



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารสัญญางานก่อสร้าง

นายศักดา ฝาชัยภูมิ

งานพัสดุ กองกลางสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ

ผ่านการพิจารณากลับกรองและเห็นชอบให้เผยแพร่ได้ จากมติคณะกรรมการประจำ
สำนักงานอธิการบดี (ค.ส.อ) ในการประชุมครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2568

คำนำ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อก าหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้ถือปฏิบัติในการบริหารจัดการด้าน การพัสดุและการบริหาร สัญญาก่อสร้างของส่วนราชการมาเป็นระยะเวลายาวนาน เพื่อเป็นการถ่ายทอด องค์ความรู้ เทคนิค หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริหารสัญญาก่อสร้าง และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และภารกิจดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการสัญญาและโครงการก่อสร้าง ผู้จัดทำจึงได้มีการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นายศักดิ์ดา ฝาชัยภูมิ สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. ขอบเขตของคู่มือ	
๕. คำจำกัดความเบื้องต้น/นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ	
๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม	๓
๑.๑ ประวัติความเป็นมา	๓
๑.๒ โครงสร้างงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	๔
๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
๒.๑ วัฒนธรรมองค์กร	๔
๓.๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกองกฎหมาย	๕- ๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	๘
๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘ - ๑๕
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
๔.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงาน	๑๖
๔.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๖
๔.๓ แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	๑๖
๔.๔ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดระหว่างการก่อสร้าง	๑๖ - ๓๗
๔.๕ การติดตามและประเมินผล	๓๗ - ๓๘
บทที่ ๕ สรุปปัญหาและอุปสรรค	
๕.๑ ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข	๓๘ - ๓๙
บรรณานุกรม	๔๐
ประวัติผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการบริหารสัญญางานก่อสร้าง	๔๑

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยการประกาศใช้พระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าว มีผลเป็นการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิและส่วนราชการได้ถือปฏิบัติในการบริหารสัญญาก่อสร้าง มาเป็นระยะเวลายาวนานด้วย ทั้งนี้การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารสัญญางานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ให้เพื่อนร่วมงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานแทนได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญา ก่อสร้างได้

๒) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาก่อสร้างมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความแม่นยำในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่เพื่อนร่วมงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือ ปฏิบัติงานแทนได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญาก่อสร้างได้

๒) ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาก่อสร้างมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความแม่นยำในการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการบริหารสัญญางานก่อสร้างฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารสัญญางานก่อสร้าง ที่เป็นสัญญาจ้างเหมา (Lump Sum) สำหรับโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ โดยเป็นกระบวนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการโครงการก่อสร้าง ภายหลังจากที่ได้มีการดำเนินกระบวนการจัดจ้างและลงนามในสัญญาจ้างจนกระทั่งโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะและหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถศึกษาและนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไปได้

คำจำกัดความเบื้องต้น / นิยามศัพท์เฉพาะ

๑) ความหมายของงานก่อสร้าง

(๑) พระราชบัญญัติการประกอบอาชีพงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓ กำหนดให้ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง ขยาย ต่อเติม ประกอบ ติดตั้ง หรือ รื้อถอน ซึ่งอาคารหรือสิ่งก่อสร้างขนาดใหญ่ตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง “อาคาร” หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔ ก กำหนดให้ “อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้และหมายความรวมถึง (๑) อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนของประชาชน (๒) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ทาง หรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือ ประตูที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(๓) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย - ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตรหรือมีน้ำหนักรวมทั้ง โครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม - ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจาก ที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดินและมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนด ในกฎกระทรวง

(๔) พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กั๊บลรดและทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๔)

(๕) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประวัติหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตั้งอยู่บนที่ดินสาธารณประโยชน์ บนเขาสระหงส์ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย หมู่บ้านนาฝาย และหมู่บ้านห้วยชันตำบลนาฝายอำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ มอบให้เป็นที่ตั้งมหาวิทยาลัย จำนวน ๑,๔๘๒ ไร่เศษมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้เริ่มดำเนินการก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๗ และได้รับอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๐ ซึ่งในระยะแรกได้ไปอาศัยวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชัยภูมิเป็นสำนักงานโครงการชั่วคราว เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๐ จนสำนักงานโครงการชั่วคราวก่อสร้างเสร็จแล้วจึงได้ย้ายออกวิทยาลัยพลศึกษาไปอยู่ ณ ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันบนเขาสระหงส์ ตำบลนาฝาย อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเป็น “สถาบันราชภัฏชัยภูมิ” ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ จึงถือว่าวันดังกล่าวคือ วันคล้ายวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย และเมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาอันมีผลให้สถาบันราชภัฏชัยภูมิ ได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ” และมีสภาพเป็นนิติบุคคลโดยสมบูรณ์ซึ่งสามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นอิสระของตนเองมีความคล่องตัวและมีเสรีภาพทางวิชาการ

จากกฎกระทรวง ในราชกิจจานุเบกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งส่วนราชการในกรมมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี และคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๒ กอง คือ กองกลาง และกองนโยบายและแผน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำการแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน โดยกำหนดให้งานพัสดุอยู่ในสังกัดกองกลาง มีหัวหน้างานพัสดุเป็นผู้บังคับบัญชา ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม วิสัยทัศน์ “สนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาล” พันธกิจ

๑. เสริมสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพ และมีคุณธรรม จริยธรรม

๒. ให้บริการและให้คำแนะนำ ปรีกษาทางกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการด้วยความรวดเร็ว ฉับไว และมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และน าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน

๔. การวิจัยและการพัฒนากฎหมายและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

วัฒนธรรมองค์กร

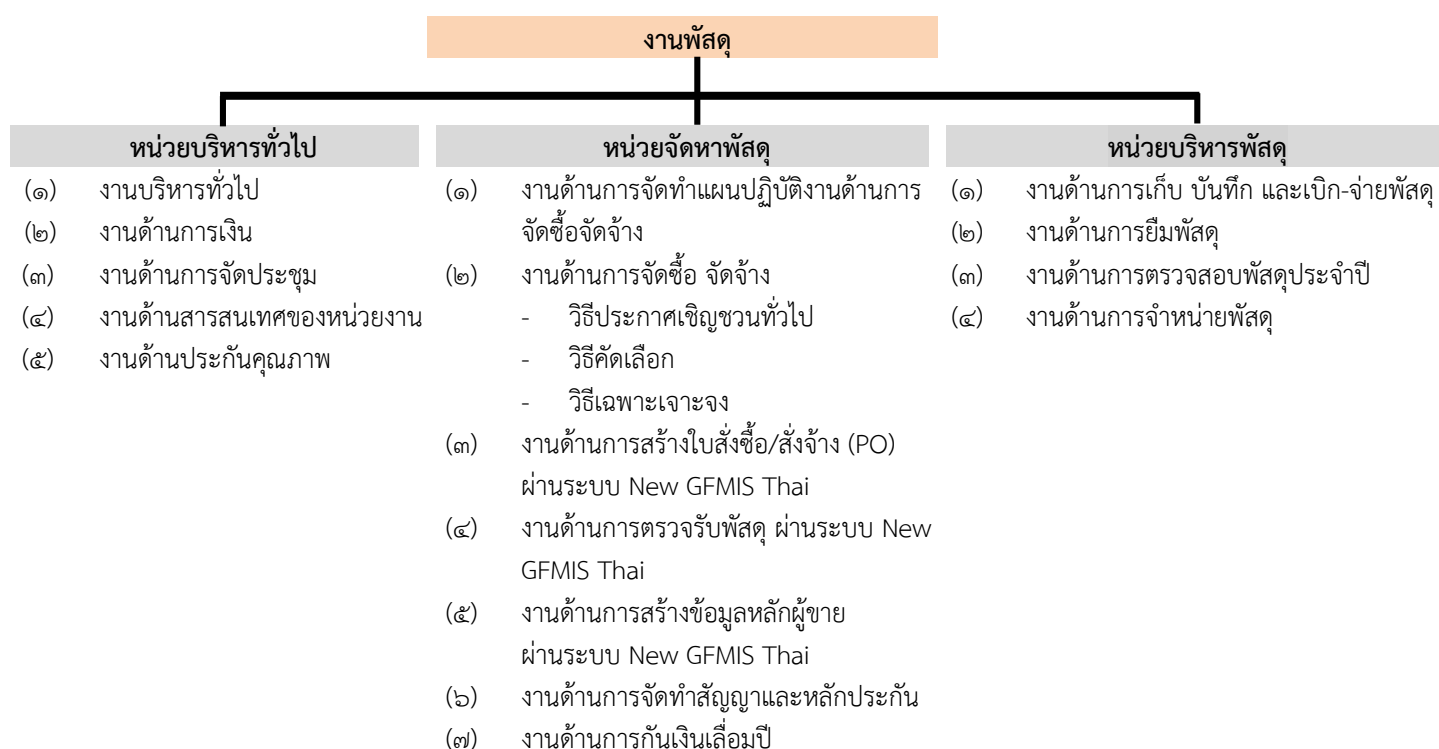
๑. การทำงานโปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. มีจิตใจในการให้บริการที่ดี
๓. ยึดมั่นความถูกต้อง
๔. บุคลากรมีระเบียบวินัย
๕. มีการทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ค่านิยม “ให้บริการด้านกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียบธรรม”

๑. หน่วยบริหารงานทั่วไป ดำเนินการงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ การจัดทำแผนงบประมาณพัสดุของหน่วยงาน การประสาน รวบรวม รายงานข้อมูลประกันคุณภาพในตัวชีวิตที่รับผิดชอบ การจัดทำสารสนเทศ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน การให้บริการข้อมูลและสำเนาของหน่วยงาน การจัดประชุมบุคลากรของหน่วยงานและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยจัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดเก็บ บันทึกรับ-จ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างขอบข่ายภารกิจของหน่วยงาน



บทที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๕

(๑) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมายเพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ หน้าที่ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

๑ ลักษณะงานโดยทั่วไป ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านกฎหมาย ในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ข้อกำหนดสัญญา ระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับสัญญาจ้าง ก่อสร้าง ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เอกสาร และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ

๒ ภาระงานด้านปฏิบัติการ

๒.๑) ด้านการบริหารสัญญาก่อสร้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาและพิจารณา ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง ข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง เพื่อให้และเสนอความเห็น ในการตอบข้อหารือ

แก้ไขปัญหา ข้อพิพาท เสนอแนะแนวทางและวิธีปฏิบัติ จัดทำ บันทึก หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการบริหารสัญญาจ้าง โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา ทั้งชื่อโครงการ รายละเอียดผู้รับจ้าง ค่าจ้าง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายละเอียดวงงาน และเอกสารประกอบสัญญาอื่น ๆ ทั้งหมด โดยอาศัยหลักการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) การประชุมเพื่อเริ่มงานก่อสร้าง (Kick – Off Meeting) ทำหน้าที่ในการรวบรวมและชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง และแนวทางปฏิบัติตาม ข้อกำหนดของสัญญา และระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ โดยการนำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ผู้รับจ้าง และชี้แจงหลักการปฏิบัติงานตามสัญญา การตรวจสอบรายชื่อผู้ควบคุมงานของ ผู้รับจ้างและวุฒิการศึกษา การตรวจสอบแผนการทำงานของผู้รับจ้าง แนะนำการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วตรวจสอบและชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสัญญา ตรวจสอบแบบรูป และพิจารณาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการก่อสร้าง

(๓) การประชุมกรรมการตรวจการจ้าง ทำหน้าที่ในการประสานงานกำหนดวันนัดประชุมตรวจสอบและชี้แจงข้อมูล เกี่ยวกับโครงการนำเสนอและให้ความเห็นด้านข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และแนวทางในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมและตรวจสอบรายงานการประชุม

(๔) การส่งมอบงานตามวงงานที่ระบุไว้ในสัญญาทำหน้าที่ตรวจสอบและชี้แจงรายละเอียดวงงานตามสัญญา เพื่อพิจารณาประกอบ รายงานของผู้ควบคุมงาน และรายละเอียดตามแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการส่งมอบและตรวจรับงานภายใต้ข้อกำหนดของสัญญา หลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และคำวินิจฉัยต่าง ๆ เกี่ยวกับการส่งมอบและตรวจรับงาน

(๕) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง รายละเอียด ข้อกำหนดของสัญญา การลดหรือตัดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงานทำหน้าที่ในการรวบรวมและนำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของสัญญา และจัดทำร่างบันทึกการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้าง รวมถึงการชี้แจงข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติตามขั้นตอนการบังคับบัญชาเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ภาระงานด้านการวางแผน

๓.๑) การบริหารสัญญาจ้างทำหน้าที่ในการเสนอความเห็นเสนอแนะแนวทาง เกี่ยวกับการบริหารจัดการและ การวางแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ของทางราชการ

๓.๒) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการทำหน้าที่ให้ความเห็น เสนอแนะแนวทาง และร่วมกำหนดวิธีการแนวทาง และแผนการ ปฏิบัติงาน ของกองอาคารและสถานที่ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และแนวปฏิบัติต่างๆ ของทางราชการ

๔ ภาระงานด้านการประสานงาน

๔.๑) การบริหารสัญญาจ้างทำหน้าที่ประสานงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในส่วน คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้งานอาคาร ผู้ได้รับผลกระทบ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารจัดการสัญญาจ้างและสิ่งก่อสร้าง

๔.๒) การบริหารจัดการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองอาคารและสถานที่ ทำหน้าที่ ประสานงาน ชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรของกองอาคารและสถานที่ และหน่วยงานอื่น กรณีที่มีผล ทางกฎหมาย ข้อขัดแย้ง หรือการระงับข้อพิพาทต่างๆ ภายใต้ภารกิจของกองอาคาร และสถานที่

๕ ภาระงานด้านการบริการ

๕.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

๕.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้ข้อมูลการบริการวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา และผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ของกองอาคารและสถานที่

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๘ คำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดีเป็นเหตุ ที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

มาตรา ๒๐๕ ตราบใดการชำระหนี้ยังมีได้กระทำการ เพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งลูกหนี้ ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่

มาตรา ๕๘๗ อันว่าจ้างทำของนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่าผู้รับจ้าง ตกลงจะทำการงาน สิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จ แห่งการที่ทำงานนั้น

มาตรา ๕๘๘ เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับใช้ทำการงานให้สำเร็จนั้นผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา

มาตรา ๕๘๙ ถ้าสัมภาระสำหรับทำการงานที่กล่าวนั้นผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำท่านว่าต้องจัดหาชนิดที่ดี

มาตรา ๕๙๐ ถ้าสัมภาระนั้นผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา มาส่ง ท่านให้ผู้รับจ้างใช้สัมภาระด้วยความระมัดระวังและประหยัดอย่าให้เปลืองเสียเปล่า เมื่อทำการงานสำเร็จแล้ว มีสัมภาระเหลืออยู่ก็ให้คืนแก่ผู้ว่าจ้าง

มาตรา ๕๙๑ ถ้าความชำรุดบกพร่องหรือความชักช้าในการที่ทำงานนั้นเกิดขึ้นเพราะสภาพแห่งสัมภาระ ซึ่งผู้ว่าจ้างส่งให้ก็ดี เพราะคำสั่งของผู้ว่าจ้างก็ดี ท่านว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบแต่จะได้อยู่แล้วว่าสัมภาระนั้น ไม่เหมาะหรือว่าคำสั่งนั้นไม่ถูกต้องและมีได้บอกกล่าวตักเตือน

มาตรา ๕๙๒ ผู้รับจ้างจำต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจตราการงานได้ตลอดเวลาที่ทำอยู่นั้น

มาตรา ๕๙๓ ถ้าผู้รับจ้างไม่เริ่มทำการในเวลาอันควร หรือทำการชักช้าฝ่าฝืนข้อกำหนดแห่งสัญญาที่ดี หรือทำการชักช้าโดยปราศจากความผิดของผู้ว่าจ้าง จนอาจคาดหมายล่วงหน้าได้ว่าการนั้น จะไม่สำเร็จภายใน กำหนดเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ก็ดี ผู้ว่าจ้างชอบที่จะเลิกสัญญาเสียได้ มิพักต้องรอคอยให้ถึงเวลากำหนดส่งมอบของ นั้นเลย

๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา ส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุดังประกอบด้วยประธานและหน้าที่ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงาน อย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น การแต่งตั้งคุณสมบัติและหน้าที่ของ

ผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้วหากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล เพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอ ของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน หนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้... (๙) มหาวิทยาลัยใน กกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้พร้อมกับก าหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ ขานาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้าง นั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธาน กรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือ จ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับ การแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายใน วงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ระเบียบนี้ ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ

เป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาวัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหาหน่วยงานของรัฐเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวัน ในอัตรา หรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐคำนึงถึงราคากำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุดถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบ บางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนด ตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียด ของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงาน ของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและ เห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูป รายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและ

ตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการ ตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการ ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลาย ด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะ ด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและโดยปกติจะต้องมี คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือ ปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุก วัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือตัด ทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียดและข้อกำหนดใน สัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม คำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจ รับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือ เป็นที่ คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่ เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ ก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร

สัญญาหรือข้อตกลงและการ ตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็น งานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็น เอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงาน ของรัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ นั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ให้หน่วยงานของรัฐระบุ ไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัด จากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความ บกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบตั้งอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ตามความ ในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องท ว่าเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายและให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงาน ของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดี ต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ หน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะ แต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและก าหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดท ารายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนดและในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงิน ค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรมแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย ในส่วนเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทนี้จะแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ประเภทและการใช้บังคับของกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาก่อสร้าง เป็นองค์ความรู้ด้านข้อกำหนดที่เกี่ยวกับบทบัญญัติทั่วไปของสัญญาก่อสร้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และสัญญาทางปกครอง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อนำไปปรับใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๒ ผู้มีอำนาจหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้างในระหว่างการก่อสร้าง เป็นส่วนขององค์ความรู้ หลักเกณฑ์ องค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารสัญญางานก่อสร้าง อาทิเช่น ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุม และผู้ออกแบบ เป็นต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้อง ทราบและทำความเข้าใจ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อยต่อไป

ส่วนที่ ๓ กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง เป็นส่วนกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ซึ่งเป็นเทคนิค กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน นับแต่เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาจ้าง จนโครงการแล้วเสร็จ อาทิเช่น การเริ่มงาน การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบงานก่อสร้าง การรายงานการก่อสร้างและ เหตุการณ์ แวดล้อมประจำวัน การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายระยะเวลาการทำงาน การตรวจรับงาน และการบอกเลิกสัญญา เป็นต้น

ส่วนที่ ๔ บทกำหนดโทษและความรับผิดของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้าง เป็นองค์ความรู้ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับบทกำหนดโทษและความรับผิดต่าง ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure of Performance Standard) เป็นสารสนเทศที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลำดับขั้นชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายด้าน เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานต้องกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานแต่ละประเภท

แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน

- ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการขอซื้อ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบส่งมอบงาน

ผู้มีอำนาจหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่างการก่อสร้าง ๒.๑
หน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่และผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

๑) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ , ๙๗ และ ๑๐๐

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ , ๘๔ , ๘๕ , ๘๗ , ๑๖๑ , ๑๖๕ และบัญชีแนบท้ายระเบียบ

๒) หน่วยงานของรัฐหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่

(๑) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในก ากับของรัฐ จึงถือเป็นหน่วยงานของรัฐ ที่จะต้องปฏิบัติตาม มาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) อธิการบดี เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการด้านการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใต้ข้อกำหนดของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในฐานะที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แบ่งตามวิธีการและจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔ และข้อ ๘๗ ประกอบบัญชีแนบท้ายระเบียบ) อธิการบดี : ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สภามหาวิทยาลัย : เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๗ ประกอบบัญชีแนบท้ายระเบียบ) อธิการบดี : ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สภามหาวิทยาลัย : เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๗ ประกอบบัญชีแนบท้ายระเบียบ) อธิการบดี : ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สภามหาวิทยาลัย : เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างนี้ หมายความว่ารวมถึง อำนาจในการอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาจ้างด้วย กล่าวคือ

๑) กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและต้องเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินเดิมและที่เพิ่มเติมแล้ว มีผลทำให้ อำนาจพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงไป เป็นอำนาจพิจารณาอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติของวงเงินรวม (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๗)

๒) กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและลดวงเงิน ให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินเดิม (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๗)

๔) อำนาจในการลงนามในสัญญา การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของอธิการบดี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ และ ๑๖๕)

๕) ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๐)

๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (๑) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๒ – ๒๐ (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ , ๒๖ , ๒๗ และ ๑๗๖

๒) องค์ประกอบ คุณสมบัติ ข้อห้าม หน้าที่ และการประชุม ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ และ ๒๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน

(๒) กรรมการ จำนวนอย่างน้อย ๒ คน

๒.๒) คุณสมบัติ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

(๑) เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ของรัฐ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างนั้นด้วย

(๒) กรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ สามารถแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่เป็น บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ “บุคคลอื่น” หมายถึง บุคคลภายนอก ที่ไม่มีคุณสมบัติตาม (๑) และไม่ได้เป็นบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

(๓) จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการก่อสร้าง เป็นกรรมการด้วย

๒.๓) ข้อห้ามในการแต่งตั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

(๑) ข้อห้ามเมื่อเป็นคณะกรรมการอื่นในการจ้างครั้งเดียวกัน ในการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ

(๑.๑) กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๑.๓) กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๒) ข้อห้ามในการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น(พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๒ – ๑๕)

(๒.๑) การเป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ความไม่เป็นกลาง) มีดังนี้

๑) เป็นคู่สัญญาเอง

๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่สัญญา

๓) เป็นญาติของคู่สัญญา ก. บุพการีคือ ผู้สืบสายโลหิตสายตรงขึ้นไปไม่ว่ากี่ชั้นนับตั้งแต่พ่อแม่ ปู่ย่า ตายาย ทวดซึ่งการนับตามหลักบุพการีนี้ไม่คำนึงถึงการสมรสว่าจะชอบหรือไม่ ข. ผู้สืบสันดาน คือผู้สืบสายโลหิตสายตรงลงมาไม่ว่าจะกี่ชั้น นับแต่ ลูกหลาน เหลน ลื้อซึ่งการนับตามหลักผู้สืบสันดานจะนับทั้งหมดไม่ว่าจะกำเนิดโดยการสมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ ค. ญาติพี่น้อง นับได้ภายในสามชั้น พี่น้อง คือ ผู้เกิดในครอบครัวจากพ่อแม่เดียวกัน ไม่ว่าพ่อแม่จะสมรสโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ง. ลูกพี่ลูกน้องนับได้ภายในสามชั้น คือ ลูกของผู้เป็นพี่หรือเป็นน้องของพ่อหรือแม่ ได้แก่ลูกของ ลุง ป้า น้า อา ซึ่งนับตามข้อเท็จจริง จ. ญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือตัวแทนของคู่สัญญา

๕) เป็นเจ้านี่ หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่สัญญา

๖) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗) กรณีมีสภาพอันร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง คือความไม่เป็นกลางตามความเป็นจริง ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้ การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เช่น เคยโกรธแค้นอาฆาตกันมาก่อน หรือเป็นผู้มีทัศนคติที่เป็นปฏิกิริยา อย่างแข็งกร้าวกับเรื่องที่จะต้องพิจารณา หรือการมีผลประโยชน์ขัดกัน เป็นต้น

(๒.๒) แนวทางปฏิบัติกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบว่าตนเอง มีส่วนได้เสีย เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูคนใดทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นคณะกรรมการ และให้รายงานต่ออธิการบดีทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๒.๔) หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ**๑๗๖)**

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบ หรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลา ที่เหมาะสมและเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี ที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย

หรือไม่เป็นไปตาม หลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลัก วิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และผู้รับผิดชอบ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกและรายงานต่อไป ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ต้องรายงานต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้า งานพัสดุ กองคลัง เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าอธิการบดีสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

๒.๕) การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

๑) องค์ประชุม

- (๑) ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- (๒) ประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้งที่มีการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ จะต้องเสนอความเห็นเพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๒) การออกเสียงและมติ

- (๑) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
- (๒) ให้ถือเอามติเป็นเอกฉันท์ การออกเสียงมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถือเอามติเป็นเอกฉันท์ เท่านั้น ไม่เหมือนการออกเสียงและมติของคณะกรรมการอื่นที่ให้ถือเอาเสียงส่วนใหญ่เป็นมติของคณะกรรมการ มติเป็นเอกฉันท์ หมายถึง มติที่เป็นเอกฉันท์ของคณะกรรมการที่มาร่วมประชุม ไม่ใช่มติที่เป็นเอกฉันท์ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคน

๒.๓ ผู้ควบคุมงาน

- ๑) ข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
 - (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๑
 - (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗ และ ๑๗๘

(๓) กฎกระทรวงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบผู้ควบคุมงานผู้ดำเนินการผู้ครอบครองอาคารและเจ้าของอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔

๒) คุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

๒.๑) งานก่อสร้างที่ต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๑) งานจ้างก่อสร้างที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ อธิการบดีจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เพื่อรับผิดชอบควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการทำงานเป็นระยะอันจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด

(๒) มีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน

๒.๒) คุณสมบัติ(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๗)

(๑) เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่บุคคลนั้น สังกัด

(๒) มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะงานก่อสร้าง

(๓) มีคุณสมบัติที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ ซึ่งโดยปกติต้องไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๔) กรณีลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือกลุ่มบุคคลก็ได้

๒.๓) หน้าที่

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้างทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสามารถสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่า ผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้มาถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อดำเนินการสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย สามารถสั่งให้ พักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานโดยต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วยเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์โดยถือว่าเป็นเอกสาร สำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบ งานแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

(๕) อำนาจการหรือควบคุมการก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารและการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบอาคารให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับ อนุญาตตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำ ตามวิชาชีพ

(๖) อำนาจการหรือควบคุมให้มีการป้องกันภัยอันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สินในสถานที่ก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารและบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตามแผนงาน ขั้นตอนและวิธีการที่ผู้ดำเนินการกำหนดไว้

(หน้าที่ตาม (๑) – (๔) เป็นหน้าที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘ และหน้าที่ตาม(๕) – (๖) เป็นหน้าที่ ตามกฎกระทรวง ข้อ ๔)

๒.๓) ผู้ออกแบบ ในงานก่อสร้างนั้น นอกจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานแล้ว ผู้ออกแบบก็เป็นอีกหนึ่ง องค์ประกอบที่สำคัญซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานและความสำเร็จของการบริหารสัญญาและโครงการก่อสร้างด้วย

๑) กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๑) กฎกระทรวงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบผู้ควบคุมงานผู้ดำเนินการ ผู้ครอบครองอาคารและเจ้าของอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘

๒) สรุปหลักเกณฑ์ อำนาจหน้าที่ และของผู้ออกแบบ “ผู้ออกแบบ” คือ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรมหรือออกแบบและคำนวณงานวิศวกรรม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและจัดทำรายละเอียดในการออกแบบที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำตามวิชาชีพ

(๒) ระบุค่าน้ำหนักบรรทุกจรแต่ละพื้นที่ของอาคารที่ใช้ในการคำนวณโครงสร้างอาคารไว้ใน แบบแปลนโครงสร้างพื้นชั้นต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นการออกแบบอาคารสาธารณะที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตร ขึ้นไปอาคารสูงอาคารขนาดใหญ่อาคารขนาดใหญ่พิเศษและอาคารประเภทควบคุมการใช้ ซึ่งได้คำนวณออกแบบ โครงสร้างอาคารโดยใช้น้ำหนักบรรทุกจรสูงกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

(๓) ระบุค่าที่ใช้ในการคำนวณงานวิศวกรรมระบบความปลอดภัยอื่น ๆ ที่มีเกณฑ์สูงกว่า ที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกำหนดไว้ในแบบแปลนอาคาร

(๔) รับผิดชอบในส่วนที่เป็นผลต่อเนื่องจากการออกแบบตัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร

(๕) กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันภัยอันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพชีวิตร่างกายของบุคคล หรือ ทรัพย์สินที่อยู่ในสถานที่ก่อสร้างและบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) เสนอแนะคุณสมบัติของผู้ที่จะทำหน้าที่ควบคุมงาน (หน้าที่ตาม (๑) – (๕) เป็นหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงฯ และหน้าที่ตาม (๖) เป็นหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘)

ส่วนที่ ๓ กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

๓.๑ กำหนดวันเริ่มงาน

๑) ผู้รับจ้าง

(๑) เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ควบคุมงาน โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างนั้น จะต้องมีความสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ต้องมีหนังสือหรือเอกสารแจ้งการเข้าทำงาน

(๓) ต้องทำการติดตั้งป้ายโครงการตามแบบมาตรฐานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นไว้ ณ สถานที่ก่อสร้าง

(๔) ต้องขอตัดตั้งมิเตอร์น้ำประปาและมิเตอร์ไฟฟ้า (เว้นแต่สัญญาที่ระบุให้เหมาจ่าย)

(๕) ต้องส่งรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์เพื่อขออนุมัติให้ใช้ ก่อนนำวัสดุ นั้น ๆ ไปใช้ในการก่อสร้าง และ เมื่อได้รับอนุญาตหรืออนุมัติแล้วจึงจะสามารถนำไปก่อสร้างหรือติดตั้งได้

(๖) ในกรณีที่จะต้องก่อสร้างหรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเวลากลางคืน ต้องขออนุญาตล่วงหน้า

(๗) ต้องดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและปฏิบัติตามมาตรการเพื่อความปลอดภัยในระหว่างก่อสร้างอย่างเคร่งครัด

(๘) ต้องไม่ใช้พื้นที่ในบริเวณที่ก่อสร้าง หรือภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นที่พักคนงาน อนุญาตให้ เพียงลูกจ้างที่ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ก่อสร้างและทรัพย์สินในบริเวณก่อสร้างเท่านั้น โดยจะต้องแจ้งรายชื่อและรายละเอียดประจำตัวของผู้อยู่รักษาความปลอดภัยต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วย

๒) ผู้ควบคุมงาน เมื่อถึงกำหนดวันเริ่มงานตามสัญญา ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ ภายในกำหนด ๓ วันทำการ

๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการก่อสร้าง การบริหารโครงการก่อสร้าง และการบริหารสัญญา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย เมื่อถึงกำหนดวันเริ่มงานตามสัญญาต้องกำหนดให้มีการประชุมวันเริ่มงาน (Kick Off Meeting) เพื่อแนะนำและทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ (๑) เพื่อแนะนำบุคลากรของแต่ละฝ่าย ประกอบด้วย - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น - ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง - บุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๒) เพื่อตรวจสอบ ทำความเข้าใจ และชี้แจงหลักการทำงานร่วมกัน

(๒.๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร

(๒.๒) รับทราบและตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ณ วันเริ่มงานตามสัญญา ที่ผู้ควบคุมงานรายงานแล้วรายงานไปยังอธิการบดีต่อไป

(๒.๓) ตรวจสอบสภาพพื้นที่การก่อสร้าง

(๒.๔) แนะนำกระบวนการขั้นตอน การติดต่อประสานงาน และการใช้แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับการก่อสร้างของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

(๒.๕) ตรวจสอบและชี้แจงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง

(๒.๖) ตรวจสอบแผนการทำงานของผู้รับจ้าง

(๒.๗) แนะนำข้อห้าม และข้อควรปฏิบัติ ตลอดจนระยะเวลาที่อนุญาตให้ขนส่งอุปกรณ์เข้ามา เพื่อใช้ในการก่อสร้าง ซึ่งโดยปกติจะไม่อนุญาตให้ขนส่งอุปกรณ์เข้ามาในพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นในช่วงเวลา แรงด่วนที่มีการจราจรหนาแน่น

๓.๒ การตรวจและควบคุมงานประจำวัน

๑) ผู้รับจ้าง

๑.๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ซึ่งได้แจ้ง รายชื่อไว้ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อยู่ควบคุมงานตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

๑.๒) ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กล่าวคือ

(๑) อำนวยการหรือควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และการติดตั้ง อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบอาคาร ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำตามวิชาชีพ

(๒) อำนวยการหรือควบคุมให้มีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน ในสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตาม แผนงาน ขั้นตอน และวิธีการที่ผู้ดำเนินการกำหนดไว้

๒) ผู้ควบคุมงาน

๒.๑) ต้องทำการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้างทุกวัน เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตาม แบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ๒.๒) ต้องจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและ วัสดุที่ใช้ไว้ด้วย โดยต้องจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อประกอบการดำเนินการ ดังนั้น

(๑) รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์

(๒) เก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานในแต่ละงวด เอกสารบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน ถือเป็นเอกสาร สำคัญ โดยเป็นการบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน การหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน รายละเอียดขั้นตอนและวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง สภาพปัญหาและอุปสรรค รวมตลอดทั้งเหตุการณ์แวดล้อมอื่น ๆ ซึ่งสามารถใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งการพิจารณามาตรการเร่งรัดการก่อสร้าง การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปและสัญญาจ้าง การลด งดค่าปรับ และการขยายระยะเวลา การท างาน เป็นต้น

๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ควบคุมงานได้จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมในแต่ละวัน และรวบรวมบันทึกดังกล่าวเป็นรายสัปดาห์แล้ว เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะต้องตรวจสอบ รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดย

๓.๑) ต้องตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

๓.๒) รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นประการใดให้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว

๓.๓) กำหนดวันส่งมอบงานในแต่ละงวด เนื่องด้วยตามสัญญาจ้างจะมีการแบ่งงวดงานไว้ โดยมีกำหนดวันที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ในแต่ละงวดเพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินการ และกำกับติดตามความก้าวหน้าของงานก่อสร้างและการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ซึ่งจะใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณากำกับ ให้เร่งรัดการก่อสร้าง พิจารณาสภาพการทำงานว่าจะสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในสัญญาหรือไม่ เป็นต้น โดยผู้เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้ควบคุมงาน เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการ ปฏิบัติงานว่า ในแต่ละงวดงานนั้น ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือไม่ ต่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด

๒) กรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำงวดแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้อง ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำ งวดที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน

(๒) พิจารณาว่าผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดเป็นไปตามระยะเวลาส่งมอบงานที่กำหนดในแต่ละ งวดหรือไม่

(๓) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการและส่งมอบงานในแต่ละงวดให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบสาเหตุแห่งความล่าช้า และพิจารณาแก้ไขปัญหาลงเพื่อให้ผู้รับจ้าง เร่งรัดงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในแต่ละงวด โดยอาจกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๔ การออกตรวจงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นอกจากการรับทราบผลการดำเนินการก่อสร้างและเหตุการณ์แวดล้อมต่าง ๆ ที่ผู้ควบคุมงานรายงานแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถออกตรวจ งานก่อสร้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควรและจัดบันทึกผลการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน ด้วย ผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการเข้าตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับ พักสดุ ผู้ควบคุมงาน และบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงาน

๓.๕ การประชุมกรรมการตรวจรับพัสดุ เนื่องด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารสัญญาดังนั้น การกำกับติดตาม ตรวจสอบ การมีหรือเสนอความเห็น และพิจารณาเรื่องใด ๆ จะต้องอาศัยมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ และเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในเตรียมการและการประชุมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดให้มีกำหนดนัดหรือปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำกับติดตาม และตรวจสอบ การดำเนินการก่อสร้าง ความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในโครงการ

(๒) ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการจัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งโดยปกติมอบหมายให้เป็นหน้าที่ ของผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดที่มีความเหมาะสมเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(๓) หน่วยบริหารสัญญา กองอาคารและสถานที่ ต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบ ระเบียบวาระ การประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณา ศึกษาแนวทาง และรับทราบเรื่องที่จะมีการประชุม

(๔) ต้องมีการสรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่องให้ที่ประชุมได้รับทราบร่วมกัน

(๕) ต้องมีการบันทึกรายงานการประชุม โดยการบันทึกรายละเอียดสาระสำคัญที่ได้มีการประชุมพิจารณา พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบรายงานการประชุมที่ชัดเจนและครบถ้วน

(๖) ต้องรายงานการขออนุมัติให้ใช้วัสดุในโครงการ และการขออนุมัติแบบขยายรายละเอียดงานก่อสร้าง (Shop Drawing) เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณา

(๗) กรณีโครงการที่มีการประชุมประจำโครงการ (Site Meeting)ให้นำรายงานการประชุมหรือมติ จากที่ประชุมดังกล่าว เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย

๓.๖ การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด

๑) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ และ ๑๗๘

(๒) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔ และ ๑๕

๒) ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ การดำเนินการก่อสร้างนั้น ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตาม แบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา โดยผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก็จะต้อง ตรวจสอบและควบคุมก กับการดำเนินการให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จเรียบร้อยบริบูรณ์ตามแบบรูปรายละเอียดและ ข้อกำหนดของสัญญา แต่อย่างไรก็ตามในระหว่างการก่อสร้างอาจมีความจำเป็นจะต้องวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับ การก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด เช่น กรณีในกรณีที่แบบรูปไม่ชัดเจนหรือไม่ได้ระบุ รายละเอียดการก่อสร้างและการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ไว้ เป็นต้น โดยผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยและสั่งการ ดังนี้

(๑) ผู้ควบคุมงาน

(๑.๑) สั่งการให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและ ตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา

(๑.๒) หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทันที

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา มีข้อคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจสั่งให้ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการ

(๓) ผู้ออกแบบ มีหน้าที่ตรวจสอบแบบรูปรายละเอียดและสภาพพื้นที่ก่อสร้างจริงเพื่อวินิจฉัยและให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป และตามสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓) คำอธิบายและข้อสังเกต เมื่อพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ออกแบบแล้ว จะเห็นได้ว่าผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจสั่งการเฉพาะในกรณีให้เปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและ ข้อกำหนดของสัญญา และการสั่งการดังกล่าวต้องเป็นเรื่องที่มีความไม่ชัดเจนหรือคลาดเคลื่อนเล็กน้อยเท่านั้น หากเป็นกรณีที่สั่งการให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างที่ทำให้แบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนด ของสัญญา

เปลี่ยนแปลงไป ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถที่จะพิจารณาสั่งการได้ ซึ่งกรณีดังกล่าวจะต้องขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของสัญญา

๔) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกรณีที่แบบรูปรายละเอียดมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย ไม่ชัดเจน หรือไม่ได้รับรายละเอียดไว้ การพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการสั่งการให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้าง ได้เฉพาะกรณี เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑) กรณีที่รายละเอียดมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) เพื่อเสนอผู้ออกแบบพิจารณา โดยให้เสนอผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นในเบื้องต้น

(๒) เมื่อผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นชอบและผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความ เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างหรือพื้นที่การก่อสร้าง จึงจะสามารถดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบขยาย รายละเอียด (Shop Drawing) ได้แล้วให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาต่อไป

๔.๒) กรณีที่แบบรูปที่กำหนดมีความขัดแย้งกัน

(๑) ให้ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณี ขอคำวินิจฉัยจากผู้ออกแบบผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นในเบื้องต้น

(๒) เมื่อผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นและผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างหรือพื้นที่การก่อสร้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการก่อสร้างตามคำวินิจฉัย ของผู้ออกแบบแล้วรายงานกรณีดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบ และพิจารณาต่อไป กรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ออกแบบหรือผู้ออกแบบไม่สามารถให้ความเห็นหรือคำวินิจฉัยตามข้อ ๔.๑) และ ๔.๒) ได้ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้คุมงานต้องเป็นผู้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือ

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง สถาปนิก วิศวกร หรือวิศวกรชำนาญการ ให้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการพิจารณาให้ความเห็นและคำวินิจฉัยก็ได้ ๔.๓) เมื่อมีความเห็น คำวินิจฉัย หรือสั่งการ ในข้อ ๔.๑) และ ๔.๒) แล้ว ถือว่าเป็นการสั่งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและตามหลักวิชาการช่าง ซึ่งไม่ใช่การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดแบบรูปและข้อกำหนดของสัญญา จึงเป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการตามคำสั่ง ความเห็น และคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเติมและไม่สามารถนำมาเป็นสาเหตุในการขอขยายระยะเวลาได้

๓.๗ การตรวจรับงาน

๑) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

(๒) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว.๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระยะเวลา ในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ

(๓) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓

๒) กระบวนการขั้นตอนในการตรวจรับงาน

๒.๑ ผู้รับจ้าง จะต้อง มีหนังสือส่งมอบงาน และให้ส่งหนังสือส่งมอบงานที่กองอาคารและสถานที่ โดยจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ลงเลขที่และวันที่ที่รับเอกสารหลักฐานดังกล่าวไว้ด้วย

๒.๒ กองอาคารและสถานที่ โดยหน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง จะต้องส่งเอกสารการส่งมอบงาน ให้แก่ ผู้ควบคุมงานเพื่อทำการตรวจสอบ

๒.๓ ผู้ควบคุมงาน จะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ว่าแล้วเสร็จตามที่ กำหนดไว้ในแต่ละงวดหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ปริมาณงานถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดหรือไม่

(๒) งานที่ดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานการก่อสร้างหรือการติดตั้งหรือไม่ ซึ่งหากเป็นผลงาน ที่จะต้องมีผลการทดสอบ จะต้องมีการทดสอบดังกล่าวประกอบพิจารณาด้วย เช่น ผลการ

ทดสอบความสมบูรณ์ และกำลังรับน้ำหนักของเสาเข็ม ผลการทดสอบกำลังรับน้ำหนักของคอนกรีตเป็นต้น โดยผลการทดสอบดังกล่าว จะต้องถูกต้องและผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายละเอียด

(๓) กำหนดระยะเวลาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงานจะต้องท าการตรวจสอบผลการท างานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด โดยมีกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานดังนี้

(๓.๑) กรณีเป็นสัญญาแบบราคาเหมารวมไม่ว่าจะมีมูลค่าของงานเท่าใดใช้ระยะเวลา ๓ วัน ท ำการ

(๓.๒) กรณีเป็นสัญญาแบบราคาต่อหน่วยกำหนดเวลาดำเนินการ โดยแบ่งตามมูลค่างานดังนี้ ตารางที่ ๑ ระยะเวลาการตรวจสอบงานกรณีสัญญาแบบราคาต่อหน่วย มูลค่างาน การตรวจสอบระยะเวลาด ำเนินการ มูลค่างานไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท รายงวด ๔ วันทำการ งวดสุดท้าย ๘ วันทำการ มูลค่างานไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท รายงวด ๘ วันทำการ งวดสุดท้าย ๑๒ วันทำการ มูลค่างานไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท รายงวด ๑๒ วันทำการ งวดสุดท้าย ๑๖ วันทำการ มูลค่างานเกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป รายงวด ๑๖ วันทำการ งวดสุดท้าย ๒๐ วันทำการ

(๔) การรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ควบคุมงานได้ท ำการตรวจสอบผลการท างานของผู้รับจ้างแล้ว ต้องรายงานผลการ ตรวจสอบ ดังนี้

(๔.๑) กรณีที่งานแล้วเสร็จถูกต้องเรียบร้อย ต้องบันทึกรายงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่างานที่ผู้รับจ้างด ำเนินการนั้น แล้วเสร็จถูกต้องเรียบร้อย ตั้งแต่วันที่โดยให้ระบุวันที่แล้วเสร็จให้ชัดเจน

(๔.๒) กรณีที่งานไม่แล้วเสร็จ ต้องบันทึกรายงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่างานที่ผู้รับจ้างด ำเนินการนั้น ยังไม่แล้วเสร็จรายการใดและอย่างไร และเพื่อให้รายละเอียดมีความชัดเจนควรแนบเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่แสดง ให้เห็นว่าม ีงานในส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จเรียบร้อย เช่น ภาพถ่ายเป็นต้น พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบและรายงาน ไว้ด้วย

๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) กำหนดเวลานัดประชุมเพื่อตรวจรับงาน เมื่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างจาก ผู้ควบคุมงานแล้ว ต้องกำหนดวันนัดประชุมเพื่อตรวจสอบผลงาน และตรวจรับงานโดยปกติจะต้องด ำเนินการ ประชุมเพื่อตรวจสอบและตรวจรับงานภายในก ำหนด ๓ วันทำการ นับแต่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบ กรณีประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวอาจด ำเนินการ ได้ใน ๒ กรณี

๑) เสนอความเห็นให้อธิการบดี แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

๒) กรณีที่เห็นว่าการเสนอแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน จะใช้ระยะเวลานานกว่าการให้ประธานกรรมการคนเดิมด ำเนินการ หรือมีเหตุอันควรรอประธานคนเดิมให้ท ำหน้าที่ควรให้รอประธานกรรมการคนเดิมเป็นผู้ท ำหน้าที่ โดยจะต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถกำหนดวันตรวจรับ ได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าวไว้ด้วย

(๒) การตรวจรับงาน

(๒.๑) ระยะเวลาในการตรวจสอบผลการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีระยะเวลาในการตรวจรับงาน ดังนี้

๑) รายงวด มีระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓ วันทำการ

๒) งวดสุดท้าย มีระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๕ วันทำการ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานต่ออธิการบดีพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

(๒.๒) การพิจารณา ในการตรวจสอบผลการท างานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณา ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างจริงประกอบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานและอื่นๆ (ถ้ามี) โดยคำนึงถึง หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่ามีรายการและปริมาณงานตรงตามงวดงาน ที่กำหนดในสัญญา

๒) ตรวจสอบคุณภาพของงานที่ส่งมอบว่ามีความถูกต้องตามหลักวิชาและตามที่กำหนดใน แบบรูปรายการรายละเอียด

๓) หากมีการแก้ไขงาน ให้จัดทำบัญชีรายการแก้ไขงานแล้วส่งการให้ผู้รับเหมาแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว

๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

๕) กรณีเป็นงวดสุดท้าย ให้ตรวจสอบด้วยว่างานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ภายใน กำหนดเวลาหรือไม่ หากงานแล้วเสร็จเกินกำหนดเวลาตามสัญญาจะต้องนำจำนวนวันที่เกินกำหนดไปคำนวณ ค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๓) มติของคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุและผลของการตรวจรับงาน

(๓.๑) มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับมอบงาน จะต้องถือเอามติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นเอกฉันท์ สำหรับกรณีที่กรรมการบางคนไม่ตรวจรับการตรวจรับงานโดยท าคความเห็นแย้ง และจะถือว่ายังไม่ได้ตรวจรับงาน ในงวดนั้นไว้กรณีดังกล่าวจะต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑) กรณีที่อธิการบดีสั่งการให้ตรวจรับงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน

๒) กรณีที่อธิการบดีสั่งการไม่ตรวจรับงาน ให้แจ้งผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งมอบงานใหม่

(๓.๒) ผลการตรวจรับงาน

๑) กรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติตรวจรับมอบงานไว้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน (วันที่กองอาคารและสถานที่ลงรับเอกสารการส่งมอบงาน)

๒) กรณีที่ผู้ควบคุมงานรายงานว่าผลงานแล้วเสร็จในวันอื่นที่ไม่ตรงกับวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน (กรณีที่เห็นว่างานแล้วเสร็จล่าช้ากว่าวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารการส่งมอบงาน) จะถือเอาวันที่ผู้ควบคุมงานรายงานว่างานแล้วเสร็จเป็นวันทำงานแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน

๓) กรณีที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่างานไม่แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ แล้วจึงส่งมอบงานและดำเนินกระบวนการตรวจสอบผลงานและการตรวจรับงานใหม่

๒.๕ กองอาคารและสถานที่ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานแล้ว โดยหน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๓.๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดข้อกำหนดหรือข้อตกลง ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือรายละเอียดประกอบสัญญา เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด การเพิ่มเติม งานจ้าง การเพิ่มหรือลดวงเงินค่าจ้าง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดวงงาน และการขยายระยะเวลา ของสัญญา เป็นต้น

๑) กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕

๒) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ , ๑๗ และ ๒๑

(๓) ระเบียบการก่อกั้นผู้ก่อกั้นข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๗

(๔) ข้อก หนดตามหนังสือส นังบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อกั้นผู้ก่อกั้นข้ามปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อกั้นผู้ก่อกั้น

๓) ขอบเขตของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญาจะต้องกระทำภายใต้ขอบเขต ดังนี้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวคือ การแก้ไขสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด

(๒) จะต้องมีความจำเป็นและการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นอกจากนี้กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน ข้ามปีงบประมาณ จะต้องดำเนินภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย (ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓๐๔/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน) กล่าวคือ

(๑) เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน ต้องทำความตกลงกับ สำนักงานงบประมาณ เว้นแต่

(๑.๑) กรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน ภายหลังจากที่ลงนามในสัญญาแล้ว สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงในกรณีดังนี้

(๑.๑.๑) จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ

(๑.๑.๒) ต้องเป็นกรณีที่ทำให้ประโยชน์ในการใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์ การใช้งานลดลงในสาระสำคัญ

โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์

(ก) การแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ตกหล่น ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากส านักงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องปรากฏ หลักฐานว่าการแก้ไขดังกล่าวเกิดจากการพิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ตกหล่นอย่างชัดเจน

(ข) เปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยไม่มีผลท ำให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

(ค) การเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Specification) ที่ไม่มีผลกระทบต่อประโยชน์การใช้งาน (Capacity) ของรายการครุภัณฑ์ลดลง หรือไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทหรือปริมาณ ครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณจากที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ

(ง) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือที่มีผลท ำให้ประโยชน์การใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลง ในสาระสำคัญ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการรับความเห็นจากผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง มาประกอบการพิจารณา ำเนินการด้วยโดยการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างที่สามารถ ดำเนินการได้จะต้องมีลักษณะ

(๑) เป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะด ำเนินการก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงประเภท ชนิด ปริมาณ ของวัสดุก่อสร้างให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยไม่มีลักษณะเป็นการเพิ่ม/ลด จำนวนหน่วยของสิ่งก่อสร้าง และ

(๒) มิได้มีผลกระทบทำให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของประโยชน์การใช้งาน สิ่งก่อสร้างให้ลดลง เช่น การเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้างอาคาร เช่น ขนาดเสาเข็ม ความยาว ความกว้าง ความสูง ของอาคารที่ไม่กระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้างและไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งาน ลดลง

(๑.๒) การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการค่าที่ดินหรือค่า สิ่งก่อสร้าง ต้องขอทำความเข้าใจ ตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

(๑.๓) เมื่อได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อสร้างผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อสร้างผู้ผูกพันดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้รายงานสำนักงานประมาณภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการแล้ว พร้อมทั้งสำเนาแจ้งกรมบัญชีกลาง และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(๒) การขยายระยะเวลาการผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินการผูกพัน ให้เสนอต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด และรายงานสำนักงานประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินการผูกพันเกินกว่าวงเงินที่คณะรัฐมนตรี อนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยต้องจัดส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

๓) ข้อพิจารณาในการแก้ไขสัญญา

(๑) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

(๒) ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และต้องควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความ จำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด

(๓) งานที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา

(๔) ต้องเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ รายละเอียดของงาน และราคา ในส่วนที่จะแก้ไขและ ของเดิม

(๕) หากมีการเพิ่มหรือลดวงเงินจะต้องตกลงไปพร้อมกัน

(๖) กรณีการแก้ไขที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องได้รับการ รับรอง จากวิศวกร สถาปนิก วิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณ ลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง แล้วแต่กรณี

๔) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญาก่อสร้าง

เมื่อพิจารณาจากขอบเขตของการแก้ไขสัญญาแล้ว จะเห็นได้ว่าไม่ได้กำหนดให้เป็นสิทธิหรือหน้าที่ ของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไว้โดยเฉพาะ ดังนั้น ทั้งฝ่ายมหาวิทยาลัยขอนแก่นในฐานะผู้ว่าจ้างและฝ่าย ผู้รับจ้าง ก็สามารถที่จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของสัญญาได้โดยไม่ต้องปรากฏต้นเรื่อง ในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง ดังนี้

๑) คำร้องหรือต้นเรื่องในการขอแก้ไข

(๑) กรณีผู้รับจ้างเป็นผู้ร้องขอแก้ไข จะต้องทำเป็นหนังสือถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยระบุ รายละเอียดการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(๒) กรณีที่ฝ่ายมหาวิทยาลัยขอนแก่นในฐานะผู้ว่าจ้างเป็นผู้ขอแก้ไข จะต้องปรากฏ หรือมี รายละเอียดเหตุการณ์ คำร้อง หรือเอกสารหลักฐาน ที่ปรากฏเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒) ประเภทและขั้นตอนการปฏิบัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้วางแผนปฏิบัติการสำหรับการแก้ไข สัญญาไว้ ๒ ประเภท คือ

(๑) การแก้ไขสัญญาที่ไม่ต้องมีการแก้ไขแบบรูปรายละเอียด และ

(๒) การแก้ไขสัญญาโดยมีการแก้ไขแบบรูปรายละเอียด โดยมีรายละเอียดกระบวนการและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การแก้ไขสัญญาโดยไม่มีการแก้ไขแบบรูปรายละเอียด การแก้ไขสัญญากรณีนี้ เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสัญญาที่ไม่กระทบกับ แบบรูปรายละเอียดและรายการวัสดุอุปกรณ์ ในการก่อสร้าง เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงวดงาน การขยาย ระยะเวลาการท างานโดยไม่มีผลต่อการ เปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด เป็นต้น มีกระบวนการขั้นตอนในการ ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ต้องมีต้นเรื่องประกอบการพิจารณา ซึ่งอาจเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้ขอแก้ไขเอง โดยผู้ใช้งานอาคารสิ่งก่อสร้างผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือผู้รับจ้าง เป็นผู้แก้ไขก็ได้

(๑.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้มีหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติให้แก้ไขสัญญา โดยทำเป็นบันทึกซึ่งจะต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ข้อเท็จจริง เหตุผลและความจำเป็นของเรื่องหรือเหตุที่เกิดขึ้น และความเห็น ของ ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(๒) รายการและรายละเอียดที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงพร้อมเหตุผลความจำเป็น ในแต่ละ รายการ

(๓) ข้อกำหนด ระเบียบ และข้อสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๔) สรุปความเห็นและข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งการแก้ไข สัญญาจะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขต ดังนี้

(ก) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ประโยชน์สาธารณะ หรือจะต้องไม่ทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเสียประโยชน์

(ข) ส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ ของ สัญญาเดิม

(๕) อำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

(๑.๓) ให้เสนอความเห็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

(๑.๔) อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ(อ) านาจในการพิจารณาอนุมัติอธบายไว้แล้วในส่วนที่ ๒)

(๑.๕) อธิการบดีลงนามในสัญญาที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

(๒) การแก้ไขสัญญาที่ต้องการมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูป

การแก้ไขสัญญาในลักษณะนี้ จะมีขั้นตอนการดำเนินการ ๒ ขั้นตอน คือ

๑) ขั้นตอนการ ขออนุมัติแก้ไขแบบรูปรายละเอียด และ

๒) ขั้นตอนการการขออนุมัติแก้ไขสัญญา โดยจะต้องดำเนินการกระบวนการ ขออนุมัติแก้ไขแบบรูปรายละเอียดก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะดำเนินการขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไขสัญญา ต่อไปโดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๒.๑) ขั้นตอนการแก้ไขแบบรูปรายละเอียด คือขั้นตอนการพิจารณาและอนุมัติเกี่ยวกับรายละเอียดรายการและแบบรูปที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต้องมีต้นเรื่องประกอบการพิจารณา

(๒) ผู้ออกแบบและหรือผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบและรับรองรายละเอียดแบบรูป รายการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง พร้อมรับรองความมั่นคงแข็งแรง เทคนิคในการก่อสร้างและความเหมาะสมของงานที่ จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้พิจารณาและมีหน้าที่เสนอความเห็นโดยทำเป็น บันทึกเสนอขออนุมัติ ต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม) ผ่านผู้อำนวยการ กองอาคารและสถานที่ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ซึ่งจะต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๓.๑) ข้อเท็จจริง เหตุผลความจ าเป็น รายการและรายละเอียด พร้อมเปรียบเทียบ คุณสมบัติของแบบรูปและรายละเอียดที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(๓.๒) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งต้องอยู่ภายใต้ขอบเขต ดังนี้

(ก) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ประโยชน์สาธารณะ หรือจะต้องไม่ทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเสียประโยชน์

(ข) ส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิม

(ค) เนื้องานและรายละเอียดแบบรูป ต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับงานเดิม

(ง) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ตามนัยหนังสือ สำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ

เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณโดยไม่เพิ่มวงเงิน ก่อหนี้ผูกพันซึ่งได้อธิบายไว้ ข้างต้นแล้ว

(๔) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ รองอธิการบดี (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม)

(๕) รองอธิการบดี (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม) พิจารณออนุมัติหลักการ ให้แก้ไข แบบรูปรายละเอียด

(๖) ดาเนินกระบวนการแก้ไขสัญญาต่อไป

(๒.๒) ขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไขสัญญา

(๑) เมื่อรองอธิการบดี (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม) อนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง แบบรูปรายละเอียดแล้ว หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง กองอาคารและสถานที่ จะต้องส่งหรือแจ้งเรื่อง มายัง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) ผู้รับจ้าง

(๒.๑) ทำการคิดคำนวณประมาณราคามูลค่างานในส่วนที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือ เพิ่มเติม ว่ามีมูลค่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงจำนวนเท่าใด และหากมีจำนวนเงินค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจะเรียกร้องจำนวน เงินที่ เพิ่มขึ้นหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าใด

(๒.๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปมีผลกระทบทำให้ระยะเวลา การทำงาน เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ หากมีและได้รับผลกระทบหรือมีเหตุที่จะต้องขยายระยะเวลาการท างานออกไป ให้ ระบุเหตุรวมทั้งรายละเอียดเหตุการณ์ จำนวนวันที่ได้รับผลกระทบ และจำนวนวันที่จะขอขยายระยะเวลา การทำงาน พร้อมเอกสารและหลักฐานอื่นๆ ประกอบ

(๒.๓) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดวงงาน มีเหตุผลหรือความจำเป็นจะต้อง แก้ไข วงงานหรือไม่อย่างไร หรือต้องมีการแก้ไขรายละเอียดวงงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง รายละเอียด ตามข้อ (๒.๑) และ (๒.๒) หรือไม่อย่างไร

(๓) ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน (ก) คิดคำนวณและประมาณการมูลค่างานในส่วนที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาเปรียบเทียบรายละเอียดรายการ คุณสมบัติ และราคา (ข) ตรวจสอบความเหมาะสมของรายการ คุณสมบัติของพัสดุหรือแบบรูปราคา และระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบในเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบประมาณการราคา จำนวนเงินค่าจ้างที่จะต้อง เพิ่มขึ้นหรือลดลง ระยะเวลาการทำงานที่จะต้องขยายออกไปหรือระยะเวลา ลดลง รายละเอียดวงงานที่จะต้อง แก้ไขเปลี่ยนแปลง และอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมทำบันทึกเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ซึ่งจะต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๔.๑) รายละเอียดบันทึกการอนุมัติหลักการให้แก้ไขแบบรูปรายละเอียดที่ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม) ได้อนุมัติหลักการไว้ในขั้นตอนการ ขออนุมัติ แก้ไขแบบรูปแล้ว

(๔.๒) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของ

(ก) ประมาณการราคา

(ข) ระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบ

(ค) เปรียบเทียบรายการ ราคา และรายละเอียดงานที่เปลี่ยนแปลงไป และ

(ง) อื่นๆ (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(ก) การตรวจสอบประมาณการราคา

โดยการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ปริมาณงาน ประมาณการ ราคา และเปรียบเทียบประมาณการราคาของผู้ออกแบบและผู้รับจ้าง

(๑) กรณีที่มีราคางานเพิ่มขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้อง พิจารณาต่อรองราคากับผู้รับจ้าง

(๑.๑) ผู้รับจ้างไม่เรียกเงินค่าจ้างเพิ่มให้สรุปความเห็นและ นำเสนอขออนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง โดยไม่เพิ่มวงเงินค่าจ้าง

(๑.๒) ผู้รับจ้างเรียกเงินค่าจ้างเพิ่ม จะต้องพิจารณา ว่ามี งบประมาณเพิ่มเติมสำหรับรายการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมดังกล่าวหรือไม่ โดยดำเนินการต่อไป ดังนี้ - กรณีที่มีงบประมาณสำหรับจ่ายเป็นค่าจ้างเพิ่มเติมให้สรุป ความเห็นและนำเสนอขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างโดยเพิ่ม วงเงินค่าจ้าง ตามที่ได้มีการต่อรองราคาไว้แล้ว - กรณีที่ไม่มีงบประมาณเพิ่มเติมหรืองบประมาณที่เพิ่มเติม ไม่เพียงพอ ให้พิจารณาปรับปรุงรายละเอียดแบบรูปรายการที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมใหม่ ให้อยู่ภายใต้ วงเงินค่าจ้างเดิม หรือให้อยู่ภายในวงเงินที่มีงบประมาณเพิ่มเติม

(๒) กรณีที่ไม่มีราคางานเพิ่ม ให้สรุปความเห็นและนำเสนอขออนุมัติ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง โดยไม่เพิ่มวงเงินค่าจ้าง

(๓) กรณีที่มีราคางานลดลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็น่าจะพิจารณาต่อรองราคากับผู้รับจ้างว่าจะลดราคาลงได้อีกหรือไม่หากผู้รับจ้างตกลงที่จะลดราคาลงอีกให้ถือเอาราคาที่ลดลงแล้ว หากผู้รับจ้างไม่ลดราคาลง ให้ถือเอาราคางานที่ได้พิจารณาความเหมาะสมของราคาไว้แล้วเป็น ราคางานที่ลดลง

(ข) การตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน ต้องท ำการตรวจสอบปริมาณงาน ขั้นตอน เทคนิค และกระบวนการ ทำงาน ว่าจะต้องใช้ระยะเวลาการทำงานสำหรับงานในส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมมากขึ้นหรือไม่ โดยใช้ หลักเกณฑ์การพิจารณาภายใต้ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง และมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมี หลักเกณฑ์การพิจารณาที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อการด ลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการท างาน

(๑) กรณีที่มีระยะเวลาในการท างานเพิ่มขึ้น ให้สรุปความเห็นและ เสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยการเพิ่มระยะเวลาการทำงานออกไปตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงที่ได้พิจารณาแล้ว

(๒) กรณีที่มีระยะเวลาการทำงานลดลง ให้สรุปความเห็นและเสนอ ขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยการเพิ่มระยะเวลาการทำงานออกไปตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงที่ได้พิจารณาแล้ว

(๓) กรณีที่ไม่ได้มีผลกระทบต่อระยะเวลาการทำงาน ให้สรุป ความเห็นและเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยไม่เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการทำงาน

(ค) การตรวจสอบรายละเอียดสัญญาที่จะแก้ไขในกรณีอื่นๆ

เช่น การปรับเปลี่ยนรายละเอียดงานให้สอดคล้องกับจำนวนเงิน ค่าจ้างและระยะเวลาการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นและความเหมาะสมของรายละเอียดที่จะแก้ไข โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใดๆ จะต้อง เป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือประโยชน์สาธารณะ หรือไม่ทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น เสียประโยชน์จากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

(๔.๓) พิจารณาข้อกำหนด ระเบียบ และข้อสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๔.๔) ความเห็นและข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๔.๕) อำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีบันทึกเสนอความเห็น พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบทั้งหมด ต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

(๖) อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ(ตามอำนาจพิจารณาอนุมัติ อธิบาย ไว้แล้วในส่วนที่ ๒)

(๗) อธิการบดีลงนามในสัญญาที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

การติดตามและประเมินผล

โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์

(ก) การแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ตกหล่น ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องปรากฏ หลักฐานว่าการแก้ไขดังกล่าวเกิดจากการพิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ตกหล่นอย่างชัดเจน

(ข) เปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

(ค) การเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Specification) ที่ไม่มีผลกระทบต่อประโยชน์การใช้งาน (Capacity) ของรายการครุภัณฑ์ลดลง หรือไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทหรือปริมาณ ครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณจากที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ

(ง) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือที่มีผลทำให้ประโยชน์การใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลง ในสาระสำคัญ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการรับความเห็นจากผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการ

ตรวจการจ้าง มาประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วยการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้างที่สามารถ ดำเนินการได้จะต้องมีลักษณะ

(๑) เป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือ การเปลี่ยนแปลงประเภท ชนิด ปริมาณ ของวัสดุก่อสร้างให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยไม่มีลักษณะเป็นการเพิ่ม/ลด จำนวนหน่วยของสิ่งก่อสร้าง และ

(๒) มิได้มีผลกระทบทำให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของประโยชน์การใช้งาน สิ่งก่อสร้าง ให้ลดลง เช่น การเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้างอาคาร เช่น ขนาดเสาเข็ม ความยาว ความกว้าง ความสูง ของอาคารที่ไม่กระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้างและไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลง

(๑.๒) การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการค่าที่ดินหรือค่าสิ่งก่อสร้าง ต้องขอ ทำความตกลงกับส.น.ก.งบประมาณก่อน

(๑.๓) เมื่อได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อสร้างนี้ผู้กักกันข้าม ปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อสร้างผู้กักกันดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้รายงานส.น.ก.งบประมาณภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการแล้ว พร้อมทั้งสำเนาแจ้ง กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

สรุปและข้อเสนอแนะ

ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการรายงานการก่อสร้างประจำงวดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ กำหนดว่า เมื่อถึง กำหนดเวลาส่งมอบงานในแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามสัญญา หรือไม่ ซึ่งเป็น ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ เอกสารที่มีความสำคัญต่อการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการ และการควบคุมงาน โครงการก่อสร้าง อันมีผลโดยตรงต่อ ความสำเร็จของโครงการภายในระยะเวลา ตามสัญญา แต่ปัจจุบันผู้ควบคุม งานยังไม่ได้ มีการดำเนินการหรือปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังกล่าวจึงทำให้การติดตามและเร่งรัดงาน ก่อสร้างไม่ ต่อเนื่องและประสิทธิภาพ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. กองอาคารและสถานที่ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ให้ผู้ควบคุมงานรายงานผลการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเมื่อถึง กำหนดส่งงานในแต่ละงวด

๒. ผู้ควบคุมงาน จะต้องรายงาน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เมื่อถึง กำหนดเวลาส่งมอบงานในแต่ละ งวด

๓. เมื่อผู้ควบคุมงานรายงานผลก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เมื่อถึง กำหนดเวลาส่งมอบงานใน แต่ละ งวดแล้ว หน่วยบริหารสัญญา ก่อสร้าง จะต้องทำการตรวจสอบ หากเห็นว่าการดำเนินการก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา งวดงาน จะต้อง มีหนังสือแจ้งเร่งรัด งานหรือแจ้งสงวนสิทธิ์ปรับ แล้วแต่ กรณีต่อไป

ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจรับงาน เนื่องจากกระบวนการตรวจรับงานนั้น มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการไว้ อย่างชัดเจน ดังนั้น การปฏิบัติงานของ ผู้ควบคุมงาน ในการตรวจสอบผลงานที่ ผู้รับจ้าง ส่งมอบ และการพิจารณาตรวจรับงาน ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้อง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด แต่ในการปฏิบัติงาน บางครั้งมีความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดได้ เช่น เรื่ององค์ ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือระยะเวลาในการตรวจสอบรายละเอียดและ คุณภาพงานของผู้ควบคุมงาน เป็นต้น แต่กลับ ไม่มีการจดบันทึก หรือรายงานปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลา ที่กำหนด ซึ่งหากมีการตรวจสอบกรณีดังกล่าว อาจท าให้ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรับผิดชอบ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน ของทางราชการได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ผู้ควบคุมงาน กรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบ ผลงานการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างส่ง ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบ การส่งมอบงาน จะต้องมีการบันทึกหรือรายงานสาเหตุที่ไม่สามารถ ดำเนินการตามก าหนดระยะเวลา ดังกล่าวไว้ด้วย

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) กรณีที่ไม่สามารถนัด ประชุมเพื่อพิจารณาตรวจรับงานได้ ภายในก าหนดเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบรายงานจาก ผู้ควบคุมงาน จะต้องมีการบันทึกหรือรายงานสาเหตุที่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามก าหนดระยะเวลา ดังกล่าวไว้ด้วย

(๒) กรณีที่ไม่สามารถ ตรวจสอบผลงาน เพื่อตรวจรับงาน ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๓ วันทำการ และ ๕ วันทำการ สำหรับงวดงานสุดท้าย จะต้อง บันทึกหรือรายงานสาเหตุ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาดังกล่าวไว้ด้วย

บรรณานุกรม

- จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐” (๒๕๖๐, ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๗ ง. หน้า ๘-๙. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง.
- “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” (๒๕๖๐, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐).

ประวัติผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

นายศักดิ์ดา ฝาชัยภูมิ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ