



คู่มือปฏิบัติงาน

สิ่งที่ควรรู้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560



PROCUREMENT



CONTRACT

จัดทำโดย

นางสาวเกศกนก ไทยแท้
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ฉบับปรับปรุง 15 มกราคม 2562

คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

งาน/กระบวนการ สิ่งที่ต้องรู้ ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ฉบับปรับปรุง 15 มกราคม 2562

จัดทำโดย

นางสาวเกศกนก ไทยแท้

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รับรองโดย

ลายมือชื่อ



(นางมะลิวัลย์ รอดกำหนด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน สำหรับการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนได้นำคู่มือปฏิบัติงาน “สิ่งที่ควรรู้ ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560” ซึ่งจัดทำเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561 ประกอบกับรวบรวมมาจากประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาทบทวนและปรับปรุง วิเคราะห์ สังเคราะห์กับแนวปฏิบัติ และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยฯ นำไปใช้เกิดประโยชน์ได้ ซึ่งเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วย สารสำคัญในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อควรรู้ ข้อพึงระวัง ข้อห้ามต่างๆ ทั้งนี้เพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจและผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน สิ่งที่ต้องรู้ ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป ผู้เขียนได้รวบรวมเนื้อหาและปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารพัสดุ มีระบบและมีประสิทธิภาพที่ถูกต้อง มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และกัลยาณมิตรทุกท่าน ที่มีส่วนช่วยประสิทธิประสาท และสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เกษกนก ไทยแท้

นักวิชาการพัสดุ

ฉบับปรับปรุง 15 มกราคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	2
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. การตรวจเอกสาร และสิ่งที่ควรรู้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	4
5.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5
5.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	9
5.3 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ	12
5.4 การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลา	15
5.5 การบริหารสัญญา	19
5.6 การแก้ไขสัญญา	21
5.7 การนับระยะเวลาในการคิดค่าปรับ	24
5.8 การบอกเลิกสัญญา	25
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	26
6.1 สัญลักษณ์ในการเขียนแผนภูมิการปฏิบัติงาน	26
6.2 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	27
6.2.1 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทุกวิธี ภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	27
6.2.2 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	30
6.2.3 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ	35
6.2.4 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง	36
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	37
8. แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	39
9. มาตรฐานคุณภาพของงาน	41
10. ระบบติดตามประเมินผล	42
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	43
12. แบบฟอร์มต่างๆ	44
13. ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหาและ ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	45
14. บรรณานุกรม	46
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	

บทนำ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 8 ได้กล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

โดยให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือมีความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างย่อมไม่เสียไปให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

ผู้เขียน จึงนำหลักการตามที่กล่าวมาข้างต้นเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการรวบรวมเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ควรรู้ ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 จึงกำหนดเป็นหัวข้อหลักสำคัญ ดังนี้

- องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ
- การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลา
- การบริหารสัญญา
- การแก้ไขสัญญา
- การนับระยะเวลาในการคิดค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญา

1. วัตถุประสงค์

1.1) เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ควรรู้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ เมื่อมีการถ่ายโอนหรือมอบหมายงาน ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

1.3) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ทราบถึงหน้าที่และขอบเขตของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.4) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1.5) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ประสานคณะกรรมการ และบุคลากร อำนวยความสะดวกและให้ข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ซึ่งผู้เขียนได้กำหนดเป็นสาระสำคัญหลัก ดังนี้

- องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- สัญญา
- การแก้ไขสัญญา
- การนับระยะเวลาในการคิดค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญา

3. คำจำกัดความ

3.1 คำจำกัดความ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด



- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัย หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการราคากลาง หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการ ค.ป.ท. หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

3.2 คำจำกัดความ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(6) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(7) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใดเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือทรัพย์สิน หรือ ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลัง ประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ ประโยชน์ แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจ ปกติ

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกตามข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 114 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธี ประกวดแบบข้อ 155

ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-Catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดง รายละเอียดของสินค้าภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความ รวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.3 คำจำกัดความอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

พรบ.๗ หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ๗ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตาม โครงการนั้นๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งขึ้นมาเพื่อให้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ โดยองค์ประกอบของ คณะกรรมการตามข้อ 25 (5) ข้อ 26 ข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สัญญา หมายความว่า หนังสือที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีข้อตกลงไว้กับ คู่สัญญา ได้แก่ การซื้อ การเช่า การจ้าง เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าส่วนราชการ โดยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ พิจารณาความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

4.2 คณบดี ผู้อำนวยการ (คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง) เป็นผู้บังคับบัญชาระดับกลาง มีหน้าที่ในการ เสนอความเห็นในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ทั้งนี้ ตามอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติวงเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นบุคลากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมีคำสั่ง แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละโครงการ

4.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นบุคลากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ ดำเนินการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามส่วนราชการและวงเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ตามข้อ 4 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ว่า

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.5 เจ้าหน้าที่ เป็นบุคลากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ ดำเนินการเป็นเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตาม ส่วนราชการและวงเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด ไว้ว่า

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. การตรวจเอกสาร และสิ่งที่ควรรู้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

5.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.1.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนัยข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างนั้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

5.1.2 ตามนัยข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อห้าม

1) ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

2) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง



5.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2.1 มีหน้าที่บริหารสัญญาหรือข้อตกลง โดยดำเนินการตามนัยข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

5.2.2 มีหน้าที่ดำเนินการตามมาตรา 100 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.2.3 หน้าที่ตามระเบียบฯ โดยดำเนินการตามนัยข้อ 175 และข้อ 176 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

5.2.4 หน้าที่ของกรรมการตรวจรับกรณีแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจางนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจางได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อ เสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุ ที่ใช้ด้วย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละ งวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้าง ก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

5.2.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน สัญญา หรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงาน จ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบ แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดใน สัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนชิ้นงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำ ความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

5.2.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ

ข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จ

สิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่

พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนชิ้นงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5) .

5.3 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

5.3.1 ขั้นตอนการดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการตามบัญชี 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

5.3.2 ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไป

ตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

5.3.3 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ ซึ่งสาระสำคัญตามนัยข้อ 177

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

5.4 การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลา

ให้ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะไต่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

สำหรับค่าเสียหายให้ดำเนินการตาม ข้อ 187 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา 103 วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ 189

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญา เมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยด้วผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

และข้อ 188 คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา

- เป็นเหตุให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขสัญญาและกำหนดแห่งสัญญาได้

- คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

- หากมิได้แจ้งภายในกำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้

-วันแต่หน่วยงานของรัฐทราบดีแล้วตั้งแต่นั้น

สรุปเหตุที่เกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

เหตุที่เกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นเหตุอุปสรรคที่ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างนั้นได้ และไม่ว่าเหตุนั้นจะเป็นผลมาจากหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างโดยตรง หรือมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ตาม ตัวอย่างเช่น ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า อนุมัติให้แก่ไขแบบรูปรายการล่าช้า การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ทำให้มีเนื้องานเพิ่มขึ้น ระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจรับงาน เป็นต้น

เหตุสุดวิสัย ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 98 ที่บัญญัติว่า เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น มีองค์ประกอบสำคัญ คือ

- เหตุเกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของบุคคลนั้น หรือมิใช่ความผิดที่บุคคลผู้นั้นต้องรับผิดชอบ เช่น เหตุเกิดจากธรรมชาติโลก ได้แก่ ไฟไหม้ ฟ้าผ่า น้ำท่วม หรือเหตุเกิดแต่บุคคลที่ 3 โจรสลัด โจรปล้น
- ต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ ถ้าสามารถป้องกันได้แต่ไม่ป้องกันจะอ้างว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่ได้

ตัวอย่าง กรณีถือเป็นเหตุสุดวิสัย

- เกิดอุทกภัยน้ำท่วม ไม่อาจป้องกันได้
- ฝนตกหนักติดต่อกันหลายวัน (ฝนตกนอกฤดูกาล)
- การขาดแคลนแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์ ที่ใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากเกิดอุทกภัย ถนนขาด ไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้
- ฝนตกน้ำท่วมขังบริเวณสถานที่ก่อสร้าง
- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศย้ายโรงงานผลิตไปอยู่เขตอื่น
- การขาดแคลนวัตถุดิบ

สรุปเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 205 บัญญัติว่า ตราบใดการชำระหนี้ยังไม่ได้กระทำลงเพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบตราบนั้นลูกหนี้นี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่
- พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และต้องเกิดขึ้นก่อนผิดนัดชำระหนี้ด้วย
- ตัวอย่างเช่น จำเลยทำสัญญาซื้อของจากโจทก์ ซึ่งส่งซื้อจากต่างประเทศของสูญหายในระหว่างการส่งมาประเทศไทย จึงเป็นเรื่องพิสัยที่โจทก์จะป้องกันได้ ถือว่าเป็นพฤติการณ์อันโจทก์ไม่ต้องรับผิดชอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 205 โจทก์ยังไม่ได้ชื่อว่าผิดนัดจำเลย ต้องให้เวลาแก่โจทก์ปฏิบัติตามสัญญา เพราะเวลาที่กำหนดไว้เต็มล่วงพ้นไปแล้ว

สรุปการนับระยะเวลาที่เกิดอุปสรรค

- อุปสรรคที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเหตุการณ์อันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ จะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการเกิดอุปสรรคว่า เกิดขึ้นเมื่อใด สิ้นสุดลงเมื่อใด พยานหลักฐาน ได้แก่ หนังสือรับรองจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากอำเภอท้องที่ รายงานผู้ควบคุมงาน หรือกรณีจำเป็นอาจมีหนังสือรับรองจากกรมอุตุนิยมวิทยา หรือประกาศภัยพิบัติในท้องที่

- อุปสรรคที่มีใช้ความผิดของคู่สัญญา (เป็นความผิดของหน่วยงานของรัฐ)

กรณีที่จะให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ ตามข้อเท็จจริง

กรณีที่หน่วยงานของรัฐสั่งให้หยุดงาน อุปสรรคจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ให้หยุดงานและสิ้นสุดลงก่อนวันที่สั่งให้เข้าทำงาน เช่นหนังสือมหาวิทยาลัยฯ สั่งให้หยุดงานในวันที่ 1 มกราคม ต่อมามหาวิทยาลัยได้มีหนังสือสั่งให้เข้าทำงานในวันที่ 1 เมษายน ดังนั้น อุปสรรคจึงเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม

5.5 การบริหารสัญญา

5.5.1 การควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

1) การควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ตรงตามที่กำหนด หรือได้รับมาตรฐานหรือไม่

2) การก่อสร้างสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หือเทคนิคทางวิศวกรรม

3) ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตราที่กำหนด หรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือตามมาตรฐานที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง แล้วแต่กรณี

4) เร่งรัดหรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จ ตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา

5) ตรวจสอบงานให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณ คุณภาพ

-ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกัน หรือไม่

-คุณภาพ ตรวจสอบว่า พัสตุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในการทำงานได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากทดลองผลทดลองต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับพัสดุและส่งเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุต่อไป

5.5.2 การแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

การแก้ไขปัญหาหรือเสนอความเห็น หรือแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน) การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขปัญหาอื่นๆ ตามหน้างานจริง

5.5.3 องค์ประกอบของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา

1) เอกสารการซื้อหรือจ้าง เอกสารแนบท้าย ได้แก่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอบเขตงาน (TOR) แบบรูปรายการ เงื่อนไขเฉพาะ

2) เอกสารยื่นข้อเสนอ ได้แก่ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แค็ตตาล็อก รายละเอียดข้อเสนอ

3) เอกสารทำสัญญา แบบสัญญา เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารยื่นข้อเสนอ

5.5.4 การลงนามสัญญา

การดำเนินการตามระเบียบฯ ดังนี้

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง

สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อกรจรรยาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือผลกระทบต่อกรจรรยาหรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีควมจำเป็นต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

ในข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตรค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 164 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

5.6 การแก้ไขสัญญา

แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนด มาตราที่เกี่ยวข้องดังนี้

5.6.1 ตามมาตรา 93 กำหนดไว้ว่า หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตาม วรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำ ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญา ตามแบบ ที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำ ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราช กิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่าง สัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความ เห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการ สูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของ สำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่ แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญา ตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

5.6.2 ตามมาตรา 97 กำหนดไว้ว่า สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไข ไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่ รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

5.6.3 แนวทางการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

1) การแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลงช่วงเวลาใดก็ได้ แต่ ต้องเกิดขึ้นก่อนส่งมอบงานงวดหรืองวดสุดท้าย หรือก่อนมีการตรวจรับพัสดุของงานงวดนั้นหรือ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต้องอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์เดิม

2) จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม หรือบันทึกต่อท้ายสัญญา

3) ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของวัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุ หรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

4) ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรือทางเทคนิคเฉพาะอย่างหนึ่งอย่างใด จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิแล้วแต่กรณี ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปหรือรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

5) การแก้ไขสัญญาที่มีผลต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

6) ต้องดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการและรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเสียก่อน

- ผู้ที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจะต้องทำเป็นหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยระบุรายละเอียดการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

- คณะกรรมการตรวจรับพิจารณา ดังนี้

ก. ความเหมาะสมของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เช่น ด้านคุณภาพประโยชน์ใช้สอย ความมั่นคงแข็งแรง วงเงินค่าก่อสร้าง และระยะเวลาการทำงาน เป็นต้น โดยให้สถาปนิกและวิศวกร หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบอาคารที่ก่อสร้างได้รับรองและให้ความเห็น พร้อมทั้งเปรียบเทียบราคา และเวลาการทำงานด้วย

ข. การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้างดังกล่าว ต้องพิจารณา กำหนดให้ชัดเจนว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานี้ ต้องเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการก่อสร้างหรือไม่ หากมีการเพิ่มกรณีหนึ่งกรณีใด หรือทั้งสองกรณี ต้องพิจารณาทกลงพร้อมกันในขณะนั้น โดยเฉพาะกรณีเพิ่มระยะเวลาก่อสร้างอันเนื่องจากการเพิ่มงานในสัญญาให้เป็นส่วนหนึ่งของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญามีใช้การขยายสัญญา และการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ของงานก่อสร้างนั้นๆ

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจพิจารณาแก้ไขสัญญาแล้วนั้น ต้องแจ้งผลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบในผลการพิจารณาที่ได้สั่งอนุมัติหรือสั่งไม่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบทุกครั้งโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและเก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานสำคัญเนื่องจากปรากฏอยู่เสมอว่าผู้รับจ้างขอต่ออายุสัญญาโดยอ้างว่าต้องหยุดงานรอผลการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือ ประสานผู้รับจ้างเข้ารับการชี้แจงและลงนามรับทราบหรือลงนามสัญญาแนบท้ายเพื่อรับทราบเงื่อนไขในวันที่อนุมัติผล

- การดำเนินการภายหลังการอนุมัติให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผู้รับจ้างลงนามในสัญญาที่แก้ไข และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาที่แก้ไข

- หน่วยงานของรัฐทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมสัญญาฉบับที่แก้ไข

5.7 การนับระยะเวลาในการคิดค่าปรับ

ตามมาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ตาม ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย

สรุปการแจ้งเรียกค่าปรับและการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกเก็บค่าปรับ

หลักการและวิธีปฏิบัติ

- 1) เมื่อครบกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างยังไม่มี การส่งมอบพัสดุให้มีหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
- 2) เมื่อมีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุ

5.8 การบอกเลิกสัญญา

ตามมาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

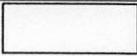
(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการประนีประนอมกับหน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้าเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

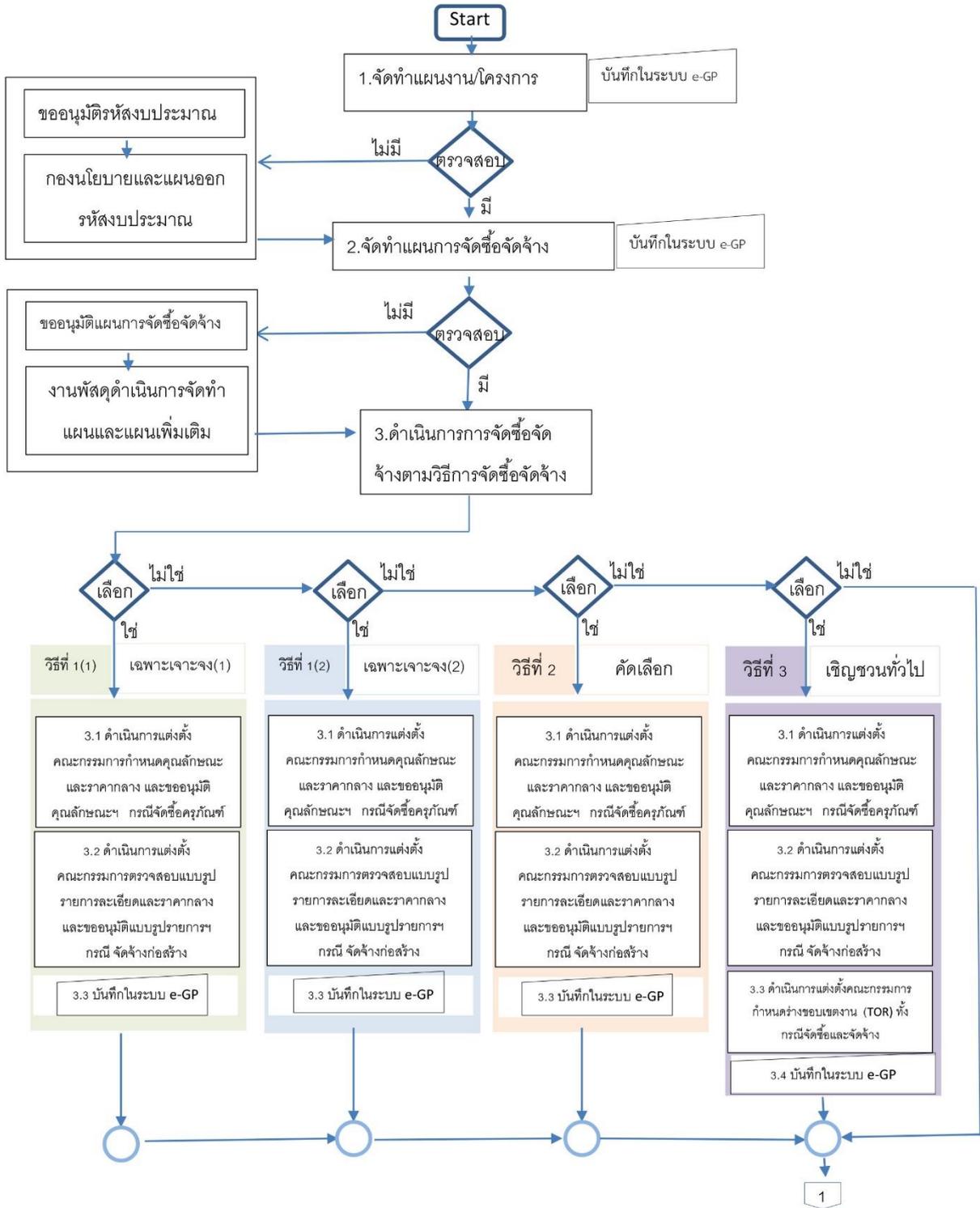
6.1 สัญลักษณ์ในการเขียนแผนภูมิการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้เขียนแผนภูมิการปฏิบัติงาน หรือผังงาน (Work Flow) ซึ่งเป็นการนำรูปแบบภาพหรือสัญลักษณ์ ที่ใช้เขียนแทนขั้นตอน คำอธิบาย ข้อความหรือคำพูดที่ใช้อัลกอริทึม (Algorithm) เพราะการนำเสนอขั้นตอนให้เข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยคำพูดหรือข้อความ อาจทำให้ความเข้าใจไม่ชัดเจน หรือทำได้ยากกว่า ผังงานที่ผู้เขียนผังงานที่แสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดของงาน มีการรับข้อมูล ผ่านกระบวนการ และแสดงผลลัพธ์

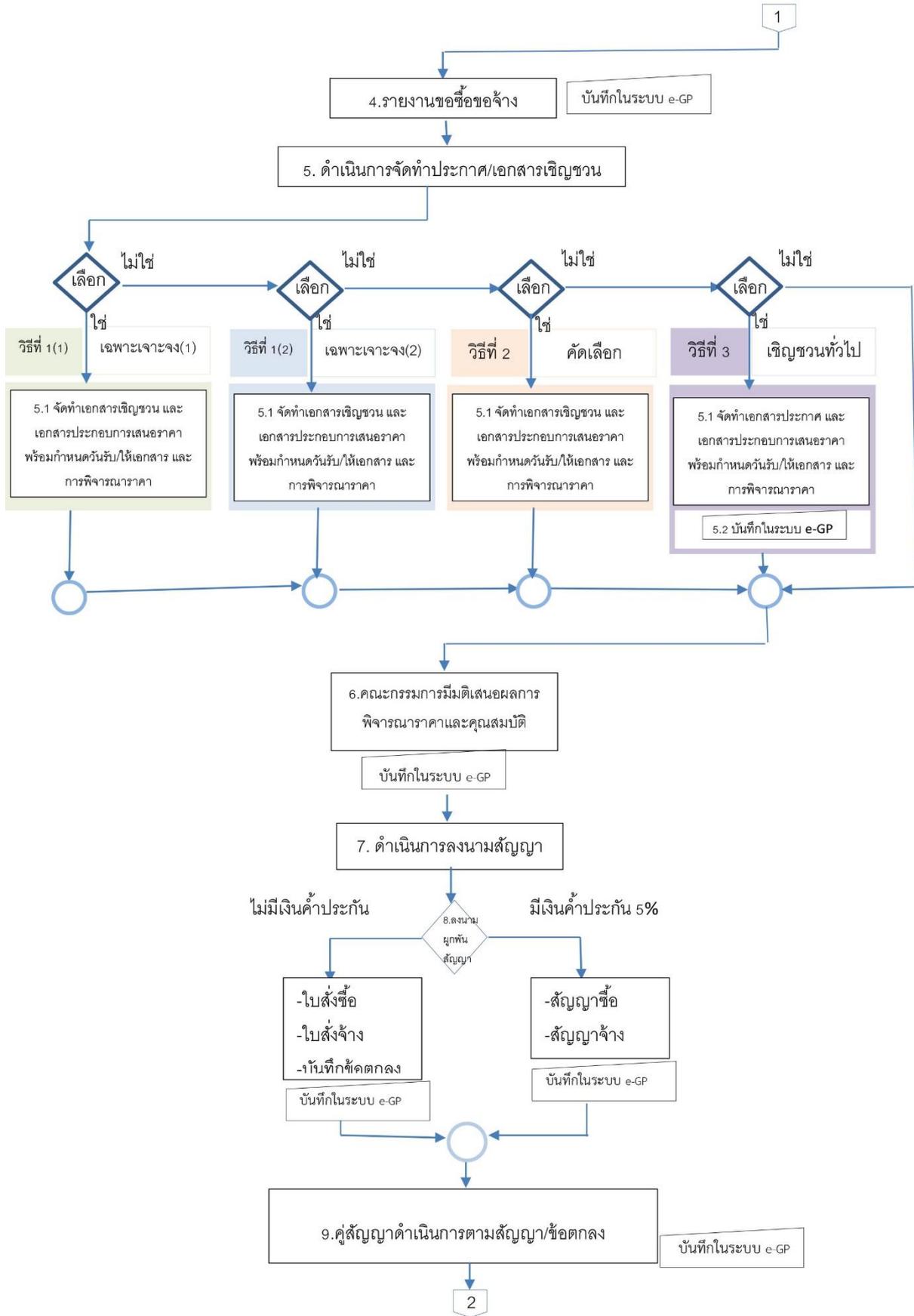
สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้นทำงาน
	กำหนดค่าหรือประมวลผล
	การตัดสินใจ
	ใช้แสดงผลข้อมูลออกทางเอกสาร
	ทิศทางการดำเนินงาน
	ตัวเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน
	ตัวเชื่อมต่อไปหน้าอื่น
	การแสดงจุดต่อรวมแสดงการรวมข้อมูล (Summing)

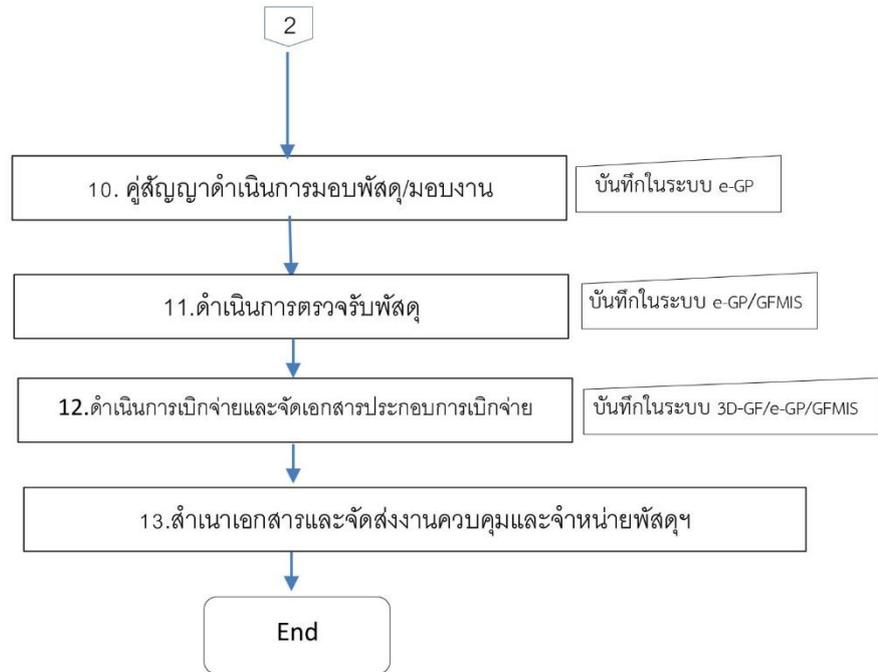
สัญลักษณ์ของผังงาน (Flowchart Symbol)

6.2 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

6.2.1 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ทุกวิธี ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560





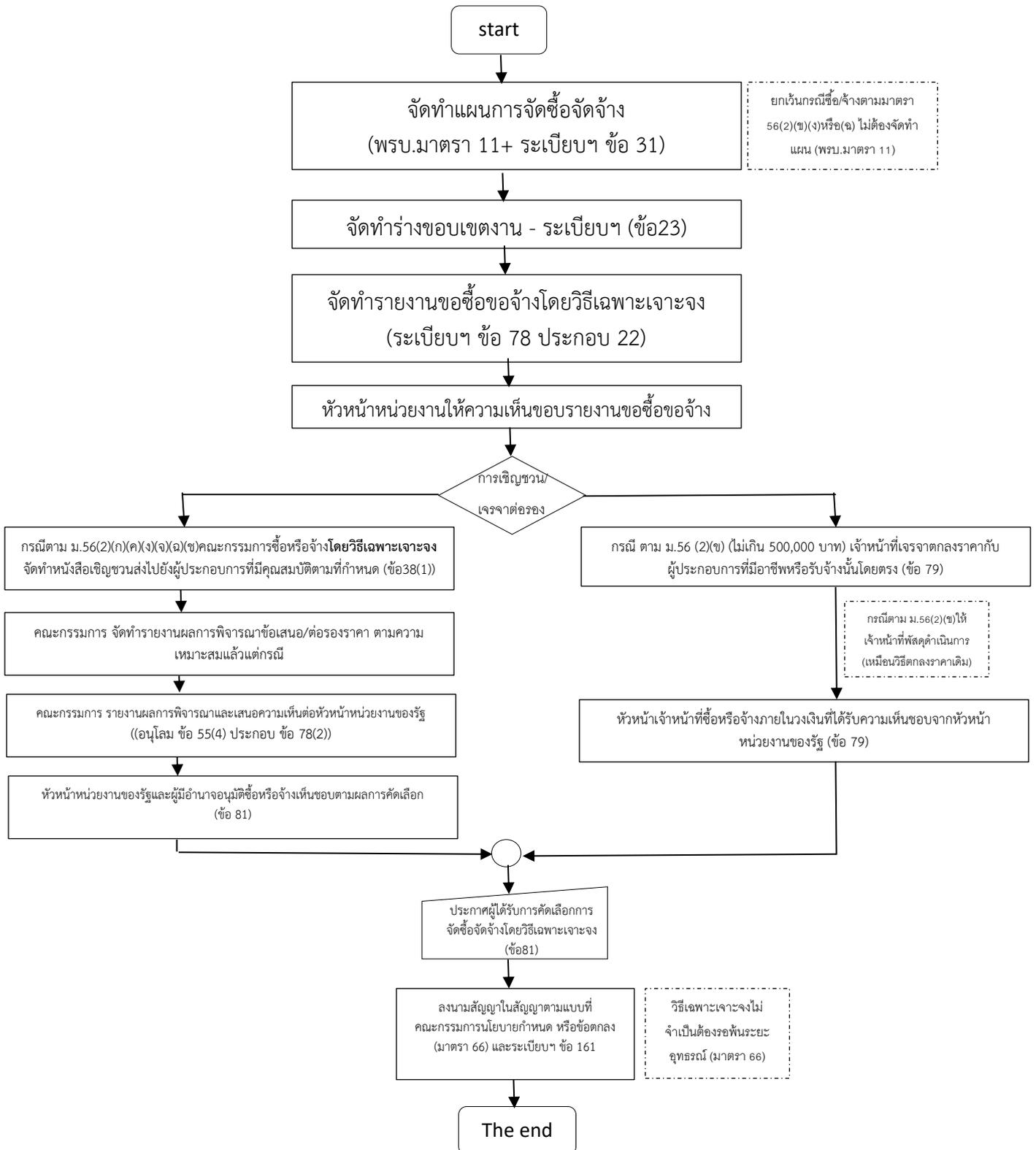


หมายเหตุ

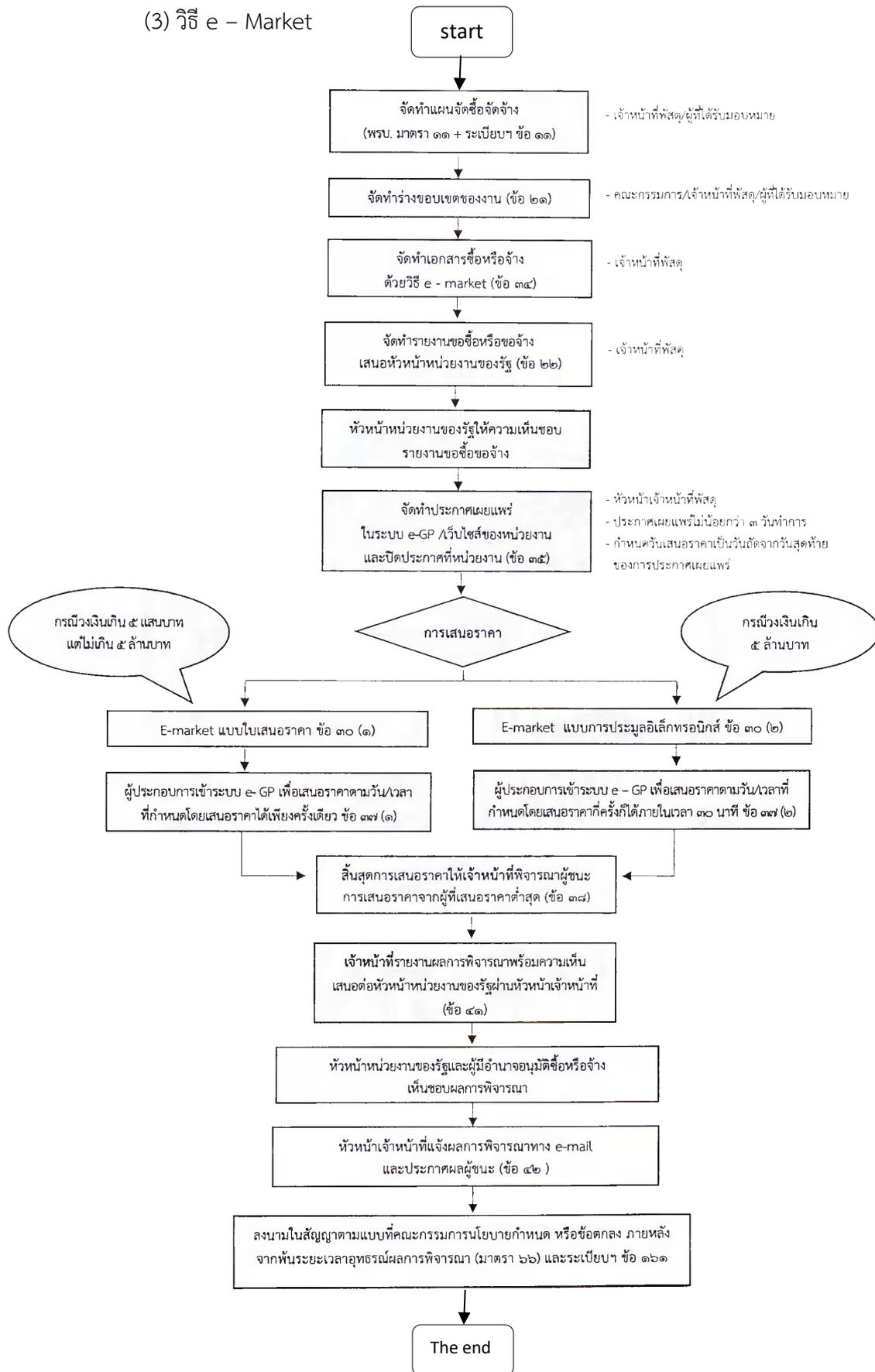
- วิธีที่ 1 (1) หมายถึง วิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท
- วิธีที่ 1 (2) หมายถึง วิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- วิธีที่ 2 หมายถึง วิธีคัดเลือก ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท
- วิธีที่ 3 หมายถึง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท

6.2.2 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

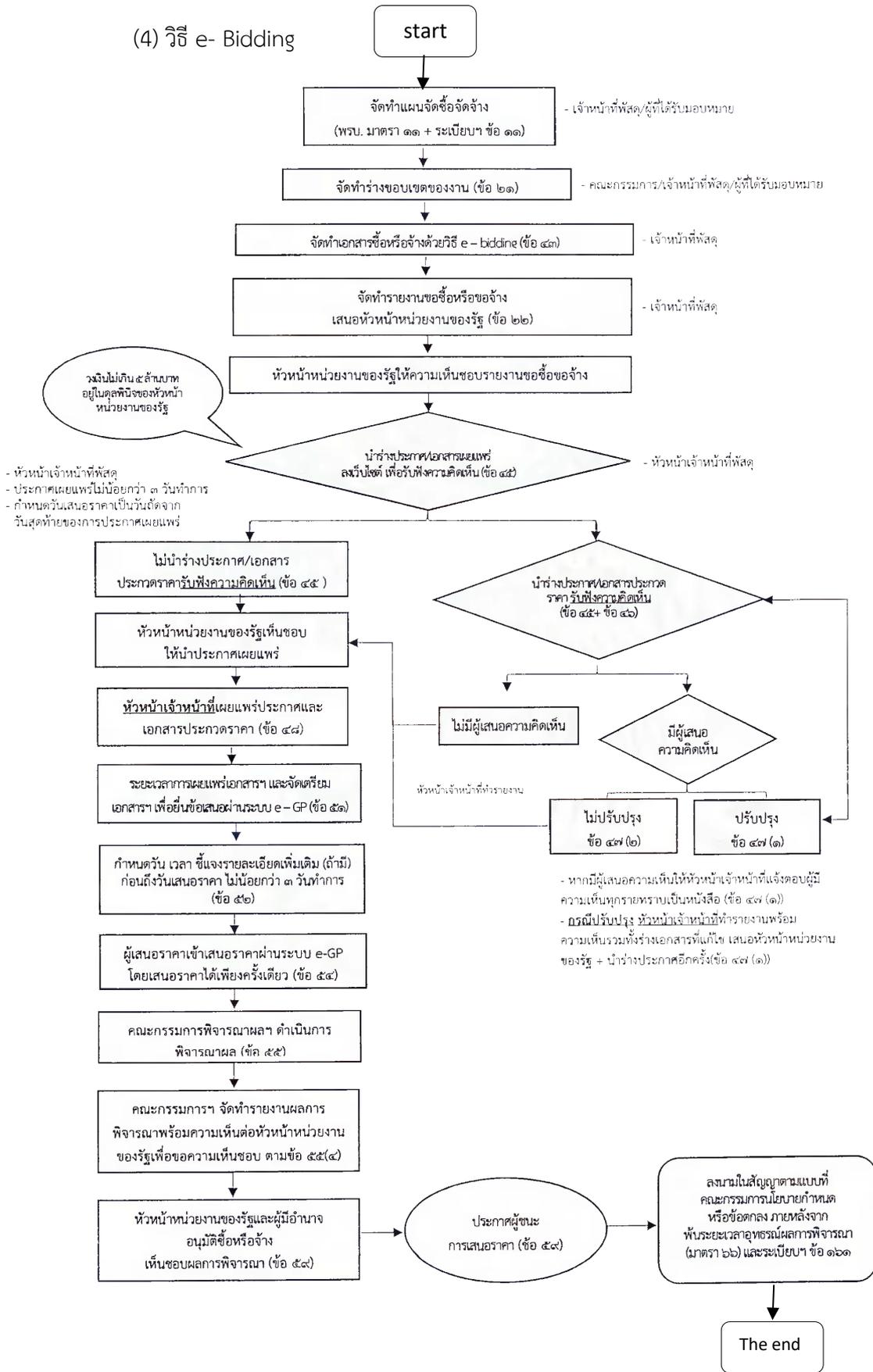
(1) วิธีเฉพาะเจาะจง



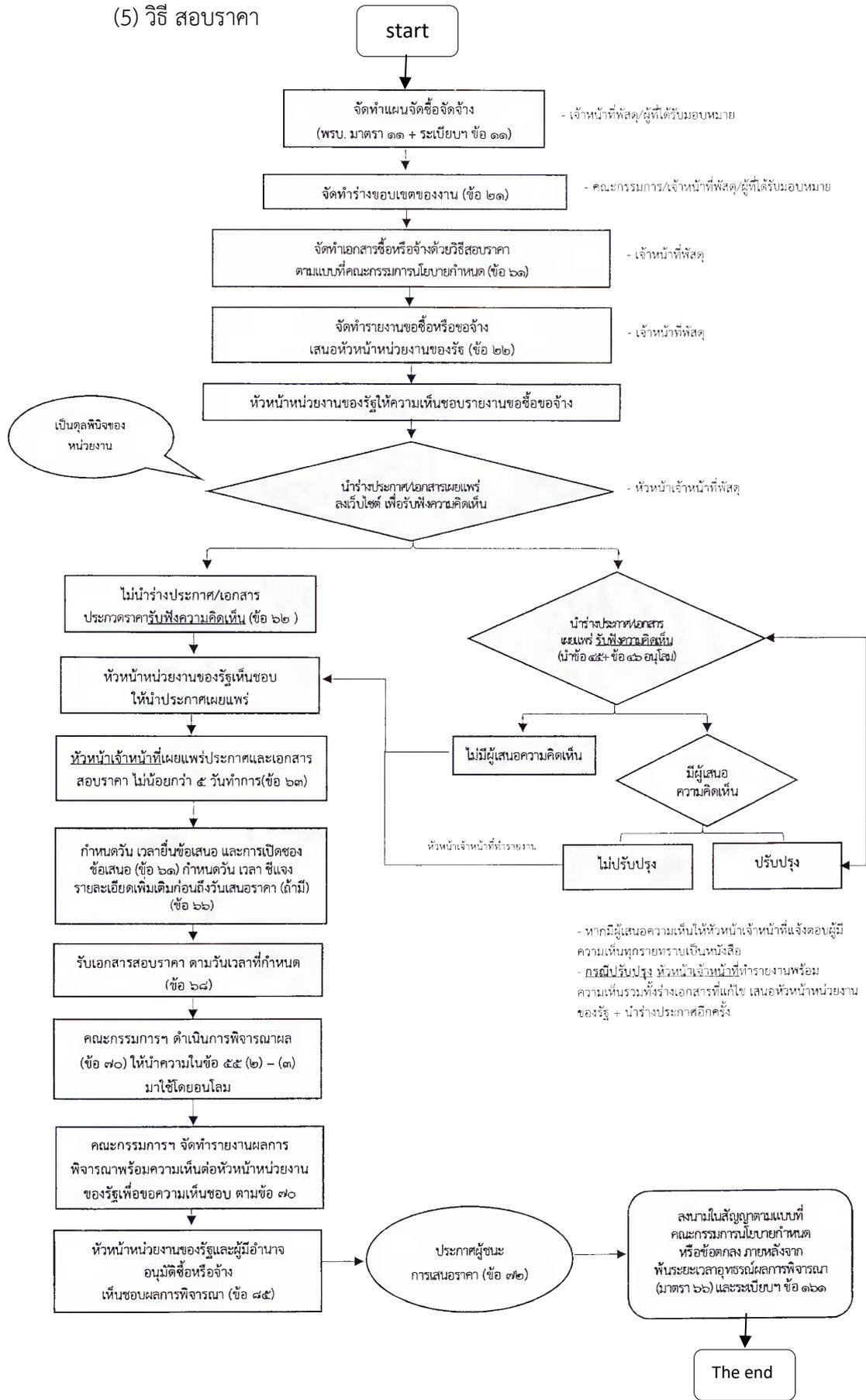
(3) วิธี e - Market



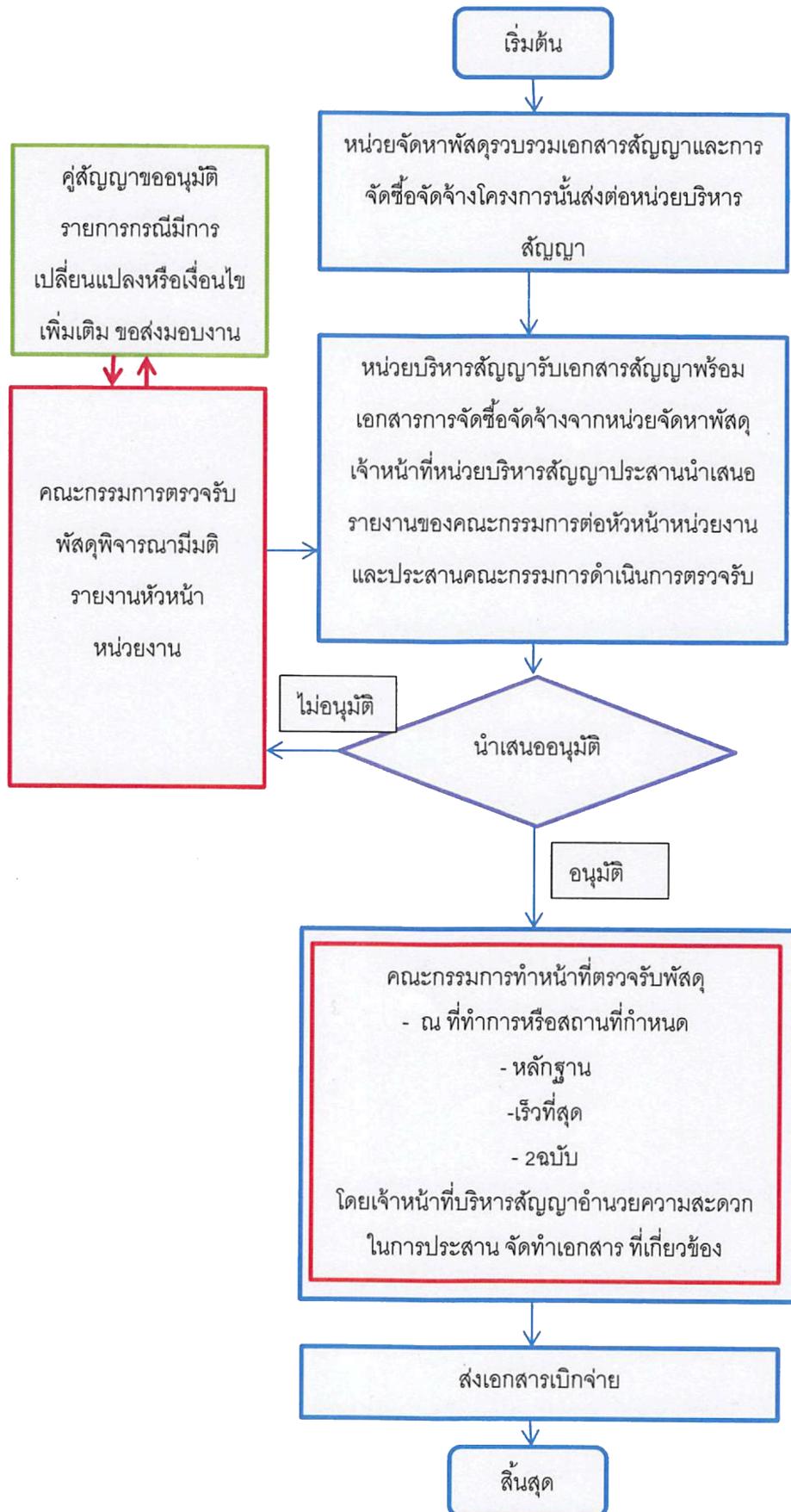
(4) วิธี e- Bidding



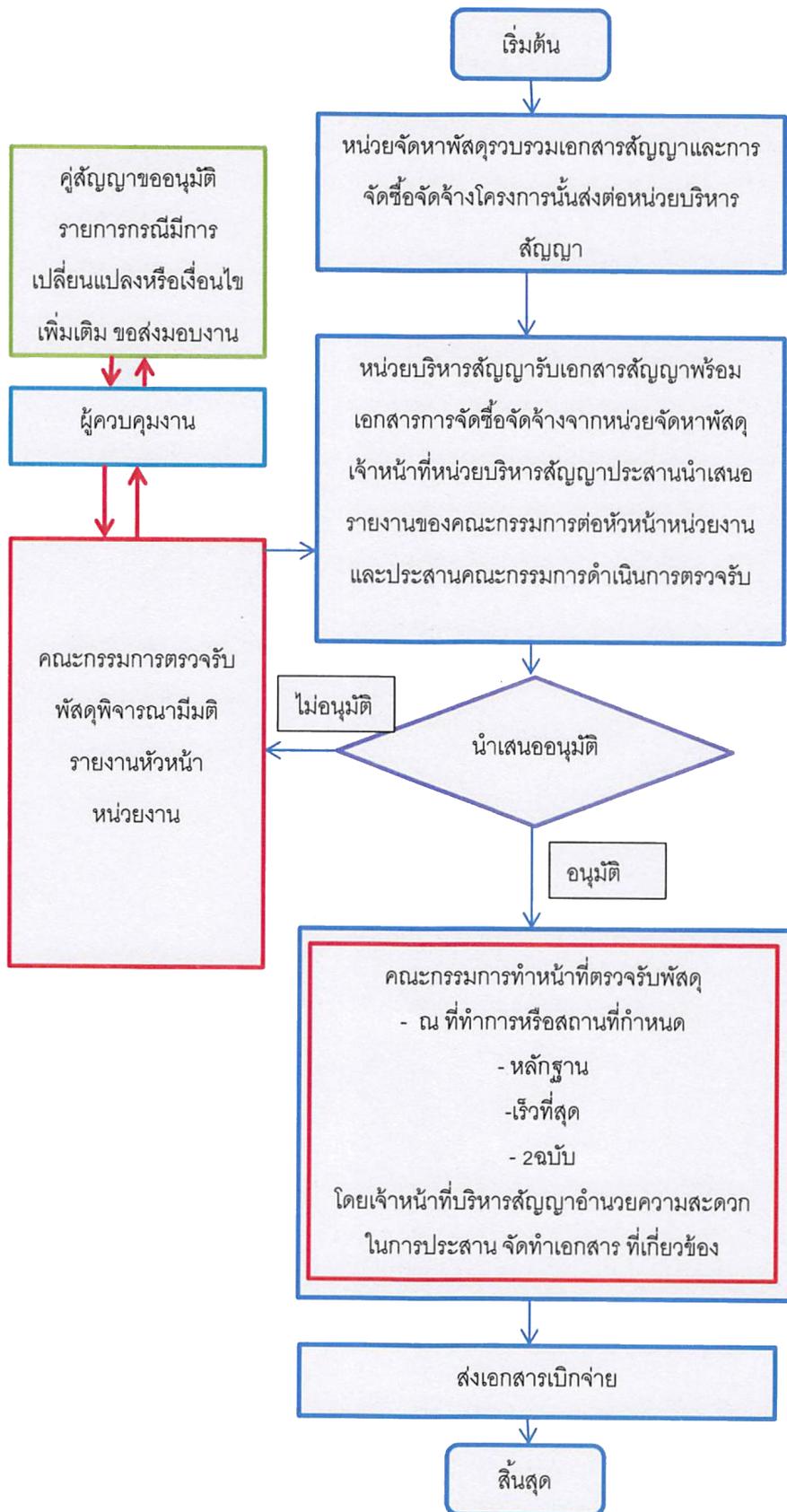
(5) วิธี สอบราคา



6.2.3 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ



6.2.4 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.1 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการตามนัยข้อ 175 แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง การตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรับและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบ ครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะ จำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้ รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจาก วันที่ ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

7.2 ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ทุก สัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่าแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตาม หลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตาม หลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดใน สัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของ รัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไป ตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึง ดำเนินการตาม (6)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการ ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้ความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมี ความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ ซึ่งสาระสำคัญตามนัยข้อ 177 ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมี คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ (UN) ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

8. แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

"จรรยาบรรณ"ถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งขององค์การในปัจจุบันเพราะถ้าบุคลากรในองค์การใดขาด ในเรื่องนี้แล้ว โอกาสที่องค์การจะก้าวหน้านั้นเป็นไปได้ยาก จรรยาบรรณ จากพจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 จรรยาบรรณ หมายถึง "ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละ อย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ก็ได้" จรรยาบรรณจึงเป็นหลักความประพฤติเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้มีคุณธรรมและจริยธรรมของ บุคคลในแต่ละ กลุ่มวิชาชีพ ซึ่งเรียกว่า จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ (Professional code of ethics) เมื่อประพฤติแล้ว จะช่วยรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงทั้งของวิชาชีพ และฐานะของสมาชิก ทำให้ได้รับความเชื่อถือจาก สังคมและความไว้วางใจจากผู้ป่วยจรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพเภสัชกรรม คือ ประมวล ความประพฤติที่สภาเภสัช กรรมกำหนดขึ้นเป็นข้อบังคับเพื่อให้เภสัชกรทุก คนยึดถือปฏิบัติในการประกอบ วิชาชีพเภสัชกรรมตาม มาตรฐานที่ดี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำเอง จัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ความ สำคัญในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานด้านพัสดุ ในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึง เห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติ นอกจากการ ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงาน ของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติม อยู่เสมอและนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือใน เรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับ จ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการ พักตร์ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับ งานด้านพัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุนการให้ คำปรึกษา คำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการควรแก่กรณีเพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

สรุป ในการทำงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจำเป็นต้องปฏิบัติงานในหน้าที่โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุเรื่องนั้น ๆ เป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้ว สิ่งหนึ่งที่ละเลยไม่ได้คือ การคำนึงถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อนำมาเป็นหลักยึดในการทำงาน จะทำให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นกลางตรวจสอบได้ นอกจากนี้ควรจะหมั่นฝึกฝนและพัฒนา ตนเอง เรียนรู้ เทคนิคการท างานใหม่ ๆ อยู่เสมอ เท่านั้นก็จะสามารถทำงานในองค์การได้อย่างมีความสุขทั้งยัง ส่งเสริมหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าต่อไปได้

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่เกี่ยวข้อง

9.มาตรฐานคุณภาพของงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 8 ได้กล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ใน ทุก
ขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

โดยให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือมีความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างย่อมไม่เสียไป ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

10.ระบบติดตามประเมินผล

- การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- การปฏิบัติตามกฎกระทรวง และที่เกี่ยวข้อง
- รองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและภายใน ได้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. หน่วยตรวจสอบภายใน คณะกรรมการประเมินผลฯ เป็นต้น

11.เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง
- หนังสือเวียนจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

12. แบบฟอร์มต่างๆ

- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
- รายงานการควบคุมงาน

ตัวอย่าง รายละเอียดการรายงาน ตาม ภาคผนวก ก

13. ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ปัญหา/ความเสี่ยงที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีแก้ปัญหาลดความเสี่ยง
1	เทคโนโลยีพัฒนาอย่างรวดเร็ว บางรายการเลิกผลิตโดยบริษัทผู้ผลิตทำให้ไม่ได้รายการที่ทำสัญญาหรือซื้อตกลงไว้	ควรดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง นำเสนอ เหตุผลขออนุมัติ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติก่อนดำเนินการ และ ดำเนินการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมโดยทำแนบท้ายสัญญาเพิ่มเติม
2	โรงงานผู้ผลิตย้ายฐานการผลิตทำให้กระทบต่อกำหนดการส่งมอบพัสดุ	ควรดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง นำเสนอ เหตุผลขออนุมัติ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติก่อนดำเนินการ และ ดำเนินการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมโดยทำแนบท้ายสัญญาเพิ่มเติม
3	การปรับเปลี่ยนรายการตามปัญหาหน้างานที่เกิดขึ้นจริง	ควรดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง นำเสนอเหตุผลขออนุมัติ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติก่อนดำเนินการ และ ให้ดำเนินการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมโดยทำแนบท้ายสัญญาเพิ่มเติม
4	คณะกรรมการมีภาระงานมาก ทำให้มีความเสี่ยง ในการตรวจรับพัสดุ	ควรแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพิ่มเติม
5	คณะกรรมการแต่ละชุดยังขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	ควรแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพิ่มเติม เฉพาะด้านนั้นๆ
6	ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บางโครงการใช้ระยะเวลาในการตรวจงานมาก เนื่องจากอาจมีหลายโครงการที่ต้องปฏิบัติงานพร้อมกัน หรือมีภาระงานอื่นอยู่ จึงทำให้การดำเนินการโครงการนั้นอาจชะงัก หรือผลการดำเนินงานช้าลง	แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพิ่มเติมและกำชับให้ปฏิบัติงานอย่างถี่ถ้วน เกร่งครัด ให้มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา
7	การบริหารงานตามนโยบายอื่นของมหาวิทยาลัย ส่งผลต่อการบริหารโครงการ/บริหารสัญญาของโครงการนั้นๆ เช่น จำนวนเงินสำหรับมีไว้เพื่อการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับแผนการเบิก จ่ายเงินที่จัดสรรหรือวางแผนไว้แต่ละไตรมาส	ควรนำเสนอปัญหา และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกัน แก้ปัญหา

14. บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง
 - หนังสือเวียนจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - คู่มือการปฏิบัติงาน ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ รวบรวมโดย นายอิทธิวัฒน์ โยอาศรี : ตุลาคม 2560
 - คู่มือการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมโดย นางสาวเกศกนก ไทยแท้ : 6 มกราคม 2560
 - เอกสารประกอบการบรรยาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP รวบรวมโดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร
 - สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. ประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 5 พิมพ์ครั้งที่ 1 : มีนาคม 2554

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก