดำเนินการในเรื่องนี้ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕

ในการพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรคำนึงอยู่เสมอว่าต้องกระทำโดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์เท่านั้น ทั้งนี้การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงอาจเกิดขึ้นได้ ๒ กรณี คือ

- ๔.๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้เสนอขอแก้ไขสัญญา มักจะมีสาเหตุมาจาก ๒ ลักษณะ ดังนี้

๔.๘.๑.๑ เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง เช่น ผู้รับจ้างตอกเสาเข็มผิดตำแหน่ง เสาเข็มหักขณะตอกทำให้ต้องปรับแก้แบบฐานรากใหม่ ซึ่งทำให้การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนดไว้ในสัญญา

๔.๘.๑.๒ เกิดจากความบกพร่องของแบบรูปรายการหรือใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เช่น

- ระยะเวลาที่กำหนดในแบบรูปรายการไม่ตรงกับพื้นที่ก่อสร้างจริง
- ในแบบรูปกำหนดให้ใช้เสาเข็มยาวเท่าเดียว แต่ในพื้นที่จริงมีสภาพค้ำแคบไม่สามารถขนส่งเสาเข็มยาวเข้าไปได้ ต้องใช้เป็นเสาเข็มสองท่อนต่อเชื่อมกัน
- วัสดุก่อสร้างที่กำหนดในแบบรูปรายการ ปัจจุบันเลิกผลิตและไม่มีจำหน่ายแล้ว
- มีรายการวัสดุก่อสร้างในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง แต่ไม่มีเนื้องานปรากฏในแบบรูปรายการ

แนวปฏิบัติในการประชุมพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้เสนอขอแก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีแนวทางที่ควรปฏิบัติตามขั้นตอน คือ

(๑) ให้ผู้รับจ้างส่งหนังสือขออนุมัติแก้ไขสัญญา ระบุรายละเอียดที่ขอแก้ไข พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ เอกสารแสดงสาเหตุที่ต้องขอแก้ไข แบบรูปรายการเดิม แบบรูปรายการที่แก้ไขใหม่ เอกสารการเปรียบเทียบคุณภาพ เอกสารการเปรียบเทียบราคา เป็นต้น

(๒) ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพให้ชัดเจน พิจารณาเปรียบเทียบราคาโดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) หากเป็นงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องมีวิศวกรผู้รับผิดชอบหรือผู้ทรงคุณวุฒิลงนามรับรองแบบรูปด้วย

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติอนุมัติให้แก้ไขสัญญาได้และให้ผู้รับจ้างบันทึกแสดงเจตนาเป็นลายลักษณ์อักษรว่า “ยินดีรับทำให้โดยไม่เพิ่มเงินและไม่เพิ่มเวลา” แล้วบันทึกเป็นรายงานการประชุม

(๕) ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหนังสือขออนุมัติแก้ไขสัญญา พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๖) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมนั้น

(๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการตรวจรับงวดงานที่ประกอบเนื้องานที่ขอแก้ไขสัญญาได้ ก็ต่อเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมแล้วเท่านั้น

๔.๘.๒ กรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้เสนอขอแก้ไขสัญญา

โดยทั่วไปจะไม่มี การขอแก้ไขสัญญาลักษณะนี้ในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ นอกจากเกิดกรณีที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น การขอแก้ไขสัญญาลักษณะนี้อาจแบ่งได้ ดังนี้

๔.๘.๒.๑ แก้ไขสัญญาโดยผู้รับจ้างยินดีรับทำให้โดยไม่เพิ่มเงินและไม่เพิ่มเวลา ส่วนใหญ่จะเป็นการแก้ไขเพียงเล็กน้อย เช่น การเปลี่ยนวัสดุผิวพื้นให้ดีขึ้นกว่าเดิม การเปลี่ยนตำแหน่งประตู-หน้าต่าง เป็นต้น

๔.๘.๒.๒ แก้ไขสัญญาโดยผู้รับจ้างไม่เพิ่มเงินแต่ขอเพิ่มระยะเวลาในการทำงาน ส่วนใหญ่จะเป็นการแก้ไขแล้วพบว่ามีเนื้องานที่ผู้รับจ้างต้องใช้เวลาทำงานเพิ่มขึ้นจากสัญญาเดิม คณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุควรทำการพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างประกอบด้วยว่า จำนวนวันที่จะให้เพิ่มเวลานั้นมีเหตุผลสมควรหรือไม่

๔.๘.๒.๓ แก้ไขสัญญาโดยผู้รับจ้างขอเพิ่มวงเงิน จะเป็นการแก้ไขสัญญาแล้วพบว่ามีเนื้องานเพิ่มขึ้นจากสัญญาเดิมเป็นมูลค่าสูง ผู้รับจ้างจึงต้องขอเพิ่มเงินแต่ไม่เพิ่มเวลา หรือเพิ่มเวลาด้วยแล้วแต่กรณี

การขอแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ ๔.๘.๒.๑ และข้อ ๔.๘.๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงได้ ส่วนการขอแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ ๔.๘.๒.๓ หน่วยงานของรัฐต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณด้วย และอาจต้องใช้เวลาเวลานานในทางปฏิบัติจึงไม่ควรเลือกใช้ อย่างไรก็ตามในการขอแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงทุกครั้ง จะต้องให้ผู้รับจ้างบันทึกแสดงเจตนาเป็นลายลักษณ์อักษรในท้ายหนังสือของผู้รับจ้างว่า “ยินยรับทำให้โดยไม่เพิ่มเงินและไม่เพิ่มเวลา” หรือว่า “ยินยรับทำให้โดยไม่เพิ่มเงินแต่ขอเพิ่มระยะเวลาในการทำงาน.....วัน” แล้วแต่กรณี แล้วจึงรวบรวมเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน ประกอบกับรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

๔.๙ การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา

การดำเนินการก่อสร้างตามสัญญานั้น ในสัญญาจ้างจะกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ของงานก่อสร้างตามวันที่ปฏิทินไว้อย่างชัดเจน ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา ในทางปฏิบัติเมื่อผู้รับจ้างรู้ว่าจะงานล่าช้า ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ก็มักจะอ้างเหตุเพื่อขอขยายเวลาทำการตามสัญญาออกไปอีก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาก่อนว่า เหตุที่ผู้รับจ้างนำมาอ้างนั้นเข้าข่ายกรณีที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ หรือเข้าข่ายเงื่อนไขตามมติคณะรัฐมนตรีในขณะนั้นหรือไม่

นอกจากนี้ ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ และในสัญญาจ้างข้อ ๒๑ ยังกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีตามข้อ (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงมีหน้าที่ต้องติดตามและศึกษาเงื่อนไขต่างๆ ของกฎกระทรวงหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องด้วย เพื่อให้สามารถวินิจฉัยหนังสือขอขยายเวลาก่อสร้างของผู้รับจ้างได้อย่างถูกต้อง โดยส่วนใหญ่ผู้รับจ้างมักจะอ้างเหตุเพื่อขอขยายเวลาทำการตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๙.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

ตัวอย่างหนึ่งที่มีมักจะเกิดขึ้นเสมอ คือ หลังจากที่ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ผู้รับจ้างก็จะส่งหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ก่อสร้าง แต่ทางผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ให้ได้ เนื่องจากยังมีความจำเป็นต้องใช้อาคารอีกระยะเวลาหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงมีมติส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้าง หลังจากล่วงเลยวันที่ผู้รับจ้างส่งหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ก่อสร้างไประยะเวลาหนึ่ง ลักษณะเช่นนี้

ถือเป็นความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ขออนุญาตเข้าพื้นที่ก่อสร้างจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างนำไปอ้างเป็นเหตุเพื่อขอขยายเวลาทำการตามสัญญาได้

๔.๙.๒ เหตุสุดวิสัย

ในงานก่อสร้าง “เหตุสุดวิสัย” จะมีความหมายค่อนข้างกว้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ ได้ให้ความหมายไว้ว่า “เหตุใดๆอันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลวิบัติก็ดี ไม่มีใครอาจจะป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบ หรือใกล้เคียงจะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้น ในฐานะเช่นนั้น” และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีนที่ สร. ๐๑๐๑/๒๒๑๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๑๑ ยังได้ขยายความของคำว่า “เหตุสุดวิสัย” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ ให้ชัดเจนขึ้นด้วยว่า จะต้องมียุทธปัจจัยประกอบที่สำคัญ ๒ ประการคือ

(๑) เหตุเกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของบุคคลนั้นจะต้องรับผิดชอบ อาทิ เหตุเกิดจากธรรมชาติของโลก เช่น พายุไต้ฝุ่น พายุหิมะ น้ำท่วม หรือเหตุเกิดแต่บุคคลที่สาม เช่น โจรสลัด โจรปล้น เป็นต้น

(๒) ต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ ถ้าสามารถป้องกันได้แต่ไม่ป้องกันเสียจะอ้างเหตุสุดวิสัยไม่ได้

ดังนั้นในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งหนังสือขอขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยอ้างว่าเกิดเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบโดยเฉพาะเหตุที่อ้างถึงนั้นจะต้องมียุทธปัจจัยประกอบครบทั้ง ๒ ประการ เช่น กรณีเกิดพายุไต้ฝุ่นในหน่วยงานก่อสร้าง เข้าข่ายองค์ประกอบ (๑) ของเหตุสุดวิสัย แต่ถ้าพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุของพายุไต้ฝุ่นเกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ก็ไม่ถือเป็นเหตุสุดวิสัยเพราะไม่เข้าข่ายองค์ประกอบ (๒) ของเหตุสุดวิสัย หรือกรณีเกิดน้ำท่วมในบริเวณพื้นที่ก่อสร้างทำให้ไม่สามารถทำงานได้ ถ้าพิสูจน์ได้ว่าในพื้นที่ก่อสร้างนั้นมีน้ำท่วมเป็นประจำทุกปี ก็ไม่ถือเป็นเหตุสุดวิสัยเพราะถือว่าควรทราบล่วงหน้าและเตรียมการป้องกันได้

สำหรับกรณีที่อ้างเหตุว่าวัสดุขาดแคลน โดยทั่วไปไม่ถือเป็นเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างไว้เป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

๔.๙.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เป็นการเปิดกว้างให้สำหรับบางกรณีที่ไม่เข้าข่ายสองกรณีแรก เพื่อให้สอดคล้องกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๒๑๙ ซึ่งบัญญัติไว้ว่า “ถ้าการชำระหนี้กลายเป็นพ้นวิสัยและพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งเกิดขึ้นภายหลังที่ได้ก่อหนี้ และซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบนั้นไซ้ ท่านว่าลูกหนี้เป็นอันหลุดพ้นจากการชำระหนี้”

เคยมีกรณีตัวอย่าง การก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งตามแบบรูปรายการระบุให้ผู้รับจ้างติดตั้งอุปกรณ์ประกอบอาคารโดยได้กำหนดรายการคุณลักษณะเฉพาะผลิตภัณฑ์ต่างประเทศ เพราะเป็นอุปกรณ์ที่มีผลิตเฉพาะแห่ง ผู้รับจ้างได้ทำการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์จากต่างประเทศ หลังจากลงนามในสัญญาแล้วเพียง ๒-๓ วัน ดูได้จากวันที่ในการเปิด LC (Letter of Credit) แต่บริษัทผู้ผลิตมีหนังสือแจ้งข้อขัดข้องต่อผู้รับจ้างที่สั่งซื้อว่าไม่สามารถผลิตได้เสร็จตามกำหนดเวลาที่สั่ง เนื่องจากขาดแคลนวัตถุดิบบางประการ ทำให้ผู้รับจ้างนำอุปกรณ์ที่สั่งจากต่างประเทศเข้ามาติดตั้งล่าช้ากว่า

กำหนด เข้าข่ายต้องเสียค่าปรับเพราะผิดสัญญา ผู้รับจ้างได้โต้แย้งว่า เหตุที่ล่าช้าไม่ใช่ความผิดของ ผู้รับจ้าง อีกทั้งผู้ว่าจ้างก็ไม่ยอมให้แก้ไขแบบรูปรายการ อัยการสูงสุดได้วินิจฉัยไว้สรุปความได้ว่า เหตุแห่งความล่าช้าดังกล่าวเกิดจากพฤติการณ์นอกเหนือจากความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างไม่อาจป้องกันได้ ผู้รับจ้างจึงไม่ต้องรับผิดชอบ

เมื่อมีเหตุเข้าข่ายสมควรให้ขยายเวลาทำการตามสัญญาได้ สิ่งที่จะต้องพิจารณาในลำดับถัดไป คือ จำนวนวันที่เห็นควรให้ขยายเวลา เรื่องนี้จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเช่นกันโดยให้พิจารณาตามจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริงและมีเอกสารหลักฐานใช้อ้างอิงได้ สมุดรายงานการควบคุมงานก่อสร้างของผู้ควบคุมงานจะถือเป็นหลักฐานสำคัญที่จะตรวจสอบว่า ผู้รับจ้างได้หยุดงานจริงกี่วันตามเหตุที่อ้างถึงนั้นเป็นกรณีๆไป

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีแนวทางที่ควรปฏิบัติตามขั้นตอน คือ

(๑) ให้ผู้รับจ้างส่งหนังสือขอขยายเวลาก่อสร้าง อ้างเหตุที่เกิดพร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

(๒) ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาเหตุที่ผู้รับจ้างใช้ขอขยายเวลาว่าเข้าข่ายตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๒ หรือระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๒ หรือมติคณะรัฐมนตรี

(๓) พิจารณาจำนวนวันที่เห็นควรให้ขยายเวลา โดยนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุจนถึงวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติอนุมัติให้ขยายเวลาก่อสร้างได้จำนวนกี่วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา แล้วบันทึกเป็นรายงานการประชุม

(๕) ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาทำการตามสัญญาพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๖) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติแล้ว จึงจะถือว่า การขอขยายเวลาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

๔.๑๐ การพิจารณาค่าปรับ

ถ้าผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างทำงานล่าช้าจนไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ถือว่าผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างตามสัญญา ข้อ ๑๗ แต่การที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำการหักเงินค่าปรับจากเงินงวดของผู้รับจ้างที่ทำการส่งมอบงานได้นั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๑ ให้ครบเสียก่อน ซึ่งได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้ ๒ ขั้นตอน คือ

๔.๑๐.๑ เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายและผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับไปยังผู้รับจ้างก่อน โดยให้ส่งหนังสือแจ้งแก่บุคคล ดังนี้

- (๑) แจ้งให้บริษัทผู้รับจ้างทราบ
- (๒) แจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบ
- (๓) แจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบ

๔.๑๐.๒ ในวันตรวจรับงวดงาน ให้ผู้ว่าจ้างทำหนังสือบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ และให้ผู้รับจ้างลงนามยินยอมการเสียค่าปรับไว้ด้วย

นอกจากนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๓ ยังได้กำหนดเกณฑ์ในเรื่องของค่าปรับไว้อีกกรณีหนึ่ง กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างทำงานล่าช้าจนกระทั่งจำนวนเงินค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องประชุมพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะทำหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น จึงจะเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ในการนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบเป็นอย่างยิ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ และป้องกันไม่ให้ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าปรับจนเกิดความเสียหายมากเกินไป

กล่าวโดยสรุป ในเรื่องการพิจารณาค่าปรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๑ ให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้ผู้รับจ้างสามารถโต้แย้งได้เมื่อเป็นคดีถึงชั้นศาล หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างอาจใช้เป็นข้อโต้แย้งและมีผลทำให้ผู้ว่าจ้างเป็นฝ่ายแพ้คดี ไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้ แม้ว่าผู้รับจ้างจะทำผิดสัญญาก็ตาม

แนวปฏิบัติในการคำนวณค่าปรับเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรพิจารณาตามขั้นตอน คือ

(๑) ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดสัญญาจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง เป็นจำนวนวันที่คิดค่าปรับ

(๒) วันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง ให้ถือวันที่ผู้ควบคุมงานบันทึกรับรองว่างานแล้วเสร็จ โดยดูจากหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

(๓) ช่วงเวลาที่รอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดประชุมตรวจรับงวดงาน ไม่นับรวมเป็นจำนวนวันที่คิดค่าปรับ

(๔) จำนวนเงินค่าปรับ = จำนวนวันที่คิดค่าปรับ × ค่าปรับต่อวัน

(๕) นำจำนวนเงินค่าปรับไปหักออกจากเงินงวดค่าก่อสร้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง หรือให้ผู้รับจ้างจ่ายเงินค่าปรับให้ก่อน แล้วค่อยรับเงินงวดค่าก่อสร้างเป็นจำนวนเต็มก็ได้

๔.๑๑ การตรวจรับงานงวดสุดท้าย

การส่งมอบงานงวดสุดท้าย ถือว่าเป็นงวดงานที่สำคัญมาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจผลงานงวดสุดท้ายด้วยความละเอียดถี่ถ้วนเป็นพิเศษ ทุกอย่างทุกสิ่งทุกส่วนของอาคารจะต้องแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนและถูกต้องตามแบบรูปรายการ ระยะเวลาในการตรวจรับงานงวดสุดท้าย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ

ในทางปฏิบัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรอ่านทบทวนเนื้องานทั้งหมดในแบบรูปรายการอีกครั้งหนึ่ง ก่อนถึงวันนัดประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยมีรายละเอียดของเนื้องานที่ควรตรวจสอบ เป็นต้นว่า

- จำนวนประตูและหน้าต่าง ได้ติดตั้งครบถ้วนในตำแหน่งที่ถูกต้องตามแบบรูปรายการทดสอบใช้งานแล้วทำการ เปิด-ปิด ได้สะดวกและแนบสนิท

- อุปกรณ์งานสุขาภิบาล เช่น ปิมน้ำ ถังเก็บน้ำ ถังบำบัดน้ำเสีย เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายอากาศ ท่อระบายน้ำรอบอาคาร บ่อพัก ติดตั้งครบถ้วนในตำแหน่งที่ถูกต้องตามแบบรูปรายการ สามารถใช้งานได้ดี ไม่มีรอยรั่วหรือน้ำซึมตามข้อต่อต่างๆ

- อุปกรณ์ความปลอดภัยของอาคาร เช่น ตู้ควบคุมสัญญาณเหตุเพลิงไหม้ ตัวตัดจับความร้อน ตัวตัดจับควัน กระจกส่งสัญญาณ ปิมนับเพลิง ตู้ดับเพลิง ถังดับเพลิงเคมี ติดตั้งครบถ้วนในตำแหน่งที่ถูกต้องตามแบบรูปรายการทดสอบอุปกรณ์ความปลอดภัยของอาคารแล้วสามารถใช้งานได้ดี

- ความเรียบร้อยของงานตกแต่งอาคาร เช่น งานทาสี ต้องไม่มีรอยสีหยดเลอะเทอะหรือทาสี ล้าแนวที่กำหนด ใช้วัสดุผิวพื้นตรงตามที่กำหนดและต้องปูให้ได้แนวได้ระดับตามแบบรูปรายการทำความสะอาดสถานที่ก่อสร้างให้เรียบร้อย สามารถเข้าใช้งานได้ทันทีที่รับมอบงาน

- ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร เช่น เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ กระจกานไวท์บอร์ด ติดตั้งครบถ้วนตามแบบรูปรายการ ทดสอบแล้วสามารถใช้งานได้ดี

- มีหนังสือรับรองการเดินสายไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

- มีหนังสือรับรองของผู้ผลิตสี (ระบุในรายการมาตรฐานการก่อสร้าง ข้อ ๒.๑๒.๒)

- ส่งมอบลูกกุญแจ คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบอาคาร แบบรูปการก่อสร้างจริง (As-built Drawing) โดยจัดทำเป็นแบบกระดาษและไฟล์ Auto CAD

เนื่องงานต่างๆ ดังกล่าวนี้จะตรวจสอบได้รวดเร็ว ถ้าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้างได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาแล้ว และมีตัวอย่างวัสดุหรือแคตตาล็อกเก็บไว้ในสถานที่ก่อสร้าง ถ้าตรวจแล้วเห็นว่างานก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จตามแบบรูปรายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องประชุมร่วมกันแล้วสรุปออกมาเป็นมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบันทึกเป็นรายงานการประชุม ระบุว่ามียังงานส่วนใดบ้างที่ยังไม่แล้วเสร็จหรือไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างไปทำการแก้ไขเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จถูกต้องตามแบบรูปรายการ แล้วจึงค่อยส่งหนังสือขอส่งมอบงานงวดสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง

ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนกำหนดวันสิ้นสุดสัญญา จะไม่ค่อยมีปัญหา เพราะถึงแม้จะต้องแก้ไขงานก็ยังมีเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาของสัญญาได้ แต่ถ้าทำการส่งมอบงานงวดสุดท้ายตรงกับวันสิ้นสุดสัญญาพอดีหรือส่งมอบงานงวดสุดท้ายล่าช้ากว่าวันสิ้นสุดสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ ซึ่งจะแยกการพิจารณาเป็น ๒ กรณี

๔.๑๑.๑ กรณีส่งมอบงานงวดสุดท้ายตรงกับวันสิ้นสุดสัญญา

- ถ้าผู้รับจ้างทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย ก็มีมติให้รับงวดงานได้ตามขั้นตอนปกติ

- ถ้าผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จหรือไม่เรียบร้อย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องประชุมและมีมติให้ผู้รับจ้างไปทำการแก้ไขเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จถูกต้องตามแบบรูปรายการ แล้วจึงค่อยส่งหนังสือขอส่งมอบงานงวดสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งหมายความว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานงวดสุดท้ายล่าช้ากว่ากำหนดสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนวันของระยะเวลาที่

ผู้รับจ้างใช้แก้ไขงานให้แล้วเสร็จตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยช่วงระยะเวลาที่รอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดประชุมตรวจรับงานทุกครั้งจะไม่นับรวมเป็นจำนวนวันที่คิดค่าปรับ

๔.๑๑.๒ กรณีส่งมอบงานงวดสุดท้ายล่าช้ากว่าวันสิ้นสุดสัญญา

ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าปรับตามที่ระบุไว้ในสัญญา ข้อ ๑๗ โดยเมื่อครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายและผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่เสนอผู้ว่าจ้างให้ส่งหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับไปยังผู้รับจ้าง และในวันตรวจรับงวดงานให้ทำหนังสือบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับให้ผู้รับจ้างลงนามยินยอมการเสียค่าปรับ ทุกงวดงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบล่าช้ากว่าวันสิ้นสุดสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องทำการคำนวณจำนวนเงินค่าปรับในงวดนั้นๆ แล้วนำไปหักออกจากเงินงวดค่าก่อสร้างที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างหรือให้ผู้รับจ้างจ่ายเงินค่าปรับของงวดนั้นๆ ให้ก่อนแล้วค่อยรับเงินงวดค่าก่อสร้างเป็นจำนวนเต็มก็ได้

๔.๑๒ สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๔.๑๒.๑ บทนำ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ โดยที่มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติว่า “หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย” ซึ่งคณะกรรมการนโยบายได้กำหนดแบบสัญญาจำนวน ๑๔ สัญญา โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามนัยมาตรา ๙๓ แล้ว เนื่องจากในการทำสัญญาจ้างก่อสร้างจะมีสัญญาที่ต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และที่มีต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) โดยที่แบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเป็นแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีได้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ดังนั้นกรณีการทำสัญญาจ้างก่อสร้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) จึงต้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) เห็นสมควรซ่อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร /๐๒๐๓ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง โดยให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน รวมถึงระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติมจากแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑)

๔.๑๒.๒ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ก. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

๑. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุงและซ่อมแซมซึ่งเบิกจ่ายค่างานในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามที่ได้กำหนดนี้

๒. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้ทั้งกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์ มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิมขณะเมื่อวันเปิดซองประกวดราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่นให้ใช้วันเปิดซองราคาแทน

๓. การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้ไปแล้วผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไปและในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญา แล้วแต่กรณี

๔. การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

ข. ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ในการพิจารณาเพิ่มหรือลดราคาค่างานจ้างเหมาก่อสร้าง ให้คำนวณตามสูตรดังนี้

$$P = P_0 \times K$$

กำหนดให้ P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

P_0 = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวดซึ่งระบุไว้ในสัญญา แล้วแต่กรณี

K = Escalation Factor ที่หักด้วย ๔% เมื่อต้องเพิ่มค่างาน หรือบวกเพิ่ม ๔% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

ค. วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

๑. การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้นๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์โดยใช้ฐานของปี เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ๒๕๓๐

๒. การคำนวณค่า K สำหรับกรณีที่มิงานก่อสร้างหลายประเภทรวมอยู่ในสัญญาเดียวกัน จะต้องแยกค่างานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานนั้น และให้สอดคล้องกับสูตรที่ได้กำหนดไว้

๓. การคำนวณค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม ๓ ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปัดเศษ และกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อน แล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเลขสัมพันธ์นั้น

๔. ให้พิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาทำงานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้าง เมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้นๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K ในเดือนเปิดซองราคามากกว่า ๔% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน ๔% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลดค่า งาน แล้วแต่กรณี (ไม่คิด ๔% แรกให้)

๕. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญา โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ค่า K ตามสูตรต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างาน ให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญา หรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วแต่ว่าค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า

๖. การจ่ายเงินแต่ละงวด ให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวดงานตามสัญญาไปก่อน ส่วนค่างานเพิ่มหรือค่างานลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ซึ่งนำมาคำนวณหาค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานงวดนั้นๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำ ความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงบประมาณ

Escalation Factor K หาได้จากสูตรซึ่งแบ่งตามประเภทและลักษณะงานดังนี้

๑. งานอาคาร

งานอาคาร หมายถึง ตัวอาคาร เช่น ที่ทำการ โรงเรียน โรงพยาบาล หอพัก ที่พักอาศัย หอประชุม อิมจันทร์ ยิมเนเซียม สระว่ายน้ำ โรงอาหาร คลังพัสดุ โรงงาน รั้ว เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง

๑.๑ แต่ไม่รวมถึงหม้อแปลงและระบบไฟฟ้าภายในบริเวณ

๑.๒ ระบายของอาคารบรรจุถึงท่อเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงระบบระบายภายในบริเวณ

๑.๓ ระบบท่อหรือระบบสายต่างๆ ที่ติดตั้งหรือฝังอยู่ในส่วนของอาคาร เช่น ท่อปรับอากาศ ท่อก๊าซ สายไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศ สายล่อฟ้า ฯลฯ

๑.๔ ทางระบายน้ำของอาคารจนถึงทางระบายน้ำภายนอก

๑.๕ ส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับอาคารเฉพาะส่วนที่ติดกับอาคาร โดยต้องสร้างหรือประกอบพร้อมกับการก่อสร้างอาคาร แต่ไม่รวมถึงเครื่องจักรหรือเครื่องมือกลที่นำมาประกอบหรือติดตั้ง เช่น ลิฟท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ฯลฯ

๑.๖ ทางเท้ารอบอาคาร ดินถม ดินตัก ห่างจากอาคารโดยรอบไม่เกิน ๓ เมตร

ใช้สูตร
$$K = 0.25 + 0.15 \frac{I_t}{I_0} + 0.10 \frac{C_t}{C_0} + 0.40 \frac{M_t}{M_0} + 0.10 \frac{S_t}{S_0} \dots\dots\dots(๑)$$

๒. งานดิน

๒.๑ งานดิน หมายถึง การขุดดิน การตักดิน การบดอัดดิน การขุดเปิดหน้าดิน การเกลี่ย บดอัดดิน การขุด-ถมบดอัดแน่น เขื่อน คลอง คันคลอง คันกั้นน้ำ คันทาง ซึ่งต้องใช้เครื่องจักร เครื่องมือกลปฏิบัติงาน

สำหรับการถมดินให้หมายความถึง การถมดินหรือทรายหรือวัสดุอื่น ที่มีการควบคุมคุณสมบัติของวัสดุนั้นๆ และมีข้อกำหนดวิธีการถม รวมทั้งมีการบดอัดแน่นโดยใช้เครื่องจักรเครื่องมือกล เพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างถนนหรือเชื่อมชลประทาน

ทั้งนี้ให้รวมถึงงานประเภท Embankment, Excavation, Subbase, Selected material, Untreated Base และ Shoulder

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.30 + 0.10 \frac{I_t}{I_o} + 0.40 \frac{E_t}{E_o} + 0.20 \frac{F_t}{F_o} \quad \dots\dots\dots(๒)$$

๓. งานทาง

๓.๑ งานผิวทาง Prime coat, Tact coat, Seal coat

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.30 + 0.40 \frac{A_t}{A_o} + 0.20 \frac{E_t}{E_o} + 0.10 \frac{F_t}{F_o} \quad \dots\dots\dots(๓)$$

๓.๒ งานผิวทาง Surface treatment slurry seal

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.30 + 0.10 \frac{M_t}{M_o} + 0.30 \frac{A_t}{A_o} + 0.20 \frac{E_t}{E_o} + 0.10 \frac{F_t}{F_o} \quad \dots\dots\dots(๔)$$

๓.๓ งานผิวทาง Asphaltic concrete, Penetration Macadam

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.30 + 0.10 \frac{M_t}{M_o} + 0.40 \frac{A_t}{A_o} + 0.10 \frac{E_t}{E_o} + 0.10 \frac{F_t}{F_o} \quad \dots\dots\dots(๕)$$

๓.๔ งานผิวถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมายถึง ผิวถนนคอนกรีตที่ใช้เหล็กเสริม ซึ่งประกอบด้วย ตะแกรงเหล็กเส้นหรือตะแกรงลวดเหล็กกล้าเชื่อมติด (Welded steel wire fabric) เหล็กเดี่ยว (Dowel bar) เหล็กยึด (Deformed tie bar) และรอยต่อต่างๆ (Joint) ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงแผ่นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณคอสะพาน (R.C.Bridge Approach) ด้วย

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.30 + 0.10 \frac{I_t}{I_o} + 0.35 \frac{C_t}{C_o} + 0.10 \frac{M_t}{M_o} + 0.15 \frac{S_t}{S_o} \quad \dots\dots\dots(๖)$$

๓.๕ งานท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กและงานบ่อพัก หมายถึง ท่อคอนกรีตเสริมเหล็กสำหรับงานระบายน้ำ (Precast reinforced concrete drainage pipe) งานวางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก งานดาดคอนกรีตเสริมเหล็กวางระบายน้ำและบริเวณลาดคอสะพาน รวมทั้งงานบ่อพักคอนกรีตเสริมเหล็กและงานคอนกรีตเสริมเหล็กอื่นที่มีรูปแบบและลักษณะงานคล้ายคลึงกัน เช่น งานบ่อพัก (Manhole) ท่อร้อยสายโทรศัพท์ ท่อร้อยสายไฟฟ้า เป็นต้น

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.35 + 0.20 \frac{I_t}{I_o} + 0.15 \frac{C_t}{C_o} + 0.15 \frac{M_t}{M_o} + 0.15 \frac{S_t}{S_o} \quad \dots\dots\dots(๗)$$

๔. งานระบบสาธารณูปโภค

๔.๑ งานวางท่อ AC และ PVC

๔.๑.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ และ/หรืออุปกรณ์ให้

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.50 + 0.25 \frac{I_t}{I_o} + 0.25 \frac{M_t}{M_o} \quad \dots\dots\dots(๘)$$

๔.๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ AC และ/หรืออุปกรณ์

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.40 + 0.10 \frac{I_t}{I_o} + 0.10 \frac{M_t}{M_o} + 0.40 \frac{A_{Ct}}{A_{Co}} \quad \dots\dots\dots(๙)$$

๔.๑.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ PVC และ/หรืออุปกรณ์

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.40 + 0.10 \frac{I_t}{I_o} + 0.10 \frac{M_t}{M_o} + 0.40 \frac{PVC_t}{PVC_o} \quad \dots\dots\dots(๑๐)$$

๔.๒ งานวางท่อ PVC หุ้มด้วยคอนกรีต

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.30 + 0.10 \frac{I_t}{I_o} + 0.20 \frac{C_t}{C_o} + 0.05 \frac{M_t}{M_o} + 0.05 \frac{S_t}{S_o} + 0.30 \frac{PVC_t}{PVC_o} \quad \dots\dots(๑๑)$$

๔.๓ งานวางท่อ PVC กลบทราย

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.25 + 0.05 \frac{I_t}{I_o} + 0.05 \frac{M_t}{M_o} + 0.65 \frac{PVC_t}{PVC_o} \quad \dots\dots\dots(๑๒)$$

๔.๔ งานวางท่อเหล็กอาบสังกะสี

$$\text{ใช้สูตร} \quad K = 0.25 + 0.25 \frac{I_t}{I_o} + 0.50 \frac{GIPT}{GIPO} \quad \dots\dots\dots(๑๓)$$

ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้
จัดทำโดยกระทรวงพาณิชย์

K	=	Escalation Factor
I _t	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
I _o	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
C _t	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
C _o	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
M _t	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์)
M _o	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์)
S _t	=	ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
S _o	=	ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
A _t	=	ดัชนีราคาแอสฟัลท์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
A _o	=	ดัชนีราคาแอสฟัลท์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
E _t	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
E _o	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
F _t	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
F _o	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
AC _t	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
AC _o	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
PVC _t	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
PVC _o	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
GIPT	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กอาบสังกะสี ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
GIPO	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กอาบสังกะสี ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

๔.๑๒.๓ รายการก่อสร้างที่ไม่อยู่ในข่ายนำมาคำนวณค่า K

งานอาคาร

- งานระบบไฟฟ้าภายในบริเวณ ระบบไฟฟ้าแรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า มิเตอร์ไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตู้ MDB ที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ไฟฉุกเฉิน งานประสานการไฟฟ้า เป็นต้น

- งานระบบประปาภายในบริเวณ มิเตอร์น้ำ เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้กับงานภูมิสถาปัตยกรรม เป็นต้น

- รายการครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่ส่วนประกอบของตัวอาคาร (Built in) สามารถยกหรือเคลื่อนย้ายได้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เติงนอน ตู้ เป็นต้น

- รายการครุภัณฑ์ของงานระบบต่างๆรวมทั้งเครื่องจักรและเครื่องมือกล ที่ทำงานด้วยพลังงานไฟฟ้าหรือกลไกต่างๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ลำโพง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องโทรศัพท์ พัดลม ถังก๊าซ ตู้ดับเพลิง ถังดับเพลิง เครื่องเติมอากาศ เครื่องตรวจอาวุธ ลิฟท์บันไดเลื่อน คอมพิวเตอร์ แทงค์น้ำ ถังบำบัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นลักษณะสำเร็จรูป เป็นต้น

- งานรื้อถอนอาคารต่างๆ ปักฝั่ง สำนักงานชั่วคราว บ้านพักคนงาน นั่งร้าน เป็นต้น

- งานทดสอบระบบต่างๆ ทดสอบสภาพดิน ทดสอบเสาเข็ม เป็นต้น

- งานภูมิสถาปัตยกรรม เช่น ปลูกหญ้า จัดสวน ปลูกต้นไม้ เป็นต้น

- งานรื้อลวดหนามที่ไม่มีคานคอนกรีต

- งานในหมวดค่าวัสดุใช้สอยอื่นๆ

งานดิน

- EARTH FILL IN MEDIAM & ISLAND

- TOP SOIL

- TREE CUT

งานทาง

- BUS STOP SHELTER

- BLOCK SODDING

- CEMENT COLUMN

- GUIDE POST

- R.O.W. MONUMENT

- RETAINING WALL- MASONRY BRICK

- CONCRETE SLAB BLOCK (INCLUDE SAND CUSHION)

- KILOMETER STONE

- STREET LIGHTING

- NON RECTANGULAR PAVING BLOCK

- BEARING PAD

- NON RECTANGULAR INTERLOCKING CONCRETE

- SIGN POSTS

- ROAD SIGNS
- TRAFFIC SIGNALS
- REFLECTORIZED THERMOPLASTIC, MARKINGS, YELLOW
- REFLECTORIZED THERMOPLASTIC, MARKINGS, WHITE
- REFLEC. ROAD PAINT MARK, WHITE
- REFLEC. ROAD STUDS
- REFLEC. SHUTTER BAR
- CONCRETE PAVING BLOCK
- STREET GUARD RAIL
- STRIP SODDING
- REMOVE EXISTING

งานท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก งานบ่อพัก และงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- CAISSON TEMPORARY WORK & SET UP
- WORK AREA
- SHEET PILE
- BRACING
- DRIVE SATIS FACTORILY COMPLETED WITH DOCUMENTATION
- TESTING
- VISUAL INSPECTION

งานโครงสร้างเหล็ก

- STEEL GUARD RAIL
- TAPERED STEEL POLE, SINGLE BRACKET
- TAPERED STEEL POLE, DOUBLE BRACKETS

บทที่ ๕

ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

๕.๑ ขอบข่ายเวลาทำการเนื่องจากผู้ว่าจ้างไม่ส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง

๕.๑.๑ ปัญหาที่พบ

สัญญาจ้างปรับปรุงอาคารเรียน ๑ หลัง คู่สัญญาได้ลงนามทำสัญญากันในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ และสิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ผู้รับจ้างส่งหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ก่อสร้างเมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมร่วมกันพบว่า ยังไม่พร้อมส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างได้ ที่ประชุมจึงมีมติแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าทำการก่อสร้างได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างเรียบร้อยและส่งมอบงานงวดสุดท้ายล่าช้ากว่าสัญญา ๒๗ วัน จึงได้ส่งหนังสือขอขยายเวลาทำการอีก ๓๑ วัน โดยอ้างเหตุว่าผู้ว่าจ้างส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้ช้า ถือเป็นความบกพร่องของผู้ว่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒

๕.๑.๒ แนวทางแก้ไข

การพิจารณาขยายเวลาทำการในกรณีนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะขยายเวลาทำการให้ผู้รับจ้างเฉพาะตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเท่านั้น จึงต้องทำการแบ่งระยะเวลาที่ไม่พร้อมส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ออกเป็น ๒ ช่วงเวลา คือ ช่วงแรกตั้งแต่วันที่ ๑-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑๔ วัน มีข้อเท็จจริงว่า ผู้รับจ้างเองก็ยังไม่มีความพร้อมที่จะเข้าทำงาน จะถือว่าเป็นวันเสียเวลาทำงานไม่ได้ และช่วงที่สองตั้งแต่วันที่ ๑๕-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑๗ วัน มีข้อเท็จจริงว่าผู้รับจ้างได้แสดงเจตนาพร้อมที่จะเข้าทำงานแล้วแต่ทางผู้ว่าจ้างยังไม่พร้อมส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง ถือเป็นความบกพร่องของผู้ว่าจ้างสามารถขยายเวลาทำการได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงควรประชุมร่วมกัน และมีมติให้ผู้รับจ้างขยายเวลาทำการจำนวน ๑๗ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา ไม่ใช่ ๓๑ วัน ตามที่ผู้รับจ้างเสนอ และผู้รับจ้างยังคงต้องจ่ายเงินค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างจำนวน $๒๗ - ๑๗ = ๑๐$ วัน

ข้อเสนอแนะ

เมื่อลงนามสัญญาในสัญญาแล้ว เจ้าของหน่วยงานต้องรีบเตรียมพื้นที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะส่งมอบให้ผู้รับจ้างทันทีที่ผู้รับจ้างมีหนังสือขอเข้าทำงานจึงจะไม่เกิดเป็นความบกพร่องของผู้ว่าจ้างเหมือนเช่นกรณีนี้

๕.๒ ขอส่งมอบงวดงานมากกว่า ๑ งวดพร้อมกัน

๕.๒.๑ ปัญหาที่พบ

ผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างเนื้องานตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จมากกว่า ๑ งวดในคราวเดียวกัน จึงได้ส่งหนังสือขอส่งมอบงานงวดที่ ๓ และงวดที่ ๔ พร้อมกัน

๕.๒.๒ แนวทางแก้ไข

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับงานหลายงวด เช่น งวดที่ ๓ และงวดที่ ๔ ในวันเดียวกันได้ และควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการตรวจรับงานแยกออกเป็นงวดๆ เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินงวด

๕.๓ ขอส่งมอบงวดงานไม่เรียงลำดับตามงวด

๕.๓.๑ ปัญหาที่พบ

ผู้รับจ้างไม่ทำการก่อสร้างเรียงงวดงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ทำการก่อสร้างข้ามงวดงานและขอส่งมอบงวดงานข้ามงวด โดยขอส่งมอบงานงวดที่ ๑ แล้วขอข้ามไปส่งมอบงานงวดที่ ๓ ก่อน โดยให้เหตุผลว่า เนื้องานของงานงวดที่ ๒ มีลักษณะเป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ ซึ่งในระเบียบฯ ไม่มีข้อกำหนดว่าให้ตรวจรับงวดงานข้ามงวดได้ เพราะเป็นการทำผิดสัญญาหรือข้อตกลง เนื่องจากในสัญญาระบุให้ผู้รับจ้างเบิกเงินตามลำดับจากงวดที่ ๑ ไปจนถึงงวดสุดท้าย

๕.๓.๒ แนวทางแก้ไข

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพึงต้องพิจารณาอย่างระมัดระวังว่า การขอส่งมอบงวดงานข้ามงวดนั้น ในบางกรณีแม้จะไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ก็จริง แต่ก็เข้าข่ายเรื่องการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ ซึ่งต้องเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติเสียก่อน จึงจะดำเนินการตรวจรับงวดงานข้ามงวดได้

๕.๔ ตรวจรับงวดงานก่อนได้รับอนุมัติการแก้ไขสัญญา

๕.๔.๑ ปัญหาที่พบ

ผู้รับจ้างส่งหนังสือขอแก้ไขสัญญาโดยขอเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้าง ๓ รายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดประชุมมีมติอนุมัติให้แก้ไขสัญญาได้ และทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติต่อไป แต่เนื่องจากการขอแก้ไขสัญญาครั้งนี้มีระยะเวลากระชั้นชิดกับการต้องส่งมอบงวดงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจึงขอดำเนินการไปก่อนและเมื่อทำงานแล้วเสร็จผู้รับจ้างก็ส่งหนังสือส่งมอบงวดงานเพื่อขอเบิกเงินงวดค่าก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนุโลมตรวจรับงวดงานให้ และต่อมาจึงได้รับแจ้งว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้แก้ไขสัญญาตามที่เสนอได้

๕.๔.๒ แนวทางแก้ไข

กรณีเช่นนี้ถือว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพราะขณะที่ทำการตรวจรับงวดงานนั้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยังไม่ได้อนุมัติให้แก้ไขสัญญา ถึงแม้จะอ้างว่าได้รับการอนุมัติในเวลาต่อมาก็ตาม เพราะรายละเอียดของเอกสารการตรวจรับงานจะระบุวันที่ตรวจรับงานก่อนวันที่ที่ได้รับอนุมัติ อีกประการหนึ่ง ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติให้แก้ไขสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไปแล้ว จะเข้าข่ายปฏิบัติหน้าที่เกินอำนาจ ขัดต่อระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ควรตรวจรับงวดงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ จนกว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามอนุมัติให้แก้ไขสัญญาแล้ว และควรระวังเรื่องการยินยอมให้ผู้รับจ้าง

ดำเนินการไปก่อนโดยที่ยังไม่ทราบผลการอนุมัติ เพราะมีบางกรณีที่เสนอขอแก้ไขสัญญาไป แต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติให้แก่แก้ไขสัญญา อาจทำให้เกิดปัญหาโต้แย้งกับผู้รับจ้างได้

ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีการประชุมร่วมกับผู้รับจ้างในช่วงเริ่มโครงการก่อสร้าง (Kick off) เพื่อชี้แจงให้ผู้รับจ้างเข้าใจในขั้นตอนการขออนุมัติใช้วัสดุ และเงื่อนไขการขอแก้ไขสัญญา ให้ผู้รับจ้างได้เข้าใจ ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาการส่งมอบงานที่ไม่ถูกต้องตามสัญญา การส่งมอบงานที่ล่าช้า และช่วยลดปัญหาข้อโต้แย้งกับผู้รับจ้างได้

๕.๕ หักเงินค่าปรับทุกงวดงานที่ส่งมอบล่าช้ากว่าสัญญา

๕.๕.๑ ปัญหาที่พบ

ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานล่าช้ากว่าสัญญาหลายงวด กล่าวคือ เมื่อสิ้นสุดสัญญายังมีงานค้างอยู่ ๓ งวด สัญญาจ้างแบ่งงวดงานไว้ทั้งหมด ๘ งวด ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๖ ล่าช้ากว่าสัญญา ๑๒ วัน, ส่งมอบงานงวดที่ ๗ ล่าช้ากว่าสัญญา ๒๒ วัน และผู้รับจ้างทำการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ล่าช้ากว่าสัญญา ๔๕ วัน

๕.๕.๒ แนวทางแก้ไข

ในวันที่ตรวจรับงานงวดที่ ๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องคิดเงินค่าปรับที่เกินสัญญาจำนวน ๑๒ วัน นำไปหักออกจากเงินค่าก่อสร้างงวดที่ ๖ และในวันที่ตรวจรับงานงวดที่ ๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ต้องคิดเงินค่าปรับที่เกินสัญญาจำนวน $๒๒ - ๑๒ = ๑๐$ วัน นำไปหักออกจากเงินค่าก่อสร้างงวดที่ ๗ และในวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้ายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ต้องคิดเงินค่าปรับที่เกินสัญญาอีกจำนวน $๔๕ - ๒๒ = ๒๓$ วัน นำไปหักออกจากเงินค่าก่อสร้างงวดสุดท้าย

๕.๖ หักเงินค่าปรับไว้ก่อนระหว่างรออนุมัติการขอขยายเวลาทำการ

๕.๖.๑ ปัญหาที่พบ

ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายล่าช้ากว่าวันสิ้นสุดสัญญา และได้ส่งหนังสือขอขยายเวลาทำการตามสัญญา เนื่องจากมีเหตุที่จะขอขยายเวลาทำการได้ตามเงื่อนไขสัญญา ข้อ ๒๑ และถ้าได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาทำการ ผู้รับจ้างก็ไม่ต้องจ่ายเงินค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๕.๖.๒ แนวทางแก้ไข

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจเลือกแนวทางแก้ไขได้ ๒ แนวทาง

(๑) รอกการอนุมัติขอขยายเวลาทำการ โดยนัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและมีมติอนุมัติให้ผู้รับจ้างขยายเวลาทำการได้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อสร้างพร้อมกับแนบรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาก่อสร้างแล้วจึงนัดประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยให้ถือวันที่ผู้ควบคุมงานบันทึกรับรองว่างานแล้วเสร็จเป็นวันทำงานแล้วเสร็จของผู้รับจ้าง

(๒) หักค่าปรับไว้ก่อน ทำเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติขยายเวลาก่อสร้างเช่นเดียวกับแนวทาง (๑) ในขณะเดียวกันก็ประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้ายไปด้วย โดยให้ทำการหักเงินค่าปรับส่วนที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้ากว่าสัญญาไว้ก่อน (การนับวัน

คิดค่าปรับ ให้นำถัดจากวันที่หมดสัญญาจ้าง ถึงวันที่แล้วเสร็จจริงตามที่คุณควบคุมงานระบุ) ผู้รับจ้าง จะได้รับเงินค่าก่อสร้างส่วนหนึ่งก่อน สำหรับเงินค่าปรับที่หักไว้เมื่อผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา ก่อสร้างแล้วก็ทำเรื่องขอคืนเงินค่าปรับได้

การจะเลือกแนวทางแก้ไขเป็นอย่างไรควรให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เลือก โดยปกติผู้รับจ้างมักจะเลือก แนวทาง (๒) เพราะอย่างน้อยก็เบิกเงินค่าก่อสร้างได้ส่วนหนึ่งก่อน

ข้อเสนอแนะ

ประเด็นที่ (๒) นี้ หากเสี่ยงได้จะดีเพราะจะไม่มีปัญหาเรื่องระบบการเงินของ จนท. กองคลัง ในการกันเงินแต่ละประเภทฯ

๕.๗ นัดประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้ายล่าช้าเกินไป

๕.๗.๑ ปัญหาที่พบ

ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายตรงกับวันสิ้นสุดสัญญาพอดี (คำว่า “พอดี” หมายความว่า หนังสือที่ผู้รับจ้างทำเสนอมานี้ เนื่องจากเป็นหน่วยงาน (ทั้งของรัฐและเอกชน) โดยเฉพาะของรัฐ ขบวนการหนังสือจะต้องมาลงรับที่งานสารบรรณก่อน) ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุนัดประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับงานงวดสุดท้าย ช้ากว่าวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้าย ถึง ๒๘ วัน เวลาต่อมาได้มีหนังสือของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ชี้แจงสาเหตุที่นัดประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้ายล่าช้ามาก เพราะอาจจะเป็นการถ่วงเวลาและเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้รับจ้างได้ทำงานในส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จต่อไปอีกในระหว่างที่รอคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุมาตรวจ เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่ต้องจ่ายเงินค่าปรับในช่วงระยะเวลาที่ล่วงเลยวันสิ้นสุดสัญญาไป ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์จากเงินค่าปรับที่ควรจะได้

๕.๗.๒ แนวทางแก้ไข

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องสามารถชี้แจงให้ได้ว่า มีเหตุผลใดที่ประธานกรรมการ ตรวจรับพัสดุกำหนดวันนัดประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้ายช้าขนาดนั้น และกรรมการตรวจรับพัสดุ ท่านอื่นก็ไม่ควรชี้แจงว่าไม่ทราบ เพราะเป็นคำแก้ตัวที่ฟังไม่ขึ้น เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทุกท่านจะต้องทราบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายวันไหน และยังมีหน้าที่จะต้องดำเนินการตรวจ รับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว ตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรหารือกับ ประธานกรรมการให้ดำเนินการตามระเบียบ แต่ถ้าหากประธานกรรมการไม่ยอม กรรมการตรวจรับ พัสดุท่านอื่นควรออกไปตรวจ ณ สถานที่ก่อสร้างทันทีในวันที่ทราบเรื่อง โดยทำการถ่ายภาพและ เขียนบันทึกรายละเอียดเนื้องานส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนผู้รับจ้างลงนาม รับทราบ แล้วก็เก็บภาพถ่ายและเอกสารที่เขียนบันทึกไว้ เพื่อเอาไปแสดงเป็นหลักฐานเมื่อถูกเรียก สอบสวน หากเป็นเช่นนี้จะทำให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับผิดชอบทั้งหมดเพียงผู้เดียว

๕.๘ การตรวจสอบเอกสารค่า K

๕.๘.๑ ปัญหาที่พบ

(๑) ประกาศประกวดราคา เอกสารเชิญชวน หรือสัญญาจ้าง ไม่ได้ระบุเงื่อนไขให้เป็นการใช้ สัญญาแบบปรับราคาได้

(๒) กำหนดสูตรที่ใช้คำนวณค่า K ในประกาศประกวดราคาและในสัญญาจ้างไม่ตรงกัน

(๓) กำหนดสูตรที่ใช้คำนวณค่า K ไม่สอดคล้องกับประเภทและลักษณะงานก่อสร้างตามสัญญา

(๔) ขาดเอกสารสำเนาสัญญาในสาระสำคัญ เช่น เอกสารแนบท้ายสัญญาที่ระบุเงื่อนไขให้เป็นการใช้สัญญาแบบปรับราคาได้, เอกสาร BOQ ของผู้รับจ้าง เป็นต้น

(๕) ขาดเอกสารสำเนาหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

(๖) ขาดเอกสารสำเนาใบตรวจการจ้าง

(๗) ขอรับเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง เกินกำหนด ๕๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายจนถึงวันที่หน่วยงานของรัฐประทับตรารับเอกสารของผู้รับจ้างครั้งแรก

(๘) คำนวณค่า Factor F ไม่ถูกต้อง

(๙) ใช้ดัชนีราคากระทรวงพาณิชย์ไม่ถูกต้อง

- ใช้ดัชนีราคาเดือนที่เซ็นสัญญาเป็นดัชนีราคาเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

- ใช้ดัชนีราคาเดือนที่ตรวจรับงานเป็นดัชนีราคาเดือนที่ส่งมอบงาน

(๑๐) การคำนวณค่า K ไม่ถูกต้องเนื่องจากไม่ได้ใช้เลขทศนิยม ๓ ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปัดเศษ และทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อน แล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเลขสัมพันธ์

(๑๑) กรณีส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญา ไม่ได้ทำการคำนวณเปรียบเทียบค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญา กับค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วใช้ค่า K ตัวที่มีค่าน้อยกว่า

(๑๒) ไม่ได้นำค่างานรายการก่อสร้างที่ไม่อยู่ในข่าย มาหักออกจากราคาค่างานงวดนั้นๆ

(๑๓) ไม่ได้นำค่างานรายการครุภัณฑ์ มาหักออกจากราคาค่างานงวดนั้นๆ

(๑๔) คำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างแต่ละงวดงาน โดยใช้ค่า K ที่ไม่ได้หักด้วย ๔%

(๑๕) ผู้รับจ้างไม่ได้ประทับตราและลงนามกำกับในเอกสารทุกแผ่น

๕.๘.๒ แนวทางแก้ไข

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทำการตรวจรับงวดงานแล้วก็ยังมีหน้าที่ต้องคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ของงวดงานนั้นๆ โดยเร็ว ดังนั้นเพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของหน่วยงานและคณะต่างๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ มีทักษะการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ที่ถูกต้อง ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงควรจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานและคณะต่างๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อเสนอแนะ

- โดยทั่วไปแล้วคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างก่อสร้างได้ทำหน้าที่ตามกรอบที่กำหนดที่เป็นหลักๆ คือ การกำกับ/ดูแล/ติดตาม ตรวจรับงานก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ก็ถือว่าทำหน้าที่ที่มากอยู่แล้ว หากขบวนการทุกอย่างเสร็จสมบูรณ์แล้ว หน่วยงาน/องค์กร ควรมีเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นผู้ติดตามและตรวจสอบคำนวณเงินชดเชยเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้รับทราบ หรือเสนอให้งานพัสดุกองคลัง ตามการต่อ ก็เพียงพอแล้ว การจะให้คณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุรู้เรื่องทุกเรื่อง โดยเฉพาะการคิด ค่า K นี้ คงไม่จำเป็น หรือเพียงให้ตรวจรับทราบก็เพียงพอแล้ว

- นอกจากการคิดคำนวณค่า K ซึ่ง ปกติแล้วผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือร้องขอจากผู้ว่าจ้าง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยผู้ว่าจ้างแล้ว การติดตามแก้ไขงานก่อสร้าง โครงการที่คณะกรรมการได้ตรวจรับแล้ว จะต้องมีการดำเนินงานหรือผู้ควบคุมงาน หรือตามที่กำหนด จะต้องคอยประสานงาน ความเสียหายของโครงการจะต้องเกิดจากเหตุที่ชี้ชัดให้เห็นว่าเกิดจากผู้รับจ้างทำงานไม่เรียบร้อยจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้คงสภาพเดิม ภายในระยะเวลาที่สัญญาระบุไว้ (ปกติ ๒ ปี) เมื่อครบระยะเวลาผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขอรับเงินประกันสัญญาจ้าง (๕% ของมูลค่างาน) และจะต้องมีการตรวจโครงการอีกครั้งก่อนคืน

สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ดังนี้

- ๑.) ขอขยายเวลาทำการเนื่องจากผู้ว่าจ้างไม่ส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง
- ๒.) ขอส่งมอบงวดงานมากกว่า ๑ งวด พร้อมกัน
- ๓.) ขอส่งมอบงวดงานไม่เรียงลำดับตามงวดที่ระบุในสัญญา
- ๔.) ตรวจรับงวดงานก่อนได้รับอนุมัติการแก้ไขสัญญา
- ๕.) หักเงินค่าปรับทุกงวดงานที่ส่งมอบล่าช้ากว่าสัญญา
- ๖.) หักเงินค่าปรับไว้ก่อนระหว่างรออนุมัติการขอขยายเวลาทำการ
- ๗.) นัดประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้ายช้าเกินไป
- ๘.) การตรวจเอกสารค่า K

สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา

- ๑.) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะขยายเวลาทำการให้กับผู้รับจ้างได้เฉพาะตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเท่านั้น โดยใช้หลักการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒
- ๒.) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับงานหลายงวดพร้อมกันได้ แต่งวดงานที่ตรวจรับนั้นต้องเรียงงวดตามที่ระบุในสัญญา หากไม่เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาก็จะเข้าข่ายการแก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ และต้องเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติเสียก่อนจึงจะทำการตรวจรับงวดงานได้
- ๓.) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ควรตรวจรับงวดงานข้ามงวด แม้ในบางกรณีจะไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ก็จริง แต่ก็เข้าข่ายเรื่องการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ ซึ่งต้องเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติเสียก่อน จึงจะดำเนินการตรวจรับงวดงานข้ามงวดได้
- ๔.) กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงในงวดงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรตรวจรับงวดงานหลังจากที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติให้แก้ไขสัญญาแล้วจึงจะถือเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบฯ อีกทั้งยังลด

ความเสี่ยงในเรื่องของการตรวจรับงวดงานไม่ตรงตามสัญญา หากว่าหัวหน้าส่วนราชการไม่อนุมัติให้มีการแก้สัญญาในงวดงานนั้น

- ๕.) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งงวดงานหลังวันที่หมดสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณา หักค่าปรับตามที่ระบุในสัญญาไว้ทุกงวดและแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบก่อนที่จะจ่ายเงินค่างวดงานนั้นให้กับผู้รับจ้าง
- ๖.) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายล่าช้ากว่าวันสิ้นสุดสัญญาและได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาทำการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มี ๒ แนวทางในการพิจารณาตรวจรับงานงวดสุดท้าย คือ ๑.) ทำเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติขยายเวลาก่อสร้าง และรอการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน แล้วจึงนัดประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้าย ๒.) ทำเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติขยายเวลาก่อสร้าง และในขณะเดียวกันก็ประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้ายไปด้วย โดยหักเงินค่าปรับส่วนที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้ากว่าสัญญาไว้ก่อน เมื่อผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาก่อสร้างแล้วก็ทำเรื่องขอคืนเงินค่าปรับได้
- ๗.) กรณีนัดประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้ายช้าเกินไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรตรวจรับงานงวดสุดท้ายให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ
- ๘.) การตรวจสอบค่า K ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบค่า K ตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้

บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เอกสารการอบรมสัมมนา โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๔. รายงานมาตรฐานการก่อสร้าง กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๕. กองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง . เกร็ดกฎหมายน่ารู้ หลักสูตร การสอบสวนและตรวจสอบด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ . กรุงเทพมหานคร : บริษัท คอมม่า ดีไซน์แอนด์พริ้นท์ จำกัด , ๒๕๕๙

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ : นางสาวนิตา เมฆกลิ่น
ชื่อคู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
ชื่อสายงาน : วิศวกรรมโยธา

ประวัติ

สถานที่ติดต่อ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีเทเวศร์ เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน
แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา
วิศวกรรมโยธา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง/ปวส. สาขาเทคนิคการก่อสร้าง วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ สำเร็จการศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น/ปวช. สาขาช่างก่อสร้าง วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
พ.ศ. ๒๕๔๓

ประวัติการทำงาน ปัจจุบันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ งาน
ออกแบบก่อสร้าง กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก

แบบสัญญา
สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่.....(๑).....
สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต จังหวัด..... เมื่อวันที่
เดือน..... พ.ศ. ระหว่าง (๒)
โดย..... (๓)ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง
กับ (๔ ก)ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณมีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่
.....) แบบทำสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ
..... (๔ ข).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
แบบทำสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....(๗).....
ณ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบทำสัญญา
ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี
เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบทำสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๒.๑ ผนวก ๑ แบบรายละเอียดก่อสร้าง (Detailed Design) จำนวน.....(.....) หน้า
๒.๒ ผนวก ๒ สัญญาจ้างและเงื่อนไขของสัญญา จำนวน.....(.....) หน้า
๒.๓ ผนวก ๓ ข้อกำหนดการก่อสร้าง จำนวน.....(.....) หน้า
๒.๔ ผนวก ๔ คำนำประกอบใบแจ้งปริมาณและราคา จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบทำสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ
ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบทำสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง
คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจาก
ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(๘).....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา
มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๔ (ก) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๔

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริงอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงาน แต่ละรายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยหรือเรียกวงค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้ (๑๑)

๔.๑ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๒ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๘๓ (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๓ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญาและจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า Overhead และ Mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณกับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา ทั้งนี้ การจ่ายเงินเพิ่มชดเชยเป็นค่า Overhead และ Mobilizationดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินค่างานตามสัญญา

๔.๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒ ดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินหรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงดังกล่าว มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานอื่นที่เหลืออีกทั้งงานที่เหลืออยู่ก็มิได้มีผลกระทบต่อกรจ่ายเงินค่างานที่แล้วเสร็จจริงในงวดดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง อาจจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่างานงวดนั้น ๆ และการพิจารณาว่างานใดอยู่ในหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ เป็นดุลพินิจโดยเด็ดขาดของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้น ให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการรวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๑๒) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๔ (ข) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) (ไม่ใช้)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
.....บาท.....
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงิน
ค่าจ้างล่วงหน้าเป็น (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ...หรือพันธบัตร
รัฐบาลไทย) ตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกไปเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตาม
แบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา
เท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะ
เรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า
เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง
หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจาก
ผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

(๑๕) ๕.๓ (ก) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ (ก) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้าง ในแต่ละเดือน
เพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน (๑๖) ทั้งนี้ จนกว่า
จำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างเดือนสุดท้ายจะหักไว้เป็น
จำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

(๑๗) ๕.๓ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) (ไม่ใช่)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ (ข) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวด
เพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงิน
ที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวน
เท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือ
เพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้
คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงิน ที่
ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน
๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ (ก) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้าง
ได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ (ก)

๕.๖ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) (ไม่ใช่)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้าง
ได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ (ข)

(๑๘) ข้อ ๖ การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า ๖.(หก).งวด ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยนำหนังสือคำประกันของธนาคารหรือหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือคำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๗ (ก) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

(๑๙) ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงานและกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด ๑๐ (สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๔๒๐ (สี่ร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าววันนั้น

ถ้าผู้รับจ้างมิได้เสนอแผนงาน หรือมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ ๗ (ข) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ เดือน พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ๒ (สอง) ปี-.....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๙ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๐ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓ การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของลูกจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๑๔ แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๕ การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖ งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึง อัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ ๑๗ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ (ร้อยละ ๐.๑๐ บาท (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์)) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ ๔๓,๓๕๓.๙๕ บาท (สี่หมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบลบาทเก้าสิบลบาทสตางค์) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๙ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงานหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐ การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ให้สะอาด ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

ข้อ ๒๑ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

(๒๔) ข้อ ๒๒ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๒๓ มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก.....หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. หรือ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ(---) ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย(---) คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- ๒๓.๑.....
- ๒๓.๒.....
- ฯลฯ.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคหนึ่ง นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)