



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารสัญญางานก่อสร้าง

ผู้จัดทำ

นายกุลวรรธ สุริยะศรี
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

กองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีนาคม ๒๕๖๒





คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารสัญญางานก่อสร้าง

ผู้จัดทำ

นายกุลวรรธ สุริยะศรี
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

กองกฎหมาย
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหมายความรวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้ถือปฏิบัติในการบริหารจัดการด้านการพัสดุและการบริหารสัญญาก่อสร้างของส่วนราชการมาเป็นระยะเวลายาวนาน

เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และภารกิจดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการสัญญาและโครงการก่อสร้าง ผู้จัดทำจึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นายกุลวรรธ สุริยะศรี

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑	บทนำ	๑
	๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
	๒. วัตถุประสงค์	๓
	๓. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๓
	๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
	๕. คำนิยามศัพท์และคำจำกัดความ	๔
	๑) ความหมายของงานก่อสร้าง	๔
	๒) ความหมายของเงินงบประมาณ	๗
	๓) ความหมายของหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๗
	๔) อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๘
บทที่ ๒	โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ	๙
	๑. โครงสร้างองค์กรกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๙
	๑.๑ ประวัติความเป็นมา	๙
	๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม	๑๐
	๑.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๑๑
	(๑) โครงสร้างกองกฎหมาย	๑๑
	(๒) โครงสร้างการบริหารงานกองกฎหมาย	๑๒
	(๓) โครงสร้างการปฏิบัติงานกองกฎหมาย	๑๓
	๒. โครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้าง	๑๔
	๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง	๑๔
	๒.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง	๑๕
	๓. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๑๖
	๒.๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกองกฎหมาย	๑๖
	๒.๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๗
	๑) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๗
	๒) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘
บทที่ ๓	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๓
	๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๓
	๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	๒๓
	๒) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒	๒๕
	๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	๒๕
	๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๗

เรื่อง	หน้า
๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๐
๖) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๓๖
๗) กฎกระทรวง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการผู้ครอบครองอาคาร และเจ้าของอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๖
๘) ระเบียบการก่อกั้นผู้กั้นข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙	๓๗
๙) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว.๗๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อกั้นผู้กั้นข้ามปีงบประมาณโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อกั้นผู้กั้น	๓๘
๑๐) ข้อกำหนดสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๐
๒. บทกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาการก่อสร้าง	๔๕
๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๕
๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	๔๕
๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๖
๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔	๔๗
๕) แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐	๔๗
๖) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	๔๘
บทที่ ๔ เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕๑
ส่วนที่ ๑ ประเภทและการใช้บังคับของกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาจ้างก่อสร้าง	๕๒
๑.๑) สัญญาจ้างก่อสร้างทางแพ่งและข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญาจ้างก่อสร้าง	๕๒
๑.๒) สัญญาทางปกครอง	๖๐
ส่วนที่ ๒ ผู้มีอำนาจหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง	๖๒
ในระหว่างการก่อสร้าง	
๒.๑) หน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่และผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา	๖๒
๒.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๖๓
๒.๓) ผู้ควบคุมงาน	๖๖
๒.๔) ผู้ออกแบบ	๖๘
ส่วนที่ ๓ กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง	๖๙
ในระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง	
๓.๑) กำหนดวันเริ่มงาน	๖๙
๓.๒) การตรวจและควบคุมงานประจำวัน	๗๐
๓.๓) กำหนดวันส่งมอบงานในแต่ละงวด	๗๑
๓.๔) การออกตรวจงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๗๒

เรื่อง	หน้า
๓.๕) การประชุมกรรมการตรวจรับพัสดุ	๗๒
๓.๖) การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด	๗๓
๓.๗) การตรวจรับงาน	๗๖
๓.๘) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	๘๐
๓.๙) ค่าปรับ	๙๒
๓.๑๐) การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน	๙๔
๓.๑๑) การบอกเลิกสัญญาและสิทธิของมหาวิทยาลัยขอนแก่นภายหลังบอกเลิกสัญญา	๑๐๑
๓.๑๒) การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา	๑๐๔
๓.๑๓) การตกลงเลิกสัญญา	๑๐๙
ส่วนที่ ๔ บทกำหนดโทษและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาก่อสร้าง	๑๑๐
๔.๑) ความรับผิดชอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๑๐
๔.๒) ความรับผิดชอบทางวินัย	๑๑๑
๔.๓) ความรับผิดชอบทางละเมิด	๑๑๒
๔.๔) โทษตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๑๓
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๑๑๔
บรรณานุกรม	๑๒๐
ภาคผนวก	๑๒๓
หมายเลข ๑ รูปแบบป้ายประกาศโครงการก่อสร้าง	๑๒๔
หมายเลข ๒ ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ณ วันเริ่มงาน	๑๒๖
หมายเลข ๓ แบบฟอร์ม การขออนุมัติใช้วัสดุ	๑๒๗
หมายเลข ๔ แบบฟอร์ม การขอคำวินิจฉัยเกี่ยวกับรายละเอียดแบบรูปการก่อสร้าง	๑๒๘
หมายเลข ๕ แบบฟอร์ม รายงานการก่อสร้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน	๑๒๙
หมายเลข ๖ ตัวอย่างเอกสารการตรวจรับงาน	๑๓๑
หมายเลข ๗ ตัวอย่างเอกสารการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีที่ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูป	๑๓๓
หมายเลข ๘ ตัวอย่างเอกสารการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูป	๑๓๖
หมายเลข ๙ ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง	๑๔๗
หมายเลข ๑๐ ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับกรณีที่มีการหักค่าปรับไว้	๑๔๘
หมายเลข ๑๑ ตัวอย่างการขออนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา	๑๔๙
หมายเลข ๑๒ สรุปสาระสำคัญ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๕๕

ประวัติผู้เขียน	เรื่อง	หน้า
		๑๖๗

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ ๑ ระยะเวลาการตรวจสอบงานกรณีสัญญาแบบราคาต่อหน่วย	๗๖
ตารางที่ ๒ ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๑๑๔

สารบัญภาพ

รายละเอียด	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างกฎหมาย	๑๑
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานกฎหมาย	๑๒
ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานกฎหมาย	๑๓
ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง	๑๔
ภาพที่ ๕ โครงสร้างการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง	๑๕
ภาพที่ ๖ กระบวนการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูป รายละเอียด	๗๕
ภาพที่ ๗ กระบวนการตรวจรับงาน	๗๙
ภาพที่ ๘ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างโดยไม่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูป รายละเอียด	๘๕
ภาพที่ ๙ การแก้ไขสัญญาจ้างโดยมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด	๙๐
ภาพที่ ๑๐ กระบวนการพิจารณาบอกเลิกสัญญา	๑๐๓
ภาพที่ ๑๑ กระบวนการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา	๑๐๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยการประกาศใช้พระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าว มีผลเป็นการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นและส่วนราชการได้ถือปฏิบัติในการบริหารสัญญาก่อสร้างมาเป็นระยะเวลายาวนานด้วย ทั้งนี้การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้างในหลายส่วน อาทิเช่น ๑) ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติโครงการ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา ๒) องค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ในโครงการ ๓) ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ในการบริหารสัญญาก่อสร้าง เช่น การตรวจรับพัสดุ การกำหนดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา การเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ความเสียหาย เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีบทกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคำสั่งของคณะกรรมการอุทธรณ์ด้วย

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง และความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยขอนแก่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ รวมตลอดทั้งเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารสัญญาในระหว่างก่อสร้าง ทั้งความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา ทางวินัย ทางละเมิด และกฎหมายเกี่ยวกับการปราบปรามทุจริต อีกทั้งเนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้าง เป็นกระบวนการที่มีนิติสัมพันธ์กับเอกชนที่เป็นคู่สัญญา จึงอาจมีปัญหา ข้อพิพาท และคดีความทั้งทางคดีปกครองและคดีแพ่งเกิดขึ้นได้ และความเสียหายของสัญญาจ้างก่อสร้างนั้นก็มิมีมูลค่าสูงอีกด้วย ดังนั้นกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ในการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ซึ่งเป็นกระบวนการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ และมีคำสั่ง อันมีผลผูกพันต่อคู่สัญญาทั้งทางแพ่งและทางปกครอง จึงถือเป็นสาระสำคัญและองค์ประกอบหลักในกระบวนการเรียกร้องค่าเสียหาย การฟ้องร้อง และการดำเนินคดีต่างๆ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่จะต้องใช้ยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้อันส่งผลต่อรูปคดี และด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีโครงการก่อสร้างเป็นจำนวนมาก ซึ่งเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าวแล้ว ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีโครงการก่อสร้างจำนวน ๖๕ โครงการ และปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นับถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ มีโครงการก่อสร้างจำนวน ๑๑ โครงการ โดยการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่างดำเนินการก่อสร้างนั้นมีกระบวนการ ขั้นตอน ที่จะต้องปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังจะต้องปฏิบัติตามหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด

ของสัญญา หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารสัญญางานก่อสร้าง จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย ซึ่งจะทำให้การดำเนินโครงการก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อลดความเสี่ยงในความเสี่ยงและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

จากการที่กระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาก่อสร้าง มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสัญญา หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมตลอดทั้งหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ยังไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาก่อสร้างทุกภาคส่วนสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ผู้จัดทำซึ่งเริ่มปฏิบัติงานสังกัดกองอาคารและสถานที่ นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และต่อมาเมื่อมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรภายในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๕๘/๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๒๐/๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ จึงได้รับการจัดสรรอัตราบุคลากรโดยให้มาปฏิบัติงานสังกัดกองกฎหมาย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๑๑๕๒/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้าง รวมตลอดทั้งการศึกษา ค้นคว้า พิจารณาวินิจฉัย ให้ข้อเสนอแนะ ความเห็น และดำเนินกระบวนการจัดการปัญหาข้อพิพาทและคดีความ ที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างก่อสร้าง ซึ่งเป็นภาระงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ และมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันของทั้งกองกฎหมาย และกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มาโดยตลอดได้ตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ในการบริหารสัญญาก่อสร้างดังกล่าว จึงต้องจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง โดยมีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนภายหลังจากที่ได้มีการลงนามในสัญญาจ้างจนถึงเมื่อโครงการแล้วเสร็จเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทาง หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมตลอดถึงเพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ให้เพื่อนร่วมงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานแทนได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญาก่อสร้างได้

๒) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาก่อสร้างมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความแม่นยำในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่เพื่อนร่วมงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานแทนได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญาก่อสร้างได้

๒) ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาก่อสร้างมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความแม่นยำในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการบริหารสัญญางานก่อสร้างฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ที่เป็นสัญญาจ้างเหมา (Lump Sum) สำหรับโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเป็นกระบวนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการโครงการก่อสร้าง ภายหลังจากที่ได้มีการดำเนินกระบวนการจัดจ้างและลงนามในสัญญาจ้างจนกระทั่งโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จเท่านั้น โดยไม่รวมถึงขั้นตอนกระบวนการในการสำรวจออกแบบ กระบวนการจัดจ้าง และการบริหารจัดการในระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบริหารสัญญางานก่อสร้างสำหรับโครงการก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะและหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถศึกษาและนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไปได้

๕. คำนิยามศัพท์และคำจำกัดความ

คำนิยามศัพท์และคำจำกัดความทั่วไปที่กล่าวในบทนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาวินิจฉัยดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง โดยเป็นการรวบรวมเอาคำจำกัดความจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนต่างๆ ดังนี้

๑) ความหมายของงานก่อสร้าง

(๑) พระราชบัญญัติการประกอบอาชีพงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๒๒

มาตรา ๓ กำหนดให้

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง ขยาย ต่อเติม ประกอบ ติดตั้ง หรือรื้อถอน ซึ่งอาคารหรือสิ่งก่อสร้างขนาดใหญ่ตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

“อาคาร” หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

มาตรา ๔ กำหนดให้

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

(๑) อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

(๒) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทาง หรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือ ประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(๓) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

- ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตรหรือมีน้ำหนักรวมทั้ง โครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

- ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจาก ที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดินและมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนด ในกฎกระทรวง

(๔) พื้นหรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถสำหรับอาคาร ที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙)

(๕) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่างๆของอาคารด้วย

“อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นลาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่ว หรือบันหยให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

“อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใด ของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภทโดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลัง เดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

“อาคารชุมนุมคน” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่บุคคลอาจเข้าไปภายใน เพื่อประโยชน์ในการชุมนุมคนที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไปหรือชุมนุมคนได้ตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไป

“โรงมหรสพ” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นสถานที่สำหรับฉายภาพยนตร์ แสดงละครแสดงดนตรีหรือการแสดงรื่นเริงอื่นใดและมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงนั้น เป็นปกติธุระโดยจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า ที่ซึ่งเปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่

“แผนผังบริเวณ” หมายความว่า แผนที่แสดงลักษณะ ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดิน และอาคาร ที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้ รวมทั้งแสดงลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะ และอาคารในบริเวณที่ดินที่ติดต่อดังกล่าวด้วย

“แบบแปลน” หมายความว่า แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้ หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร โดยมีรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาด เครื่องหมาย วัสดุ และการใช้สอยต่างๆ ของอาคารอย่างชัดเจนพอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

“รายการประกอบแบบแปลน” หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน

“รายการคำนวณ” หมายความว่า รายการแสดงวิธีการคำนวณกำลังของวัสดุการรับน้ำหนักและกำลังต้านทานของส่วนต่างๆ ของอาคาร

“ก่อสร้าง” หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

“ดัดแปลง” หมายความว่า เปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างของอาคารหรือส่วนต่างๆ ของอาคารซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม และมีใช้การซ่อมแซมหรือการดัดแปลงที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ซ่อมแซม” หมายความว่า ซ่อม หรือเปลี่ยนส่วนต่างๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

“รื้อถอน” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา คาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงสร้างที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เขตเพลิงไหม้” หมายความว่า บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อาคารตั้งแต่สามสิบหลังคาเรือนขึ้นไป หรือมีเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ติดต่อกันภายในระยะสามสิบเมตรโดยรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ด้วย

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกหรือควบคุมดูแลการก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร... ฯลฯ

(๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ กำหนดคำจำกัดความ เกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ดังนี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือ

สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้าง

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

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

(๔) คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณั้บัญญัติกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ยกเลิกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ และซ่อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่ไม่ใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

การดำเนินการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

๒) ความหมายของเงินงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ กำหนดความหมายของเงินงบประมาณ ไว้ว่า

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการ ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓) ความหมายของหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่**(๑) หน่วยงานของรัฐ**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ กำหนดว่า

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

(๒) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ กำหนดว่า

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๓) เจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ให้คำจำกัดความ ไว้ว่า

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

๔) อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างไว้ ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวน (ข้อ ๘๔ และข้อ ๘๗ ประกอบบัญชีแนบท้ายระเบียบ)

อธิการบดี : ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

สภามหาวิทยาลัย : เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีคัดเลือก (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

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบในบทนี้ ประกอบด้วย

๑. โครงสร้างองค์กรกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย

- ๑.๑ ประวัติและความเป็นมา
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- ๑.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการกองกฎหมาย
 - (๑) โครงสร้างกองกฎหมาย
 - (๒) โครงสร้างการบริหารงานกองกฎหมาย
 - (๓) โครงสร้างการปฏิบัติงานกองกฎหมาย

๒. โครงสร้างหน่วยงานและการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย

- ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง
 - ๒.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง
 ๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย
 - ๓.๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกองกฎหมาย
 - ๓.๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - (๑) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง
 - (๒) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. โครงสร้างองค์กรกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

กองกฎหมายเป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี เดิมมีฐานะเป็นสำนักงานกฎหมาย โดยสำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นโดยประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๖๗/๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือด้านกฎหมายและระเบียบของทางราชการและให้บริการทางด้านกฎหมาย ต่อมาได้เปลี่ยนสถานะเป็นกองกฎหมาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๒/๒๕๖๑) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๕๘/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๒๐/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งแยกหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยได้โอนย้ายภาระงานด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ สังกัดกองทรัพยากรบุคคลและงานจัดการเรื่องร้องเรียน สังกัดกองส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัย ให้มารวมเป็นภาระงานของกองกฎหมาย และได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ ๑๑๕๒/๒๕๖๒ เรื่องจัดสรรอัตราบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (ตัดโอนพนักงาน) งานด้านวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ สังกัดกองทรัพยากรบุคคลงานจัดการเรื่องร้องเรียน สังกัดกองส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัย นิติกรสังกัดงานพัสดุ กองคลัง และนิติกรสังกัดกองอาคารและสถานที่ รวมจำนวน ๑๒ ราย มาปฏิบัติหน้าที่สังกัดกองกฎหมาย

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์

“สนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาล”

พันธกิจ

๑. เสริมสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพ และมีคุณธรรม จริยธรรม
๒. ให้บริการและให้คำแนะนำปรึกษาทางกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการด้วยความรวดเร็ว ฉับไว และมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาศักยภาพให้มีสมรรถนะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. การวิจัยและการพัฒนากฎหมายและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย
๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

วัฒนธรรมองค์กร

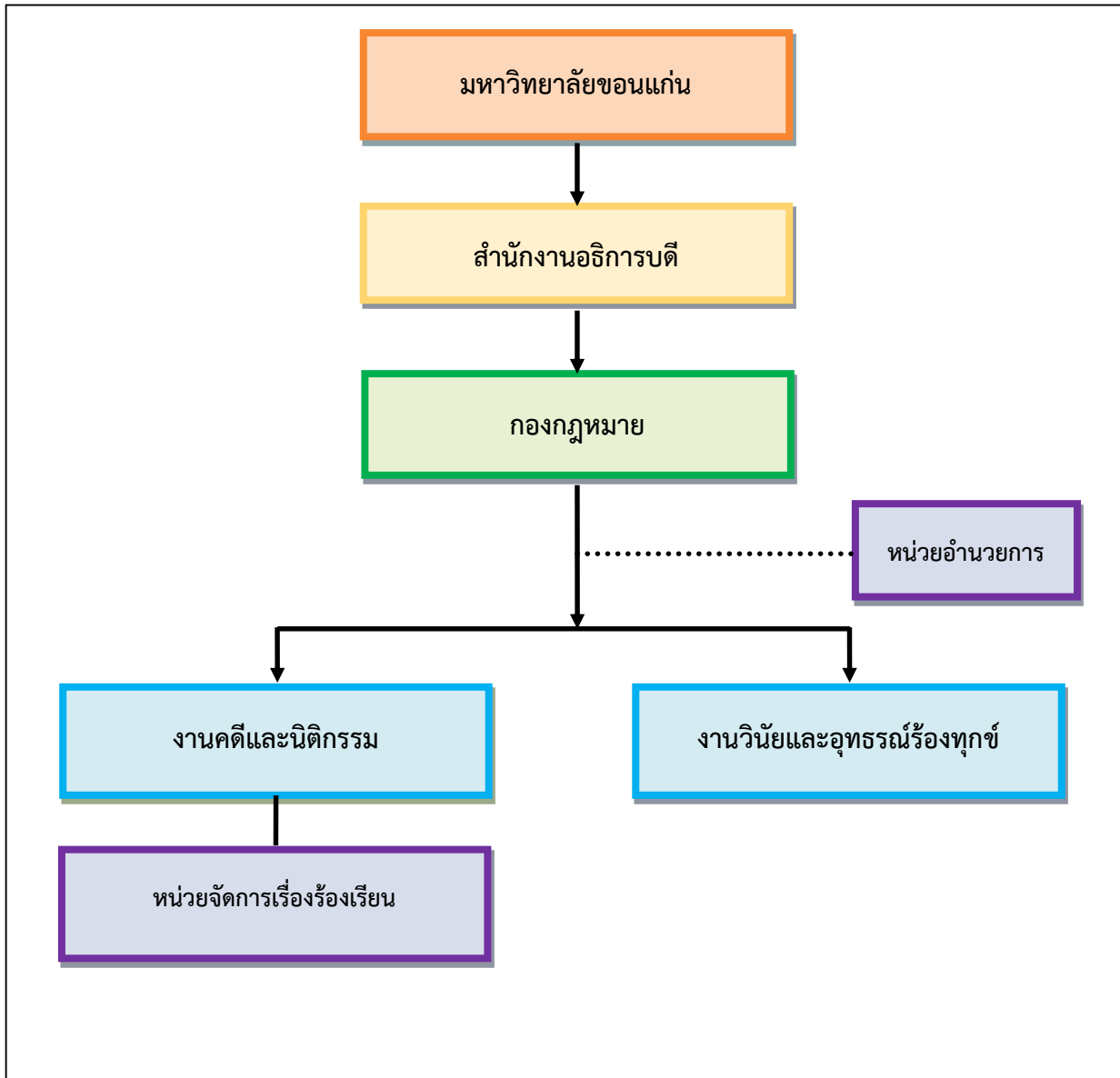
๑. การทำงานโปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. มีจิตใจในการให้บริการที่ดี
๓. ยึดมั่นความถูกต้อง
๔. บุคลากรมีระเบียบวินัย
๕. มีการทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

ค่านิยม

“ให้บริการด้านกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม”

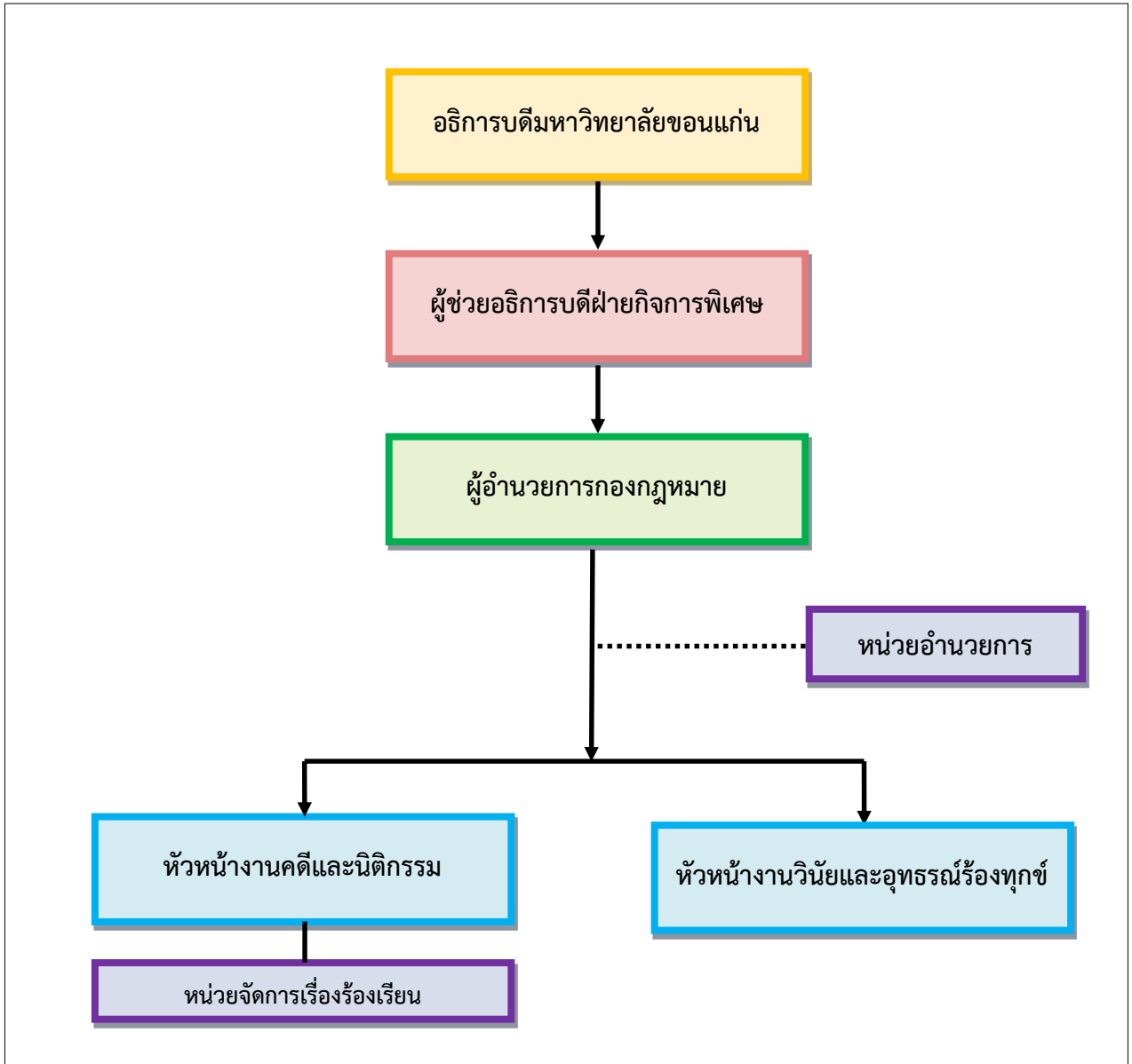
๑.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๑) โครงสร้างกองกฎหมาย ดังที่ปรากฏในภาพที่ ๑ ดังนี้



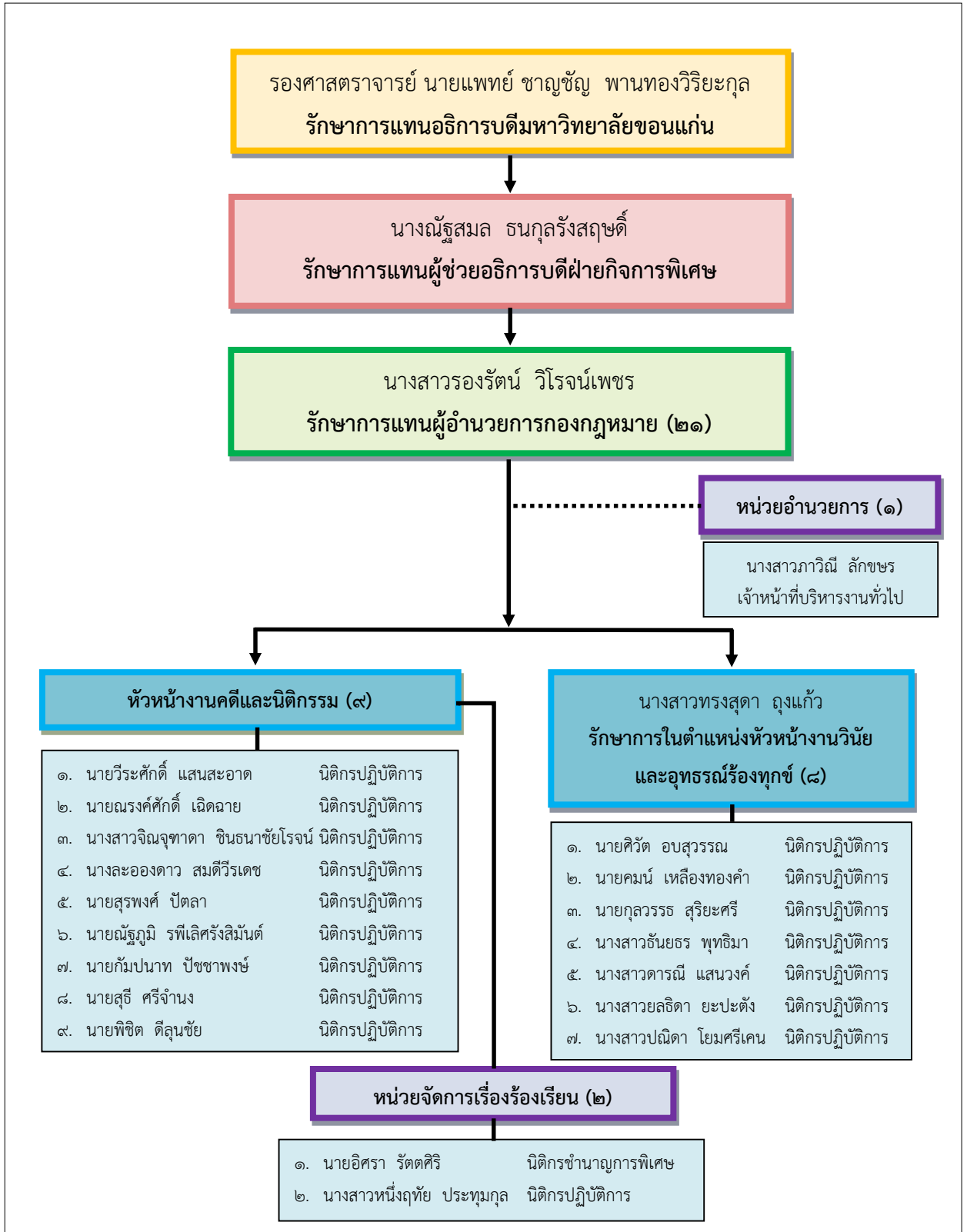
ภาพที่ ๑ โครงสร้างกองกฎหมาย

(๒) โครงสร้างการบริหารงานกองกฎหมาย ดังที่ปรากฏในภาพที่ ๒ ดังนี้



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานกองกฎหมาย

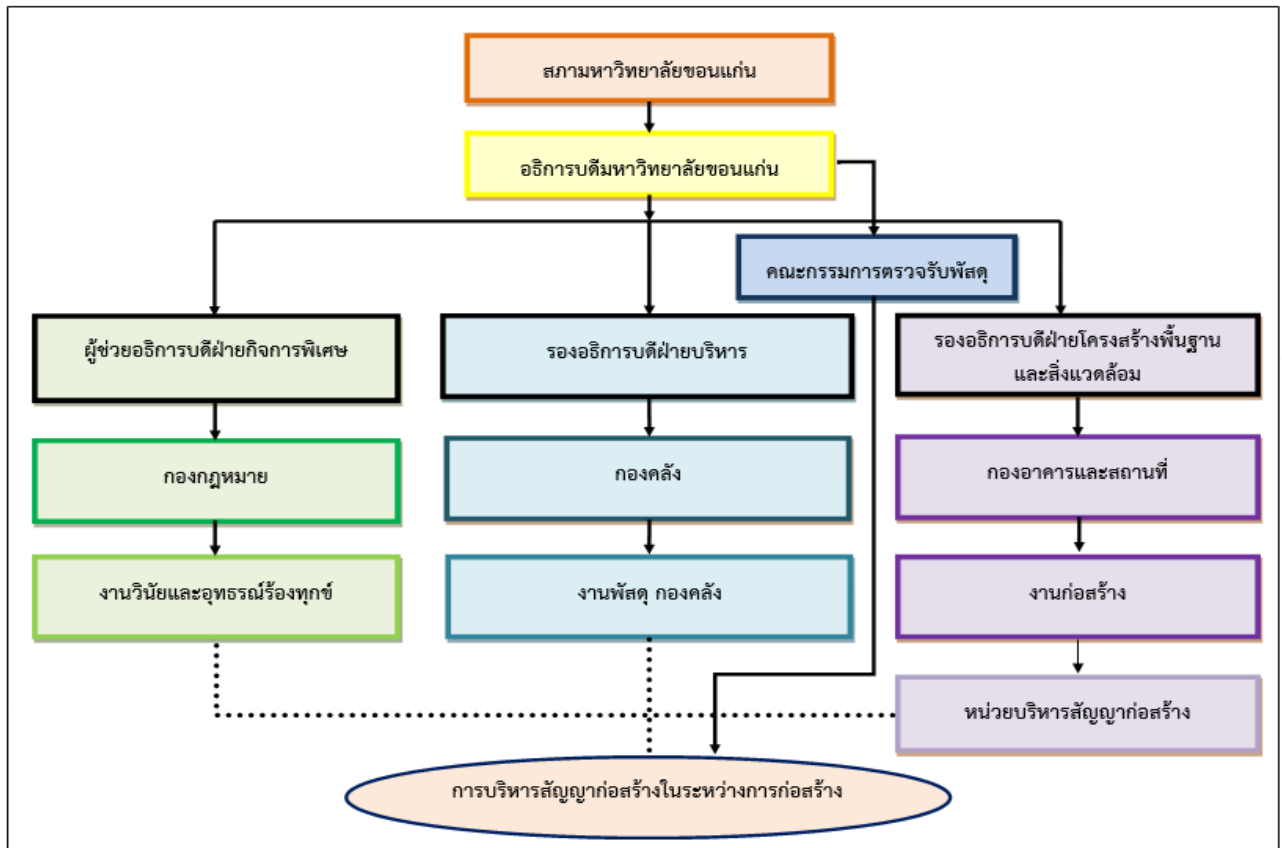
(๓) โครงสร้างการปฏิบัติงานกองกฎหมาย ดังที่ปรากฏในภาพที่ ๓ ดังนี้



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานกองกฎหมาย

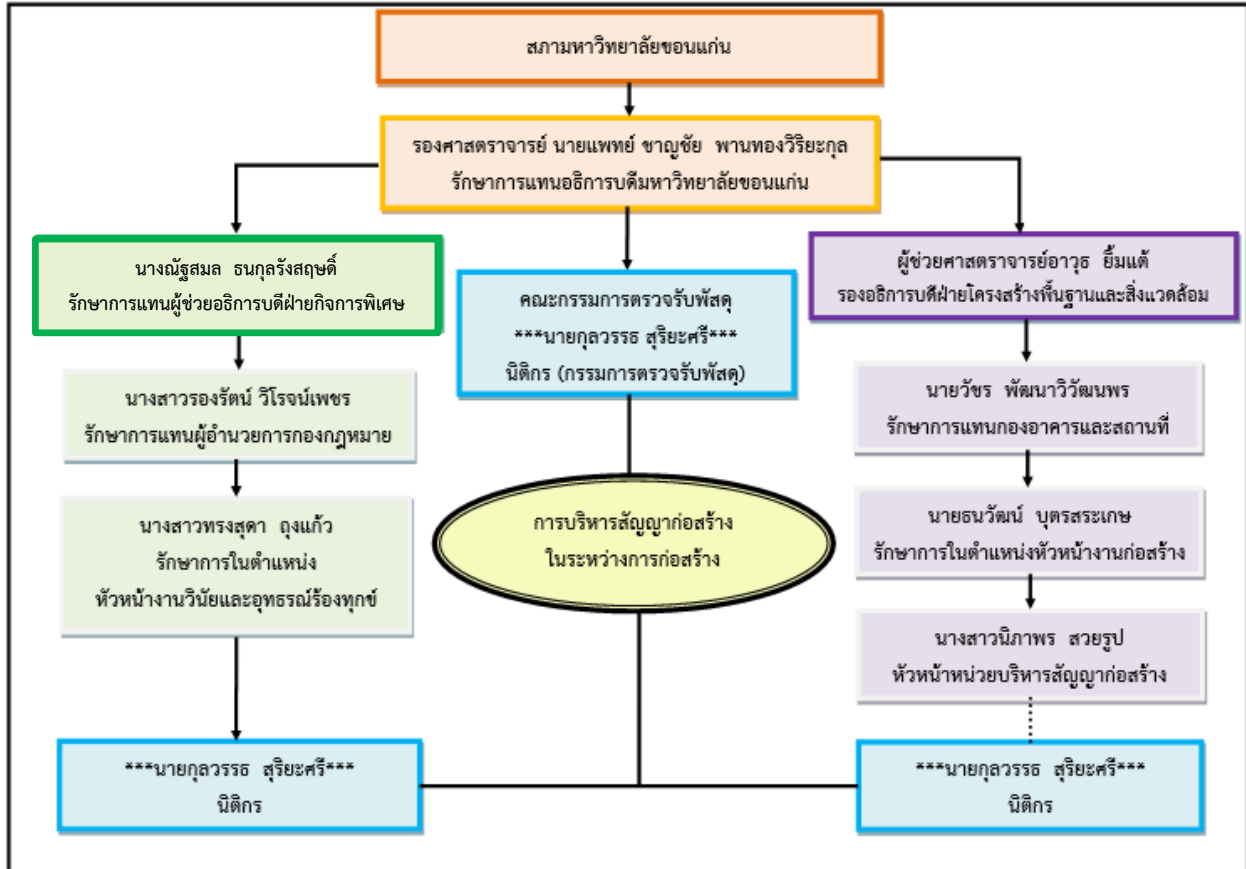
๒ โครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๑) โครงสร้างการบริหารงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ดังที่ปรากฏในภาพที่ ๔ ดังนี้



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

(๒) โครงสร้างการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ดังที่ปรากฏในภาพที่ ๕ ดังนี้



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

๓. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกองกฎหมาย

- ๑) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎหมายกฎระเบียบของทางราชการ การเงินและการพัสดุ วินัยนักศึกษา แก่อธิการบดี ผู้บริหารและคณะ/หน่วยงานต่างๆ
- ๒) วินิจฉัยและตอบข้อหารือกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการและปัญหาทางด้านกฎหมาย
- ๓) สืบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการร้องเรียนกล่าวโทษบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ๔) สอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ตรวจสอบและร่างนิติกรรมสัญญาทางธุรกิจ
- ๖) ร่างและตรวจสอบกฎหมายลำดับรอง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ
- ๗) จัดทำคำให้การแก้ต่างคดี ฟ้องคดี การประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการดำเนินการในชั้นอนุญาโตตุลาการ
 - ๘) การจัดทำคำให้การและคำฟ้องแย้งคดีปกครอง
 - ๙) การเร่งรัดหนี้สินและการบังคับคดี
- ๑๐) การให้คำแนะนำปรึกษาด้านการบริหารบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบของทางราชการ การร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง (MOU)
 - ๑๑) การประสานและจัดการเรื่องร้องเรียน การอุทธรณ์การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ การเจรจาไกล่เกลี่ยประนีประนอม และการรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนประจำปีต่อผู้บริหาร
 - ๑๒) ดำเนินการด้านคดีคดีชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญาการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ
 - ๑๓) การดำเนินกระบวนการทางวินัย จรรยาบรรณ รวมตลอดทั้งอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - ๑๔) ให้คำปรึกษา การส่งเสริม สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับวินัย
 - ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓.๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๑) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง ในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและแนวปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมายเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น

ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๒) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านกฎหมาย ในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ข้อกำหนดสัญญา ระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับสัญญาจ้างก่อสร้าง ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เอกสาร และวิธีปฏิบัติต่างๆ จัดทำนิติกรรมและเอกสารที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อประสานงานคดี พิเคราะห์ วินิจฉัย ระบุข้อพิพาทต่างๆ และการสอบสวน โดยปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา

๒ ภาระงานด้านปฏิบัติการ

๒.๑) ด้านการบริหารสัญญาก่อสร้าง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง ข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง เพื่อให้และเสนอความเห็น ในการตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหา ข้อพิพาท เสนอแนะแนวทางและวิธีปฏิบัติ จัดทำ บันทึก หนังสือ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับกระบวนการบริหารสัญญาจ้าง โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง

ทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา ทั้งชื่อโครงการ รายละเอียดผู้รับจ้าง ค่าจ้าง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายละเอียดวงงาน และเอกสารประกอบสัญญาอื่นๆ ทั้งหมด โดยอาศัยหลักการตรวจสอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ด้านนิติกรรม จ้างทำของ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ จัดตั้งศาลปกครองและจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๒) การประชุมเพื่อเริ่มงานก่อสร้าง (Kick – Off Meeting)

ทำหน้าที่ในการรวบรวมและชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง และแนวทางปฏิบัติตาม ข้อกำหนดของสัญญา และระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ โดยการนำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ผู้รับจ้าง และชี้แจงหลักการปฏิบัติงานตามสัญญา การตรวจสอบรายชื่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและวุฒิการศึกษา การตรวจสอบแผนการทำงานของผู้รับจ้าง แนะนำการใช้แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้ว ตรวจสอบและ

ชี้แจงรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับสัญญา ตรวจสอบแบบรูป และพิจารณาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการก่อสร้าง

(๓) การประชุมกรรมการตรวจการจ้าง

ทำหน้าที่ในการประสานงานกำหนดวันนัดประชุม ตรวจสอบและชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ นำเสนอและให้ความเห็นด้านข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และแนวทางในการดำเนินการต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม

(๔) การส่งมอบงานตามงวดงานที่ระบุไว้ในสัญญา

ทำหน้าที่ตรวจสอบและชี้แจงรายละเอียดงวดงานตามสัญญา เพื่อพิจารณาประกอบรายงานของผู้ควบคุมงาน และรายละเอียดตามแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบและตรวจรับงาน ภายใต้ข้อกำหนดของสัญญา หลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งข้อกำหนด แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และคำวินิจฉัยต่างๆ เกี่ยวกับการส่งมอบและตรวจรับงาน

(๕) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง รายละเอียดข้อกำหนดของสัญญา การลดหรือตัดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน

ทำหน้าที่ในการรวบรวมและนำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของสัญญา และจัดทำร่างบันทึกการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้าง รวมตลอดทั้งการชี้แจงข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติตามขั้นตอนการบังคับบัญชาเพื่อให้เป็นไปตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ด้านนิติกรรมสัญญา จ้างทำของ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง คำวินิจฉัย คำสั่ง ความเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๖) จัดทำร่างหนังสือ บันทึก และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ที่อาจมีผลทางกฎหมาย ทั้งในส่วนที่มีผลก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์และไม่เกิดนิติสัมพันธ์

ทำการศึกษา ตีความ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง ข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือ บันทึก และเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีปฏิบัติ เช่น หนังสือแจ้งการส่งมอบพื้นที่ การแจ้งผลการตรวจสอบและส่งมอบงวดงาน การสงวนสิทธิการปรับ การพิจารณาบอกเลิกสัญญา

การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา การชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับโครงการก่อสร้างและผลกระทบต่อผู้ใช้พื้นที่ หรือหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ เป็นต้น

(๗) การศึกษา ตีความ วิเคราะห์ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี วิธีปฏิบัติของทางราชการ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อวินิจฉัย และกำหนดแนวปฏิบัติ ในการบริหารสัญญาก่อสร้าง

ทำหน้าที่ในการรวบรวม ศึกษา ตีความ วิเคราะห์ หลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และวิธีปฏิบัติของทางราชการ ที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ของกระทรวงการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และกำหนดแนวปฏิบัติในการ บริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยการดำเนินการดังนี้

(๑) การรวบรวม ศึกษา ตีความ วิเคราะห์ หลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และวิธีปฏิบัติของทางราชการ ที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

(๒) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และพิจารณาข้อเท็จจริง วิธีปฏิบัติ เอกสารหลักฐาน และเหตุการณ์แวดล้อม

(๓) พิจารณาข้อเท็จจริงประกอบหลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และระเบียบ วิธีปฏิบัติ

(๔) สรุปผลการพิจารณาและวินิจฉัยประเด็นกรณีปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการหรือในการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง

๒.๒) ด้านกฎหมาย

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ และพิจารณาวินิจฉัย ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดสัญญาจ้าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ในภารกิจของกองกฎหมาย และการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้าง

(๒) จัดทำร่างคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ หนังสือ บันทึก และเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายและการบริหารสัญญาจ้าง ซึ่งอาจมีผลทางกฎหมาย ทั้งในส่วนที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์และไม่เกิดนิติสัมพันธ์

๒.๓) ด้านการประสานงานคดีและระงับข้อพิพาท

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประสานงานคดี ในการบริหาร สัญญาจ้าง และภารกิจอื่นของ กองอาคารและสถานที่ โดยมีหน้าที่ในการรวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อนำเสนอข้อเท็จจริง ความเห็น ประกอบข้อกฎหมาย ข้อกำหนดของสัญญา ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติ ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย ผู้บังคับบัญชา คณะ หน่วยงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรณี

๒.๔) ด้านการสอบสวน การร้องทุกข์ การพิจารณาและระงับข้อพิพาทต่างๆ

ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ทางละเมิด การร้องทุกข์และการระงับข้อพิพาท และปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการสอบสวน การร้องทุกข์ และการระงับข้อพิพาทต่างๆ

๓) ภาระงานด้านการวางแผน

๓.๑) การบริหารสัญญาจ้าง

ทำหน้าที่ในการเสนอความเห็น เสนอแนะแนวทาง เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ของทางราชการ

๓.๒) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ

ทำหน้าที่ให้ความเห็น เสนอแนะแนวทาง และร่วมกำหนดวิธีการแนวทาง และแผนการปฏิบัติงาน ของกองอาคารและสถานที่และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ นโยบายต่างๆ และแนวปฏิบัติต่างๆ ของทางราชการ

๔) ภาระงานด้านการประสานงาน

๔.๑) การบริหารสัญญาจ้าง

ทำหน้าที่ประสานงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้งานอาคาร ผู้ได้รับผลกระทบ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสัญญาจ้างและสิ่งก่อสร้าง

๔.๒) การบริหารจัดการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองอาคารและสถานที่

ทำหน้าที่ประสานงาน ชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรของกองอาคารและสถานที่ และหน่วยงานอื่น กรณีที่มีผลทางกฎหมาย ข้อขัดแย้ง หรือการระงับข้อพิพาทต่างๆ ภายใต้ภารกิจของกองอาคารและสถานที่

๕ ภาระงานด้านการบริการ

๕.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๕.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้ข้อมูลการบริการวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา และผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ของกองอาคารและสถานที่

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้างในบทนี้ ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
๒. บทกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๘ คำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดีเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

มาตรา ๒๐๕ ตราบใดการชำระหนี้ยังมีได้กระทำการ เพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้นี้ยหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่

มาตรา ๕๘๗ อันว่าจ้างทำของนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่าผู้รับจ้าง ตกลงจะทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น

มาตรา ๕๘๘ เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับใช้ทำการงานให้สำเร็จนั้นผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา

มาตรา ๕๘๙ ถ้าสัมภาระสำหรับทำการงานที่กล่าวนั้นผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา ท่านว่าต้องจัดหาชนิดที่ดี

มาตรา ๕๙๐ ถ้าสัมภาระนั้นผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา มาส่ง ท่านให้ผู้รับจ้างใช้สัมภาระด้วยความระมัดระวังและประหยัดอย่าให้เปลืองเสียเปล่า เมื่อทำการงานสำเร็จแล้ว มีสัมภาระเหลืออยู่ก็ให้คืนแก่ผู้ว่าจ้าง

มาตรา ๕๙๑ ถ้าความชำรุดบกพร่องหรือความชกช้าในการที่ทำนั้นเกิดขึ้นเพราะสภาพแห่งสัมภาระซึ่งผู้ว่าจ้างส่งให้ก็ดี เพราะคำสั่งของผู้ว่าจ้างก็ดี ท่านว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบแต่จะได้อยู่แล้วว่าสัมภาระนั้นไม่เหมาะหรือว่าคำสั่งนั้นไม่ถูกต้องและมีได้บอกกล่าวตักเตือน

มาตรา ๕๙๒ ผู้รับจ้างจำต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจตราการทำงานได้ตลอดเวลาที่ทำอยู่นั้น

มาตรา ๕๙๓ ถ้าผู้รับจ้างไม่เริ่มทำการในเวลาอันควร หรือทำการชกช้าฝ่าฝืนข้อกำหนดแห่งสัญญาก็ดี หรือทำการชกช้าโดยปราศจากความผิดของผู้ว่าจ้าง จนอาจคาดหมายล่วงหน้าได้ว่าการนั้นจะไม่สำเร็จภายในกำหนดเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ก็ดี ผู้ว่าจ้างชอบที่จะเลิกสัญญาเสียได้ มีพักต้องรอคอยให้ถึงเวลากำหนดส่งมอบของนั้นเลย

มาตรา ๕๙๔ ถ้าในระหว่างเวลาที่ทำการอยู่นั้นเป็นวิสัยจะคาดหมายล่วงหน้าได้แน่นอนว่า การที่ทำนั้นจะสำเร็จอย่างบกพร่องหรือจะเป็นไปในทางอันฝ่าฝืนข้อสัญญาเพราะความผิดของผู้รับจ้างไซ้ ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขสิ่งที่บกพร่องให้คืนดี หรือทำการให้เป็นไปตามสัญญาภายในเวลาอันสมควร ซึ่งกำหนดไว้ในคำบอกกล่าวนั้นก็ดี ถ้าและคลาดกำหนดนั้นไปท่านว่าผู้ว่าจ้างชอบที่จะเอาการนั้น ให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมหรือทำต่อไปได้ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเสียความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

มาตรา ๕๙๕ ถ้าผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสัมภาระไซ้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการบกพร่องนั้น ท่านให้บังคับด้วยบทแห่งประมวลกฎหมายนี้ ลักษณะซื้อขาย

มาตรา ๕๙๖ ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบการที่ทำไม่ทันเวลาที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาก็ดีหรือถ้าไม่ได้กำหนดเวลาไว้ในสัญญาเมื่อล่วงพ้นเวลาอันควรแก่เหตุก็ดี ผู้ว่าจ้างชอบที่จะลดสินจ้างลง หรือถ้าสาระสำคัญแห่งสัญญาอยู่ที่เวลา ก็ชอบที่จะเลิกสัญญาได้

มาตรา ๕๙๗ ถ้าผู้ว่าจ้างยอมรับมอบการที่ทำนั้นแล้วโดยมิได้อิดเอื้อน ผู้รับจ้างก็ไม่ต้องรับผิดชอบเพื่อการที่ส่งมอบนั้น

มาตรา ๕๙๘ ถ้าผู้ว่าจ้างยอมรับมอบการที่ทำนั้นแล้วทั้งชำระดอกเบี้ยมิได้อิดเอื้อนโดยแสดงออกชัดหรือโดยปริยาย ผู้รับจ้างก็ไม่ต้องรับผิดชอบ เว้นแต่ความชำระดอกเบี้ยนั้นเป็นเช่นจะไม่พึงพบได้ในขณะเมื่อรับมอบหรือผู้รับจ้างได้ปิดบังความนั้นเสีย

มาตรา ๕๙๙ ในกรณีที่ส่งมอบนั้นเข้าไปก็ดี หรือส่งมอบการที่ทำชำระดอกเบี้ยก็ดีท่านว่าผู้ว่าจ้างชอบที่จะยึดหน่วงสินจ้างไว้ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะให้ประกันตามสมควร

มาตรา ๖๐๐ ถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญาไซ้ ท่านว่าผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพื่อการที่ทำชำระดอกเบี้ย เพียงแต่ที่ปรากฏขึ้นภายในปีหนึ่งนับแต่วันส่งมอบ หรือที่ปรากฏขึ้นภายในห้าปี ถ้าการที่ทำนั้นเป็นสิ่งที่ปลูกสร้างกับพื้นดิน นอกจากเรือนโรงทำด้วยเครื่องมือ แต่ข้อจำกัดนี้ท่านมิให้ใช้บังคับเมื่อปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ปิดบังความชำระดอกเบี้ยนั้น

มาตรา ๖๐๑ ท่านห้ามมิให้ฟ้องผู้รับจ้างเมื่อพ้นปีหนึ่ง นับแต่วันการชำระดอกเบี้ยได้ปรากฏขึ้น

มาตรา ๖๐๒ อันสินจ้างนั้นพึงใช้ให้เมื่อรับมอบการที่ทำ ถ้าการที่ทำนั้นมีกำหนดว่าจะส่งรับกันเป็นส่วนๆ และได้ระบุจำนวนสินจ้างไว้เป็นส่วนๆ ไซ้ ท่านว่าพึงใช้สินจ้างเพื่อการแต่ละส่วนในเวลารับเอาส่วนนั้น

มาตรา ๖๐๓ ถ้าผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสัมภาระ และการที่จ้างทำนั้นพังทลายหรือบุบสลายลงก่อนได้ส่งมอบกันถูกต้องไซ้ ท่านว่าความวินาศอันนั้นตกเป็นพับแก่ผู้รับจ้าง หากความวินาศนั้นมีได้เป็นเพราะการกระทำของผู้รับจ้างในกรณีเช่นว่านี้ สินจ้างก็เป็นอันไม่ต้องใช้

มาตรา ๖๐๔ ถ้าผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสัมภาระ และการที่จ้างทำนั้นพังทลายหรือบุบสลายลงก่อนได้ส่งมอบกันถูกต้องไซ้ ท่านว่าความวินาศนั้นตกเป็นพับแก่ผู้ว่าจ้าง หากความวินาศนั้นมีได้เป็นเพราะการกระทำของผู้รับจ้างในกรณีเช่นว่านี้ สินจ้างก็เป็นอันไม่ต้องใช้ เว้นแต่ความวินาศนั้นเป็นเพราะการกระทำของผู้ว่าจ้าง

มาตรา ๖๐๕ ถ้าการที่จ้างยังไม่แล้วเสร็จอยู่ตราบใด ผู้ว่าจ้างอาจบอกเลิกสัญญาได้ เมื่อเสียค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อความเสียหายอย่างใดๆ อันเกิดแต่การเลิกสัญญานั้น

มาตรา ๖๐๖ ถ้าสาระสำคัญของสัญญาอยู่ที่ความรู้ความสามารถของตัวผู้รับจ้างและผู้รับจ้างตายก็ดี หรือตกเป็นผู้ไม่สามารถทำการที่รับจ้างนั้นต่อไปได้ด้วยมิใช่เพราะความผิดของตนก็ดี ท่านว่าสัญญานั้นย่อมเป็นอัน สิ้นลงถ้าและการส่วนที่ได้ทำขึ้นแล้วนั้นเป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้างไซ้ร์ท่านว่าผู้ว่าจ้างจำต้องรับเอาไว้และใช้สินจ้าง ตามสมควรแก่ส่วนนั้นๆ

มาตรา ๖๐๗ ผู้รับจ้างจะเอาการที่รับจ้างทั้งหมดหรือแบ่งการแต่บางส่วนไปให้ผู้รับจ้างช่วงทำ อีกทอดหนึ่งก็ได้ เว้นแต่สาระสำคัญของสัญญานั้นจะอยู่ที่ความรู้ความสามารถของตัวผู้รับจ้าง แต่ผู้รับจ้างคงต้อง รับผิดเพื่อความประพฤติหรือความผิดอย่างไรๆ ของผู้รับจ้างช่วง

๒) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้

“สัญญาทางปกครอง” หมายความว่า ความรวมถึง สัญญาที่คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นหน่วยงานทาง ปกครองหรือเป็นบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐและมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะ หรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภคหรือแสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้ มีคำสั่งทางปกครอง

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

(๑) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ในอันที่จะ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการวินิจฉัยอุทธรณ์การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

(๒) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๒ คำสั่งทางปกครองจะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น

มาตรา ๑๓ เจ้าหน้าที่ที่ตั้งต่อไปนี้จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

(๑) เป็นคู่กรณีเอง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

(๓) เป็นญาติของคู่กรณีคือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

- (๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- (๕) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- (๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๔ เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๑๓ หรือคู่กรณีคัดค้านว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวจะได้มีคำสั่งต่อไป

การยื่นคำคัดค้าน การพิจารณาคัดค้าน และการสั่งให้เจ้าหน้าที่อื่นเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ที่ถูกคัดค้านให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๕ เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๑๓ หรือคู่กรณีคัดค้านว่ากรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองคณะใดมีลักษณะดังกล่าว ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าวกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม

ถ้าคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองคณะใดมีผู้ถูกคัดค้านในระหว่างที่กรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่าคณะกรรมการคณะนั้นประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ และให้เป็นที่สุด

การยื่นคำคัดค้านและการพิจารณาคัดค้านให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๖ ในกรณีมีเหตุอื่นใดนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๓ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เจ้าหน้าที่หรือกรรมการผู้นั้นจะทำการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นไม่ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ถ้าผู้นั้นเห็นเองว่าตนมีกรณีดังกล่าว ให้ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อนและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งหรือประธานกรรมการทราบ แล้วแต่กรณี

(๒) ถ้ามีคู่กรณีคัดค้านว่าผู้นั้นมีเหตุดังกล่าว หากผู้นั้นเห็นว่าตนไม่มีเหตุตามที่คัดค้านนั้นผู้นั้นจะทำการพิจารณาเรื่องต่อไปก็ได้แต่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งหรือประธานกรรมการทราบ แล้วแต่กรณี

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองซึ่งผู้นั้นเป็นกรรมการอยู่มีคำสั่งหรือมีมติโดยไม่ชักช้าแล้วแต่กรณีว่าผู้นั้นมีอำนาจในการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นหรือไม่

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๔ วรรคสอง และมาตรา ๑๕ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๓ การกระทำใดๆ ของเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองที่ได้กระทำไปก่อนหยุดการพิจารณาตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๖ ย่อมไม่เสียไป เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ถูกคัดค้านหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง แล้วแต่กรณีจะเห็นสมควรดำเนินการส่วนหนึ่งส่วนใดเสียใหม่ก็ได้

มาตรา ๑๔ บทบัญญัติมาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๑๖ ไม่ให้นำมาใช้บังคับกับกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

มาตรา ๑๕ ถ้าปรากฏภายหลังว่าเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองใด ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือการแต่งตั้งไม่ชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ผู้นั้นต้องพ้นจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งเช่นว่านี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่

มาตรา ๒๐ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๖ ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจกำกับหรือควบคุมดูแลสำหรับกรณีของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาโดยตรง และนายกรัฐมนตรีสำหรับกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นรัฐมนตรี

๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบองค์ประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้งคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการของตหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้วหากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณีรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้...

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือส่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือส่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือส่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชนให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหาหน่วยงานของรัฐเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจรรยาบรรณ หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุดถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๘๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิขึ้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานบ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานบ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ยากลำบากได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ว่า เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยก

มากล่าวอ้างเพื่อขอตหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายและให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๘

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนดและในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บัญชีเอกสารแนบท้ายกำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย

๖) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง...

(๓) กำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๘ เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร ตลอดจนการอื่นที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคาร มีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนด

(๑๓) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการผู้ครอบครองอาคาร และเจ้าของอาคาร

๓) กฎกระทรวง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการผู้ครอบครองอาคาร และเจ้าของอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ผู้ออกแบบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและจัดทำรายละเอียดในการออกแบบที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำตามวิชาชีพ

(๒) ระบุค่าน้ำหนักบรรทุกจรแต่ละพื้นที่ของอาคารที่ใช้ในการคำนวณโครงสร้างอาคารไว้ในแบบแปลนโครงสร้างพื้นชั้นต่างๆ ในกรณีที่เป็นการออกแบบอาคารสาธารณะที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไป อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ และอาคารประเภทควบคุมการใช้ซึ่งได้คำนวณออกแบบโครงสร้างอาคารโดยใช้น้ำหนักบรรทุกจรสูงกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

(๓) ระบุค่าที่ใช้ในการคำนวณงานวิศวกรรมระบบความปลอดภัยอื่นๆ ที่มีเกณฑ์สูงกว่าที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกำหนดไว้ในแบบแปลนอาคาร

(๔) รับผิดชอบในส่วนที่เป็นผลต่อเนื่องจากการออกแบบ ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารนั้น

(๕) กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกายของบุคคล หรือทรัพย์สิน ที่อยู่ในสถานที่ก่อสร้าง และบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจการหรือควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบอาคาร ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำตามวิชาชีพ

(๒) อำนาจการหรือควบคุมให้มีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สิน ในสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตามแผนงานขั้นตอน และวิธีการที่ผู้ดำเนินการกำหนดไว้

๘) ระเบียบการก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการ ดังนี้

(๑) เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อกำหนดผูกพันให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

(๒) การขยายระยะเวลาก่อกำหนดผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อกำหนดผูกพัน ให้เสนอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และรายงานสำนักงบประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อกำหนดผูกพันเกินกว่าวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยต้องจัดส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

ให้สำนักงบประมาณมีอำนาจกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อกำหนดผูกพันตาม (๑) ได้ตามความเหมาะสม

๙) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว.๗๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อสร้างผูกพัน

สำนักงบประมาณขอเวียนข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อสร้างผูกพัน ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีและหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ ภายหลังจากลงนามในสัญญาแล้ว เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และจะต้องเป็นกรณีที่ทำให้ประโยชน์ในการใช้งานเพิ่มขึ้นหรือไม่ทำให้ประโยชน์ในการใช้งานลดลงในสาระสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ พิจารณาดำเนินการได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ในกรณีดังนี้

๒.๑ การแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ตกหล่น ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะต้องสามารถแสดงหลักฐานได้ว่าการแก้ไขดังกล่าวเกิดจากการพิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ตกหล่นอย่างชัดเจน

๒.๒ เปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

๒.๓ การเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Specification) ที่ไม่มีผลกระทบต่อประโยชน์การใช้งาน (Capacity) ของรายการครุภัณฑ์ลดลง หรือไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทหรือปริมาณครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณจากที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือที่มีผลทำให้ประโยชน์การใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลงในสาระสำคัญ ปรากฏตามตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ได้รับความเห็นจากผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมาประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วย

๕. การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการค่าที่ดินหรือค่าสิ่งก่อสร้าง ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

๖. เมื่อส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อสร้างผูกพันตามข้อ ๑. - ข้อ ๓. แล้ว ให้รายงานสำนักงบประมาณภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการแล้ว พร้อมทั้งสำเนาแจ้งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๗. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อสร้างที่ผู้กัปันข้ามปีงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑. - ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๗ (๑) ของระเบียบการก่อสร้างที่ผู้กัปันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อสร้างที่ผู้กัปันข้ามปีงบประมาณที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณดังกล่าว ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ที่จะต้องพิจารณาดำเนินการโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสิ่งสำคัญ และต้องควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัดด้วย

ตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้างตามประเภทงานก่อสร้างแบบท้ายหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว.๗๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้างที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินการได้ จะต้องมีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงประเภท ชนิด ปริมาณ ของวัสดุก่อสร้างให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยไม่มีลักษณะเป็นการเพิ่ม/ลดจำนวนหน่วยของสิ่งก่อสร้าง และมีได้มีผลกระทบทำให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของประโยชน์การใช้งานสิ่งก่อสร้างให้ลดลงจากที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือสำนักงบประมาณแล้วแต่กรณี โดยตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้างที่อยู่ในอำนาจของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ อาทิเช่น

- การเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้างอาคาร เช่น ขนาดเสาเข็ม ความยาว ความกว้าง ความสูง ของอาคารที่ไม่กระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้างและไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลง
- การเปลี่ยนแปลงงานทางและงานสะพาน เช่น ระยะทาง ความยาว ความกว้าง ความหนา ความลาด ของทางและสะพาน ที่ไม่ทำให้วัตถุประสงค์การใช้งานลดลง
- การเปลี่ยนแปลงงานชลประทาน เช่น ความยาว ความกว้าง ความลึก ความหนา ความลาด ของสิ่งก่อสร้างงานชลประทานที่ไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของงานชลประทาน
- การเปลี่ยนแปลงงานวางท่อ เช่น ชนิดของท่อ ระยะทาง ความยาว ความกว้าง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อ

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อสร้างให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ได้รับความเห็นจากผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมาประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วย

หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้างตามประเภทงานก่อสร้างดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเบื้องต้นเท่านั้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อสร้างที่ผู้กัปันข้ามปีงบประมาณของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจตามหนังสือข้อมความเข้าใจฉบับนี้ จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงและบริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาดำเนินการเป็นรายกรณี โดยคำนึงถึง

ประโยชน์ของทางราชการ หรือทำให้ประโยชน์การใช้งานของสิ่งก่อสร้างเพิ่มขึ้น และจะต้องไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลงในสาระสำคัญจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

๑๐) ข้อกำหนดสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน ๑๔ สัญญา ดังนี้

(๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....
ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆชนิดดี
เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑(แบบรูป).....จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒(รายการละเอียด)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓(ใบแจ้งปริมาณงานและราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๔ ผนวก ๔(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ
ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ
ผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ
เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงินบาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน
เป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จ

ภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จ

ภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้าง
ให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๗ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงาน
ภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถ
ทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใด
ข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ
ที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิก
สัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ
ตามสัญญา

ข้อ ๑๐ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและใน
ระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง ผู้แทน
ดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นว่านั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้

แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๓ การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๑๔ แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๕ การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและ มีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖ งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ ๑๗ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละบาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละบาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๙ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงาน หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๑ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

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

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามความเห็นสมควร

๒) บทกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาการก่อสร้าง

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฏกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฏกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๓๗ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

มาตรา ๓๘ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาการรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

มาตรา ๔๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้เงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพ

“พนักงานหน่วยงานในกำกับ” หมายความว่า พนักงานของหน่วยงานในกำกับที่จ้างด้วยงบประมาณของหน่วยงานในกำกับ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ลูกจ้างของส่วนราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้างโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ วินัย จรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด หรือตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๕ หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหาย ในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๘ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย เพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต้องให้ชดใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย ในกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

๕) แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐

เนื่องด้วยตามที่พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐในกรณีเจ้าหน้าที่ได้กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยสิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีดังกล่าวจะมีได้เพียงใด ให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรม หรือความผิด หรือความบกพร่อง หรือระบบดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีบรรทัดฐานในการกำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเสมอภาคกับเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน จึงได้กำหนดแนวทางในการเรียกค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ โดยได้แบ่งตามลักษณะความเสียหายและกำหนดสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามกลุ่มหรือแต่ละราย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาความรับผิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการกำหนดอัตราส่วนความรับผิดในส่วนการตรวจการจ้าง/การตรวจรับไม่ถูกต้อง การไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้าไว้ด้วย

๖) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

“เจ้าพนักงานของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่นผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการรัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มี ตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

หมวด ๖

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๒๖ นอกจากเจ้าพนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.ประกาศกำหนด ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแลควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้น อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วยโดยให้ถือว่า การดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (๒) หรือ (๓) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าวภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณีหรือตามธรรมจรรยาตามฐานะรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๙ การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

หมวด ๑๑

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๖๘ เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๖ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา ๑๒๖ วรรคสอง ถ้าพิสูจน์ได้ว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรู้เห็นยินยอมด้วย เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๖๙ เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๖๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๗๐ เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๖๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๗๑ เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๗๓ เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ผู้ใด เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๗๔ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง โดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งตนได้เรียก รับ หรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

บทที่ ๔

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในการบริหารสัญญางานก่อสร้างได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย ในส่วนเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทนี้ จะแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ประเภทและการใช้บังคับของกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาก่อสร้าง

เป็นองค์ความรู้ด้านข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับบทบัญญัติทั่วไปของสัญญาก่อสร้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และสัญญาทางปกครอง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๒ ผู้มีอำนาจหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่างการก่อสร้าง

เป็นส่วนขององค์ความรู้ หลักเกณฑ์ องค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารสัญญางานก่อสร้าง อาทิเช่น ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุม และผู้ออกแบบ เป็นต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบและทำความเข้าใจ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อยต่อไป

ส่วนที่ ๓ กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

เป็นส่วนกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ซึ่งเป็นเทคนิคกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน นับแต่เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาจ้าง จนโครงการแล้วเสร็จ อาทิเช่น การเริ่มงาน การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบงานก่อสร้าง การรายงานการก่อสร้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายระยะเวลาการทำงาน การตรวจรับงาน และการบอกเลิกสัญญา เป็นต้น

ส่วนที่ ๔ บทกำหนดโทษและความรับผิดของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

เป็นองค์ความรู้ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับบทกำหนดโทษและความรับผิดต่างๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑ ประเภทและการใช้บังคับของกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาจ้างก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ สัญญาทางแพ่ง และ สัญญาทางปกครอง

๑.๑) สัญญาจ้างก่อสร้างทางแพ่งและข้อกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาจ้างก่อสร้างถือเป็นสัญญาจ้างทำของ ซึ่งกฎหมายกำหนดไว้เป็นเอกเทศสัญญาประเภทหนึ่ง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๗ โดยบทบัญญัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่องจ้างทำของนี้เป็นบทบัญญัติที่ใช้วางหลักเกณฑ์และใช้บังคับเป็นการทั่วไปทั้งสัญญาทางแพ่งและทางปกครอง เว้นแต่จะมีกฎหมายและข้อสัญญากำหนดไว้เฉพาะเป็นอย่างอื่น ดังนั้นในการทำความเข้าใจและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง จึงจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจบทบัญญัติของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่องการจ้างทำของนี้ เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาและจะได้เข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาจ้างทำของคืออะไร

สัญญาจ้างทำของ คือ สัญญาจ้างที่บุคคลหนึ่ง เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับทำงานสิ่งใดหนึ่ง จนสำเร็จ ให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้ค่าจ้างสำหรับความสำเร็จของงาน

สัญญาจ้างทำของมีลักษณะแตกต่างจากสัญญาจ้างแรงงาน คือ

(๑) สัญญาจ้างทำของ มุ่งประสงค์ถึงผลสำเร็จของงานที่ผู้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่สัญญาจ้างแรงงานเป็นกรณีที่ลูกจ้างตกลงทำงานตามคำสั่งของนายจ้าง โดยไม่ได้มุ่งประสงค์ถึงผลสำเร็จของงาน

(๒) สัญญาจ้างทำของ ผู้ว่าจ้างตกลงให้สินจ้างแก่ผู้รับจ้างเพื่อผลสำเร็จของงานที่ทำนั้น แต่สัญญาจ้างแรงงาน นายจ้างจะต้องใช้สินจ้างตลอดเวลาที่ลูกจ้างทำงานให้

(๓) อำนาจบังคับบัญชา สัญญาจ้างทำของ ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจบังคับบัญชาควบคุมการทำงาน ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องทำงานให้เสร็จตามที่ตกลงกันเท่านั้น ส่วนสัญญาจ้างแรงงาน นายจ้างมีอำนาจบังคับบัญชา ลูกจ้างให้ทำการงานตามคำสั่งของตน

(๔) สัญญาจ้างทำของ เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาเอง ส่วนสัมภาระ ถ้าผู้รับจ้างจัดหาจะต้องจัดหาสัมภาระชนิดที่ดี เว้นแต่จะตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น แต่สัญญาจ้างแรงงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ สัมภาระเป็นของนายจ้าง

(๕) สัญญาจ้างทำของ ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบเพื่อความเสียหายที่ผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดขึ้นแก่บุคคลภายนอกระหว่างการทำงานที่ว่าจ้าง เว้นแต่ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ผิดในส่วนการงานที่สั่งให้ทำ หรือในคำสั่งที่ตนได้ให้ไว้ หรือในการเลือกหาผู้รับจ้าง แต่ในสัญญาจ้างแรงงานนั้น นายจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบในผลแห่งละเมิดที่ลูกจ้างได้ทำในทางการที่จ้าง

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

คำพิพากษาศาลฎีกา ที่ ๔๓๔/๒๕๐๔ สัญญาจ้างทำของ เป็นสัญญาที่ไม่ต้องทำตามแบบหรือเป็นหนังสือก็ใช้บังคับได้

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๑๓๘๒๕/๒๕๕๕ จำเลยจ้างโจทก์ขับรถขนส่งสินค้าโดยโจทก์ต้องมีรถบรรทุกสินค้าของตนเอง จำเลยจ่ายค่าจ้างให้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานส่งสินค้าให้จำเลยเท่านั้น จึงบ่งบอกว่าจำเลยมุ่งผลสำเร็จของงานให้มีการขนส่งสินค้าไปให้ลูกค้าตามช่วงเวลานั้นจนเสร็จสิ้นไปเป็นสำคัญ อีกทั้งโจทก์จะมาทำงานวันใดก็ได้ตามความสมัครใจ ไม่มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานให้โจทก์ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของจำเลยหากฝ่าฝืน จำเลยมีสิทธิลงโทษทางวินัยแก่โจทก์ แสดงว่าจำเลยไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาโจทก์ สัญญาจ้างระหว่างจำเลยกับโจทก์จึงเป็นสัญญาจ้างทำของ

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๗๕๓๖/๒๕๕๕ โจทก์ได้รับสัมปทานทำไม้จากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แล้วโจทก์ได้ทำสัญญาจ้างจำเลยทำไม้โดยจำเลยผู้รับจ้างได้ผลประโยชน์ตอบแทนจากการที่โจทก์ผู้ว่าจ้างขายไม้ที่ จำเลยทำได้นั้นให้จำเลยตามราคาที่ตกลงกัน ซึ่งถือเป็นสินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการทำไม้แก่จำเลย สัญญาจ้างระหว่างโจทก์กับจำเลยจึงเป็นสัญญาจ้างทำของ ไม่ใช่การขาย ให้เช่า มอบให้หรือโอนไปด้วยประการ ใดๆ ซึ่งสิทธิอันได้มาตามสัมปทานให้แก่จำเลย ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือความสงบเรียบร้อยของประชาชนจึงไม่เป็น โฆษะ

เครื่องมือในการทำงาน

กำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องมือในการทำงาน

สัมภาระในการทำงาน

หน้าที่ในการจัดหาสัมภาระ

- ๑) กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” จัดหา สัมภาระต้องจัดหาชนิดดี
- ๒) กรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดหา ต้องใช้อย่างระมัดระวังและประหยัดอย่าให้สิ้นเปลือง เมื่อทำการ สำเร็จและเหลือ ให้คืนแก่ผู้ว่าจ้าง

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๑๑๐๔๔/๒๕๕๘ แม้คู่ความจะรับกันว่า สัญญาระหว่างบริษัท ท. กับจำเลย เป็นการเช่าทรัพย์สินตามข้อความที่ระบุในสำเนาหนังสือขอเสนอราคาเช่าและใบรับงานเช่า แต่ ข. คนขับ รถเครนคันเกิดเหตุเป็นพนักงานบริษัทจำเลยเป็นผู้ควบคุมปั้นจั่นรถเครนในการยกเครื่องจักรขึ้นลงตามความ ชำนาญงานของตน ส่วน ก. พนักงานบริษัท ท. เป็นเพียงผู้กำหนดจุดที่ตั้งเครื่องจักร ก. ไม่มีอำนาจกำหนดวิธีการใช้ อุปกรณ์หรือปั้นจั่นของรถเครน ดังนี้ การงานที่ทำดังกล่าวมีลักษณะสำคัญเป็นการงานที่จำเลยตกลง รับทำให้บริษัท ท. ผู้ว่าจ้างจนสำเร็จและผู้ว่าจ้างตกลงให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น โดยจำเลย เป็นผู้จัดหาเครื่องมือคือรถเครน สัญญาระหว่างบริษัท ท. กับจำเลยมีลักษณะเป็นสัญญาจ้างทำของตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๘๗ เพราะมุ่งเน้นเอาผลสำเร็จของการงานที่ทำเป็นสำคัญ หากใช้เป็นสัญญาเช่าทรัพย์สิน ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๓๗ จำเลยรวมทั้งพนักงานของจำเลยมิได้ใช้ความระมัดระวังในการตรวจสอบปั้นจั่นรถเครนคันเกิดเหตุให้ อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนนำไปใช้ทำการงานที่รับจ้าง เป็นเหตุให้เครื่องจักรรถตกลงไปกระแทกพื้นได้รับความเสียหาย เป็นผลที่สืบเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อของจำเลยและพนักงานขับรถบริษัทจำเลย จำเลยต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่บริษัท ฮ. ผู้ซื้อเครื่องจักร

หน้าที่และความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความล่าช้าเกิดจากสัมภาระของผู้ว่าจ้าง

หากความชำรุดบกพร่องหรือความล่าช้าของงาน เกิดขึ้นเพราะสัมภาระที่ผู้ว่าจ้างจัดหา หรือเพราะ คำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะรู้อยู่แล้วว่า สัมภาระไม่เหมาะสมหรือคำสั่งไม่ถูกและ ผู้รับจ้างมิได้บอกกล่าว

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๔๘๔/๒๕๑๐ โจทก์จ้างจำเลยให้เจาะน้ำบาดาลให้โจทก์ ๑ บ่อ ตามสัญญา สัมภาระที่ต้องใช้ก็คือท่อกรองน้ำ ท่อน้ำ เครื่องปั้มน้ำ ฯลฯ จึงถือได้ว่าการติดตั้งเครื่องปั้มน้ำเป็นส่วนหนึ่งของการ เจาะบ่อน้ำบาดาล ปั้มน้ำฝ่ายผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา สิ่งของเหล่านี้ฝ่ายใดจะเป็นผู้จัดหามาที่ตามต้องถือว่าเป็น สัมภาระใช้ในการเจาะบ่อน้ำบาดาลอยู่นั่นเอง หากการงานที่เกิดการบกพร่องสูบน้ำไม่ได้ปริมาณตามสัญญา เป็นเพราะความบกพร่องของปั้มน้ำที่โจทก์จัดหามา จำเลยจึงไม่ต้องรับผิดชอบ

การตรวจงานของผู้ว่าจ้าง

ในระหว่างการทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเข้าตรวจงานได้ตลอดเวลา

สิทธิในการบอกเลิกสัญญาขณะทำงาน

เมื่อปรากฏเหตุว่า ๑) ผู้รับจ้างไม่เริ่มงานในเวลาอันควร หรือ ๒) ทำการซักฆ่าฝ่าฝืนข้อกำหนดสัญญา หรือ ๓) ทำการซักฆ่าโดยปราศจากความผิดของผู้ว่าจ้างจนคาดหมายได้ว่าล่วงหน้าได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถทำงานให้เสร็จภายในกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้ “ผู้ว่าจ้าง” เลิกสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงกำหนดเวลาส่งมอบ

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๑๑๓๑๕/๒๕๕๔ จำเลยได้ว่าจ้างโจทก์ให้ผลิตตุ๊กตาช้าง ๒ รายการ คือ ตุ๊กตาช้างสวมชุดเอี๊ยมและตุ๊กตาช้างบนฐานโยกเยก เมื่อโจทก์ผัดขิดโดยไม่สามารถส่งสินค้าตุ๊กตาช้างสวมชุดเอี๊ยมได้ทันภายในกำหนดจนจำเลยบอกเลิกสัญญาในส่วนตุ๊กตาช้างสวมชุดเอี๊ยมมาแล้ว จำเลยอาจคาดหมายล่วงหน้าได้ว่าโจทก์ไม่อาจดำเนินการผลิตสินค้าตุ๊กตาช้างบนฐานโยกเยกให้แก่จำเลยได้ทันกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้ จำเลยชอบที่จะเลิกสัญญาเสียได้ มิพักต้องรอคอยให้ถึงเวลากำหนดส่งมอบ ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๙๓ ศาลจึงชอบที่จะกำหนดค่าเสียหายจากค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นในการที่จำเลยว่าจ้างบุคคลอื่นผลิตสินค้าได้

การแก้ไขความบกพร่องในระหว่างการทำงาน

หากอยู่ในวิสัยจะคาดหมายได้ล่วงหน้าได้แน่นอนว่า การที่จะทำให้สำเร็จอย่างบกพร่อง หรือเป็นไปในทางฝ่าฝืนสัญญาเพราะความผิดของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้แก้ไข หรือทำการให้เป็นไปตามสัญญาภายในเวลาอันสมควรที่กำหนดในคำบอกกล่าว ถ้าคลาดเคลื่อนจากกำหนด ผู้ว่าจ้างให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมหรือทำต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๖๓๑๔/๒๕๕๐ เมื่อโจทก์ทำงานงวดที่สองชำรุดบกพร่องไม่ถูกต้องตามสัญญาจ้าง และจำเลยได้ให้โจทก์แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนแต่โจทก์เพิกเฉยไม่ยอมแก้ไข โจทก์จึงเป็นฝ่ายผิดสัญญา โจทก์ไม่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากจำเลย แต่อย่างไรก็ตาม สัญญาระหว่างโจทก์กับจำเลย ถือว่าเป็นการเลิกกันโดยปริยาย สัญญาจ้างเหมาก่อสร้างระหว่างโจทก์กับจำเลยเป็นสัญญาจ้างทำของตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๘๗ ขณะเดียวกันก็เป็นสัญญาต่างตอบแทน เมื่อสัญญาระหว่างโจทก์กับจำเลยเลิกกันแล้ว โจทก์และจำเลยต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งกับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิมตาม ป.พ.พ. มาตรา ๓๙๑ วรรคหนึ่ง แต่เนื่องจากโจทก์ได้ทำงานงวดที่สองให้จำเลยเสร็จแล้วจึงไม่อาจให้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิมได้ กรณีต้องบังคับตาม มาตรา ๓๙๑ วรรคสาม จำเลยต้องจ่ายเงินค่าก่อสร้างในงวดที่สองให้แก่โจทก์แทน จำเลยไม่มีสิทธิงดจ่ายค่าจ้างเสียทั้งหมด เมื่องานของโจทก์มีสิ่งบกพร่องและจำเลยได้บอกกล่าวให้โจทก์แก้ไขสิ่งบกพร่องให้เป็นไปตามสัญญา แต่โจทก์ไม่ดำเนินการ จำเลยชอบที่จะว่าจ้างบุคคลภายนอกทำการแก้ไขสิ่งบกพร่องดังกล่าวได้ โดยโจทก์จะต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๙๔ และจำเลยมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายเท่าที่เสียไปจากค่าจ้างของงานงวดที่สองเท่านั้น

เหตุที่โจทก์ทำงานบกพร่องเนื่องจากจำเลยขอเปลี่ยนแปลง ขยายห้องนอนให้กว้างขึ้น ใช้วัสดุ ผิดจากแบบแปลน ทำให้โครงสร้างรับน้ำหนักมากกว่าแบบทำให้โค้งงอ จำเลยต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในความ บกพร่องดังกล่าวด้วย และเมื่อปรากฏว่าจำเลยยังไม่ได้ว่าจ้างบุคคลใดให้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว ศาลชั้นต้นจึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างบุคคลภายนอกแก้ไขข้อบกพร่องตามความเหมาะสมได้

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๕๓๐๒/๒๕๓๘ กรณีเพิ่งเริ่มงานตามสัญญา จำเลยก็ไม่ประสงค์ให้โจทก์ ทำการก่อสร้าง เหตุบอกเลิกสัญญา ก็อ้างเหตุโจทก์ทิ้งงานเท่านั้น ซึ่งยังไม่พ้นกำหนดระยะเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จ และโจทก์เองมิได้ทอดทิ้งงาน ส่วนเรื่องโจทก์ก่อสร้างผิดแบบผิดหลักวิชาการก็รับฟังไม่ได้ ดังนี้เมื่อสัญญาจ้าง ยังไม่ถึงกำหนด และจำเลยผู้ว่าจ้างเห็นว่าหากให้โจทก์ทำการก่อสร้างต่อไปจะเกิดความเสียหายเพราะงาน ล่าช้ามาก จำเลยจะเลิกสัญญาได้ก็ต้องบอกกล่าวกำหนดระยะเวลาให้โจทก์ปฏิบัติเสียก่อนตาม ป.พ.พ. มาตรา ๓๘๗ แต่จำเลยก็มีได้ทำเช่นนั้น จึงบอกเลิกสัญญาโดยเหตุดังกล่าวไม่ได้ การที่โจทก์ขอทำการก่อสร้างต่อไป และจำเลยไม่ยอม โดยว่าจ้างผู้อื่นก่อสร้างต่อไปและให้เลิกสัญญา จะถือว่าโจทก์เป็นฝ่ายผิดสัญญาไม่ได้ แต่เป็นเรื่องจำเลยใช้สิทธิเลิกสัญญาโดยไม่ชอบ และต้องถือว่าจำเลยเป็นฝ่ายผิดสัญญาเอง

กรณีจ้างทำของเมื่อจำเลยผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาเอง โดยโจทก์ผู้รับจ้างไม่ได้ทำผิดสัญญา จำเลยจึงต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่โจทก์เพื่อความเสียหายอย่างใด ๆ อันเกิดแต่การเลิกสัญญานั้นตาม ป.พ.พ.มาตรา ๖๐๕ ส่วนค่าเสียหายที่จำเลยต้องรื้อถอนซ่อมแซมและเสียค่าก่อสร้างบ้านจนแล้วเสร็จ เมื่อโจทก์ มิได้เป็นฝ่ายผิดสัญญา จำเลยจึงไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาจากโจทก์ได้

สิทธิของผู้ว่าจ้างกรณีงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามกำหนดเวลาตามสัญญา หรือกรณีไม่กำหนดเวลา เมื่อล่วง พ้นระยะเวลาตามสมควรผู้ว่าจ้างสามารถ ๑) ลดสินจ้าง (ค่าปรับ) และ ๒) ถ้าสาระสำคัญของงานที่จ้างอยู่ที่เวลา สามารถบอกเลิกสัญญาได้

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๑๑๘๒/๒๕๔๕ สัญญาจ้างเหมาก่อสร้างที่ระบุว่า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก สัญญาจ้างเหมาก่อสร้างต่อผู้รับจ้างได้โดยการแจ้งบอกเลิกสัญญาล่วงหน้า ๓ เดือน ไปยังผู้รับจ้างมีความหมายว่า จำเลยจะบอกเลิกสัญญาเพื่อให้กลับคืนสู่ฐานะเดิมโดยพลันไม่ได้ ต้องใช้เวลาโจทก์เตรียมตัวไม่น้อยกว่า ๓ เดือน เพื่อหยุดการก่อสร้าง หยุดการจัดหาสัมภาระในการก่อสร้าง เตรียมรื้อถอนโรงเรือนและวัสดุอุปกรณ์และเลิกจ้าง คนงานตลอดจนคำนวณค่าจ้างและค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายใดๆ อันเกิดแต่การเลิกสัญญานั้น มิใช่ว่า โจทก์จำเลยยังคงต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญากันโดยโจทก์ต้องก่อสร้างและจำเลยต้องชำระเงินตามกำหนดกัน อีกถึง ๓ เดือน ทั้งๆ ที่สัญญาต้องเลิกกันอยู่แล้ว จึงต้องถือว่าสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างเลิกกันตั้งแต่วันที่แจ้ง บอกเลิกสัญญา

สัญญาจ้างเหมาก่อสร้างระหว่างโจทก์กับจำเลยเลิกกันแล้วโดยจำเลยเป็นผู้บอกเลิกสัญญาอาศัย สิทธิในฐานะผู้ว่าจ้างและโจทก์มิได้เป็นฝ่ายผิดสัญญากรณีจึงต้องด้วยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๖๐๕ ที่จำเลยจะต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่โจทก์เพื่อความเสียหายอย่างใด ๆ อันเกิดแต่การเลิกสัญญา

นั้น สำหรับเงินค่าเตรียมการก่อสร้าง เมื่อสัญญาเลิกกันแล้วก็ไม่ต้องเตรียมการก่อสร้างต่อไปอีก ส่วนเงินค่าก่อสร้าง ทาวน์เฮาส์ ๓ หลังโจทก์ฟ้องขอบังคับให้จำเลยชำระเงินตามสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างโดยถือว่าสัญญายังไม่เลิกกัน จึงไม่มีประเด็นเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายของโจทก์อันเกิดแต่การที่จำเลยบอกเลิกสัญญา ตามมาตรา ๖๐๕

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๖๕๙๘/๒๕๔๑ แม้การดำเนินการก่อสร้างของโจทก์ล่าช้า คนงานน้อย เครื่องมือไม่ทันสมัย ไม่สามารถก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญา แต่สัญญาว่าจ้างฉบับพิพาทระบุเพียงว่า ผู้รับจ้างจะทำการก่อสร้างให้อยู่ภายในสัญญาจะเกินสัญญาไม่ได้เท่านั้น สัญญาว่าจ้างมิได้กำหนดระยะเวลาก่อสร้างไว้ ชัดแจ้ง ทั้งโจทก์ก็ประสงค์จะทำงานต่อไปหากจำเลยเห็นว่าโจทก์ทำงานล่าช้ามากจะเกิดความเสียหาย จำเลย ทั้งสองจะเลิกสัญญาได้ก็ต้องบอกกล่าวกำหนดระยะเวลาพอสมควรให้โจทก์ปฏิบัติเสียก่อน ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๓๘๗ แต่จำเลยมิได้กระทำ แต่จำเลยกลับให้โจทก์หยุดดำเนินการก่อสร้างทันที และว่าจ้างบุคคลอื่นทำการก่อสร้างแทนโจทก์ ดังนี้ การที่จำเลยบอกเลิกสัญญาต่อโจทก์ด้วยเหตุดังกล่าวย่อมเป็นการใช้สิทธิในการเลิกสัญญา โดยไม่ชอบ จำเลยจึงเป็นฝ่ายผิดสัญญา ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่โจทก์เพื่อความเสียหายใดๆอันเกิดจากการเลิกสัญญาตามมาตรา ๖๐๕

กรณีที่ผู้ว่าจ้างยอมรับงานที่ล่าช้าโดยมิได้โต้แย้งหรือแจ้งสงวนสิทธิไว้

หากผู้ว่าจ้างยอมรับมอบงานที่เนินช้าโดยมิได้โต้แย้งหรือแจ้งสงวนสิทธิไว้ผู้รับจ้างก็ไม่ต้องรับผิดชอบในความล่าช้า ดังนั้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังต้องการให้ออกาสผู้รับจ้างดำเนินการต่อภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา แล้ว แต่ยังคงการใช้สิทธิเรียกร้องค่าปรับหรือข้อเรียกร้องอื่นที่มีตามสัญญา ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งสงวนสิทธิในค่าปรับหรือข้อเรียกร้องตามสัญญาไว้

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๗๘๐๙/๒๕๔๐ จำเลยทำงานล่วงเลยเวลาที่กำหนดไว้ แต่โจทก์ยอมรับเอาผลงานและชำระเงินให้จำเลยโดยดี โดยงานที่จำเลยทำส่วนใหญ่สมบูรณ์ มีความชำรุดบกพร่องเพียงเล็กน้อย ดังนั้นถือว่าจำเลยได้ทำงานที่จ้างให้โจทก์เสร็จแล้ว

ตามสัญญาจ้างเหมาฉบับพิพาทมีข้อความว่า ผู้รับจ้างต้องทำงานรายนี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ปรากฏในสัญญานี้เป็นต้นไป ถ้าหากไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันจนกว่าผู้รับจ้างจะทำงานรายนี้แล้วเสร็จสมบูรณ์ แต่ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่มีทางที่จะทำงานจ้างรายนี้ให้แล้วเสร็จได้ เมื่อครบกำหนด ๖๐ วันแล้ว ผู้รับจ้างยังทำไม่แล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะเลิกสัญญานี้ได้ทันที และหากเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นอันเนื่องจากผู้รับจ้างเหมาผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ตามกฎหมายอีกส่วนหนึ่ง ดังนี้ เมื่อครบกำหนดแล้วโจทก์ไม่ได้บอกเลิกสัญญาแล้วใช้สิทธิเรียกเบี้ยปรับตามสัญญา แต่กลับยอมต่ออายุสัญญาให้จำเลยโดยยอมรับเอาผลงานของจำเลยและชำระค่าจ้างให้จำเลยในวันซึ่งเป็นเวลาภายหลังที่ครบกำหนดอายุสัญญาที่โจทก์ต่อให้แล้ว แสดงว่าโจทก์ไม่ได้ถือเอาระยะเวลาตามสัญญาเป็นสาระสำคัญ โจทก์จึงไม่มีสิทธิเรียกเบี้ยปรับจากจำเลย

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๖๖๗๗/๒๕๔๐ แม้โจทก์ผู้รับจ้างจะก่อสร้างอาคารให้จำเลยไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา แต่จำเลยก็ตกลงยินยอมให้โจทก์ทำการก่อสร้างต่อจนอาคารแล้วเสร็จ และจำเลยได้จดทะเบียนโอนขายอาคารนั้นให้บุคคลอื่นไปหลังจากนั้นจำเลยยังให้โจทก์ก่อสร้างเพิ่มเติมอาคารอีกหลังหนึ่งด้วยและจำเลยก็ไม่ติดใจเรื่องค่าปรับวันละ ๑,๐๐๐ บาท ตามสัญญา ดังนี้เมื่อจำเลยไม่ได้เคร่งครัดเรื่องกำหนดเวลาการก่อสร้างและไม่ได้ติดใจในเรื่องค่าปรับ ทั้งยังยอมรับผลงานของโจทก์หลังจากพ้นกำหนดเวลาตามสัญญาแล้ว อันเป็นการยอมรับชำระหนี้โดยมิได้สงวนสิทธิที่จะเรียกเอาเบี้ยปรับ จำเลยย่อมหมดสิทธิที่จะเรียกเอาเบี้ยปรับจากโจทก์ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๓๘๑ วรรคสาม

การรับมอบงานที่บกพร่อง

หากผู้ว่าจ้างยอมรับมอบงานทั้งที่มีความชำรุดบกพร่องโดยมิได้อัดอ้อน โดยการแสดงออกชัดแจ้งหรือโดยปริยายในการตรวจรับงานไว้แล้วกรณีดังกล่าวผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ เว้นแต่ความชำรุดบกพร่องไม่สามารถพบได้ในขณะรับมอบหรือผู้รับจ้างปิดบังไว้

การยึดหน่วงค่าจ้าง

หากผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดเวลาตามสัญญาหรือที่ได้ตกลงกันไว้ หรือมีความชำรุดบกพร่องในงานที่ส่งมอบ ผู้ว่าจ้างสามารถยึดหน่วงยังไม่จ่ายค่าจ้างไว้ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะวางหลักประกันไว้ตามสมควร

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๕๒๐๑/๒๕๔๙ โจทก์ส่งมอบงานติดตั้งหลังคาอาคารให้แก่จำเลยที่ ๑ แล้ว หลังจากนั้นเมื่อฝนตกหลังคารั่วและเปิดออกเมื่อถูกลมตี อันเป็นความชำรุดบกพร่องซึ่งไม่พึงพบได้ในขณะเมื่อรับมอบ โจทก์จึงต้องรับผิดชอบต่อจำเลยที่ ๑ ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๙๘ โดยจำเลยที่ ๑ มีสิทธิยึดหน่วงค่าจ้างไว้ได้ เพียงเพื่อให้โจทก์แก้ไขซ่อมแซมการชำรุดบกพร่องดังกล่าว เมื่อโจทก์ยังซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จ จำเลยที่ ๑ จึงชอบที่จะยึดหน่วงเงินจ้างไว้ได้

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๗๑๗๒/๒๕๔๗ ความชำรุดบกพร่องตาม ป.พ.พ. มาตรา ๖๐๑ หมายความว่าความชำรุดบกพร่องซึ่งเกิดขึ้นตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๙๘ , ๕๙๙ และ ๖๐๐ อันหมายถึงความชำรุดบกพร่องในตัวทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างครบถ้วนแล้ว มิใช่หมายถึงการไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามสัญญาที่จำเลยฎีกาว่า ว. ตัวแทนโจทก์รับมอบงานก่อสร้างบ้านจากจำเลยโดยมิได้อัดอ้อน จำเลยจึงไม่ต้องรับผิดชอบต่อโจทก์ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๙๘ นั้น เห็นว่า กรณีนี้เป็นเรื่องโจทก์ฟ้องอ้างว่าจำเลยผิดสัญญาเพราะไม่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยตามสัญญา หากฟ้องให้จำเลยรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานที่ทำ เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่าจำเลยเป็นฝ่ายผิดสัญญาเพราะไม่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยตามสัญญาจริง โจทก์จึงมีสิทธิเรียกเงินคืนจากจำเลยตามสัดส่วนของงานที่ยังไม่ได้ทำให้เรียบร้อยตามสัญญาได้

ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานและอายุความฟ้องคดีในความชำรุดบกพร่อง

ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ดังนี้

(๑) ภายในหนึ่งปีนับแต่วันส่งมอบ หรือ

(๒) ภายในห้าปีนับแต่วันสำหรับกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้างที่ติดกับพื้นดิน นอกจากเรือนโรง

ทำด้วยไม้

แต่ระยะเวลาดังกล่าวไม่สามารถใช้บังคับได้ หากผู้รับจ้างปิดบังความชำรุดบกพร่องไว้

เมื่อปรากฏความชำรุดบกพร่องแล้ว จะต้องฟ้องคดีภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ความชำรุดบกพร่อง

ปรากฏ

การจ่ายค่าจ้าง

๑) ค่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อรับมอบงาน

๒) ถ้ามีกำหนดส่งและรับเป็นส่วนๆ และระบุค่าจ้างเป็นส่วนๆ จะต้องจ่ายค่าจ้างในแต่ละส่วน

ในเวลารับมอบงานในส่วนนั้น

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๑๓๘๓/๒๕๕๓ ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๖๐๒ บัญญัติว่าอันสินจ้างนั้นพึงใช้ให้เมื่อรับมอบการที่ทำ ดังนี้ เมื่อโจทก์ก่อสร้างแล้วเสร็จและส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จำเลยที่ ๒ และที่ ๓ จึงมีหน้าที่ต้องชำระหนี้ค่าแรงและค่าวัสดุให้แก่โจทก์ในเวลาที่รับมอบงาน เมื่อจำเลยที่ ๒ และที่ ๓ ไม่ชำระ โจทก์ผู้เป็นเจ้าของมีอำนาจฟ้องจำเลยที่ ๒ และที่ ๓ ซึ่งเป็นลูกหนี้ให้ชำระหนี้ได้ โดยมีต้องบอกกล่าวให้จำเลยที่ ๒ และที่ ๓ ชำระหนี้อีก

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๑๒๓๓/๒๕๕๒ สิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างทำของระหว่างโจทก์กับจำเลยทั้งสามในคดีนี้มีได้มีกฎหมายใดๆ บัญญัติไว้ให้เจ้าหนี้ต้องทวงถามลูกหนี้เพื่อให้ชำระหนี้เสียก่อนแต่ประการใด จึงไม่อยู่ในหลักเกณฑ์อันจะเป็นสิทธิเรียกร้องที่เจ้าหนี้ยังไม่อาจบังคับได้จนกว่าจะได้ทวงถามให้ลูกหนี้ชำระเสียก่อน และเมื่อระยะเวลาที่ได้ทวงถามนั้นได้สิ้นสุดลงแล้วจึงได้เริ่มนับอายุความตั้งแต่ระยะเวลาที่ได้สิ้นสุดไปแล้วนั้นเป็นต้นไปตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๙๓/๑๓ โจทก์จึงมีสิทธิเรียกร้องเอาสินจ้างจากจำเลยทั้งสามได้ตั้งแต่เมื่อจำเลยทั้งสามรับมอบการงานที่โจทก์ทำเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วเป็นต้นไปตาม ป.พ.พ. มาตรา ๖๐๒ วรรคหนึ่ง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการตกลงว่าจ้างกันด้วยวิธีการใดก็ตาม เพราะอายุความต้องเริ่มนับตั้งแต่ขณะที่โจทก์อาจบังคับสิทธิเรียกร้องได้เป็นต้นไปตาม ป.พ.พ. มาตรา ๑๙๓/๑๒ มิใช่ให้เริ่มนับตั้งแต่เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาที่โจทก์ให้เวลาจำเลยทั้งสามชำระหนี้หลังจากที่จำเลยทั้งสามรับทราบการกำหนดราคาหรือประเมินค่าจ้างจากโจทก์ เพราะหากกรณีเป็นดังที่โจทก์ต่อสู้แล้วก็เท่ากับโจทก์สามารถกำหนดวันเริ่มต้นที่อาจบังคับสิทธิเรียกร้องได้เป็นต้นไปหรืออีกนัยหนึ่งคืออายุความแห่งสิทธิเรียกร้องได้ด้วยตนเองตามอำเภอใจนั่นเอง

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๕๒๐๓/๒๕๔๖ วันที่โจทก์ส่งมอบงานถมดินและปรับพื้นที่ยอม ไม่เป็นการแน่นอนว่าจำเลยที่ ๑ จะรับมอบงานหรือไม่ มิใช่ว่าเมื่อโจทก์ส่งมอบงานแล้วจำเลยที่ ๑ จะต้องชำระ สิ้นจ้างให้แก่โจทก์ทันที เพราะงานที่ส่งมอบอาจมีข้อบกพร่องอันจะต้องแก้ไขเสียก่อน โจทก์จึงอาจบังคับสิทธิ เรียกร้องได้นับแต่วันที่จำเลยที่ ๑ รับมอบงานเป็นต้นไป จำเลยที่ ๑ ลงชื่อในบันทึกท้ายหนังสือของคณะกรรมการ ตรวจรับงาน เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙ แต่ก็มีข้อเรียกร้องให้โจทก์ปรับถนนให้เรียบร้อยเสียก่อน แสดงว่า การรับมอบงานของจำเลยที่ ๑ ไม่เร็วไปกว่าวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙ โจทก์ยื่นฟ้องเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๑ จึงยังไม่พ้นกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่โจทก์อาจบังคับสิทธิเรียกร้องได้ไม่ขาดอายุความ

ความรับผิดในความวินาศ

(๑) กรณีผู้รับจ้างจัดหาสัมภาระ และงานเสียหาย พังทลายหรือบอบสลายก่อนการส่งมอบงาน หากหากความเสียหายดังกล่าวไม่ใช่ความผิดของผู้ว่าจ้าง ความเสียหายนั้นตกเป็นความผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้าง

(๒) กรณีผู้ว่าจ้างจัดหาสัมภาระ และงานเสียหาย พังทลายหรือบอบสลายก่อนการส่งมอบ หากไม่ใช่ความผิดของผู้รับจ้าง ความเสียหายนั้นตกเป็นความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง เว้นแต่หากเป็นเพราะการ กระทำของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบ

ความรับผิดในค่าจ้างของผู้ว่าจ้าง

ในระหว่างระยะเวลาทำงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ ก็ต่อเมื่อเสียค่าสินไหม ทดแทนเพื่อความเสียหายอย่างใดๆ อันเกิดแต่การบอกเลิกสัญญานั้น แก่ผู้รับจ้างแล้ว

สาระสำคัญของงานจ้างอยู่ที่ตัวผู้รับจ้าง

๑) ถ้าสาระสำคัญของสัญญา อยู่ที่ความรู้ความสามารถของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างตาย หรือตกเป็น ผู้ไม่สามารถทำงานที่รับจ้างต่อไปได้โดยมิใช่เพราะความผิดของผู้ว่าจ้าง สัญญาเป็นอันสิ้นสุดลง

๒) กรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงโดยเหตุตาม ๑) ถ้างานที่ทำไปแล้วเป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง ต้องรับเอาและให้ค่าจ้างตามสมควรแก่ส่วนนั้นๆ

การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือบางส่วน ไปให้ผู้รับจ้างช่วงทำอีกทอดหนึ่งก็ได้ เว้นแต่สาระสำคัญ จะอยู่ที่ความรู้ความสามารถของตัวผู้รับจ้าง แต่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความประพฤติหรือความผิดอย่างใด ๆ ของผู้รับจ้างช่วง

๑.๒) สัญญาทางปกครอง

ความหมายของสัญญาทางปกครอง

ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความหมายของสัญญาทางปกครองเอาไว้ว่า “สัญญาทางปกครองให้หมายความรวมถึง สัญญาที่คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือเป็นบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐ และมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะ หรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภค หรือแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ”

สัญญาทางปกครองตามนิยามข้างต้นจึงมีองค์ประกอบ ๒ ประการ คือ

องค์ประกอบแรก ต้องเป็นสัญญาที่คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายหนึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครอง หรือเป็นบุคคลที่กระทำการแทนรัฐ

องค์ประกอบที่สอง สัญญาดังกล่าวมีลักษณะเป็นสัญญา ดังต่อไปนี้

- (๑) สัญญาสัมปทาน เช่น สัมปทานการเดินรถประจำทาง เป็นต้น
- (๒) สัญญาที่จัดให้ทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาให้เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอย เป็นต้น
- (๓) สัญญาที่จัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภค ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่
 - (๓.๑) ทรัพย์สินที่เป็นถาวรวัตถุ ซึ่งได้จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ประชาชนโดยทั่วไปสามารถเข้าไปใช้ประโยชน์ร่วมกันได้โดยตรง เช่น ถนน สะพาน สวนสาธารณะ ที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง เป็นต้น
 - (๓.๒) ทรัพย์สินที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้เป็นเครื่องมือโดยตรงในการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น เสไฟฟ้าและสายไฟฟ้า โรงเรียน โรงพยาบาล เป็นต้น
- (๔) สัญญาให้แสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ เช่น สัญญาให้เก็บมูลค่างควา สัญญาอนุญาตให้ขุดเจาะน้ำมัน สัมปทานให้แร่ เป็นต้น

สัญญาทางปกครองทั้ง ๔ ประเภทดังกล่าว เรียกว่า **สัญญาทางปกครองตามกฎหมาย** แต่โดยที่ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ ได้นิยามคำว่า **สัญญาทางปกครอง** ว่า ให้หมายความรวมถึง จึงทำให้เห็นว่า สัญญาทางปกครองมีมากกว่า ๔ ประเภท ซึ่งอาจเรียกได้ว่า เป็น**สัญญาทางปกครองโดยสภาพ**

โดยคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๔ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๔ ได้มีมติอธิบายความหมายของสัญญาทางปกครอง ว่า “สัญญาใดจะเป็นสัญญาทางปกครองตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้นั้น

ประการแรก คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายหนึ่งต้องเป็นหน่วยงานทางปกครอง หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนรัฐ

ประการที่สอง สัญญานั้นมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะ หรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภค หรือแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ หรือเป็นสัญญาที่หน่วยงานทางปกครองหรือบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐตกลงให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งเข้าดำเนินการ หรือเข้าร่วมดำเนินการบริการสาธารณะโดยตรง หรือเป็นสัญญาที่มีข้อกำหนดในสัญญาซึ่งมีลักษณะพิเศษที่แสดงถึงเอกสิทธิ์ของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้อำนาจทางปกครองหรือการดำเนินกิจการทางปกครอง ซึ่งก็คือการบริการสาธารณะบรรลุผล

ดังนั้น หากสัญญาใดเป็นสัญญาที่หน่วยงานทางปกครองหรือบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐมุ่งผูกพันตนกับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งด้วยใจสมัครบนพื้นฐานแห่งความเสมอภาค และมีได้มีลักษณะเช่นที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สัญญานั้นย่อมเป็นสัญญาทางแพ่ง”

ตัวอย่างสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

คำวินิจฉัยศาลปกครองสูงสุด ที่ ๔๗/๒๕๔๗ สัญญาจ้างเป็นที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ มีคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งเป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงเป็นหน่วยงานทางปกครองตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ เมื่อสัญญาดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เอกชนทำการตรวจและควบคุมงานก่อสร้างอาคารเรียนให้เป็นไปตามสัญญาก่อสร้างและถูกต้องตามหลักวิชา โดยผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมแทนหน่วยงานทางปกครอง เพื่อให้ได้งานก่อสร้างที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการบริการ ด้านการศึกษา ทั้งนี้การศึกษาเป็นการบริการสาธารณะอย่างหนึ่งของรัฐ อาคารเรียนจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินบริการสาธารณะ ในการส่งเสริมและประสานงานเพื่อการศึกษาของรัฐให้บรรลุผล สัญญาจ้างเป็นที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง จึงเป็นสัญญาทางปกครอง

สัญญาค้ำประกันทางปกครองเป็นสัญญาทางปกครอง เมื่อสัญญาหลักเป็นสัญญาทางปกครอง สัญญาค้ำประกันสัญญาทางปกครอง ซึ่งเป็นสัญญาอุปกรณ ก็เป็นสัญญาทางปกครองด้วย

สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องในหนี้ที่เกิดจากสัญญาทางปกครอง เมื่อสัญญาหลักเป็นสัญญาทางปกครอง สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องในหนี้ที่เกิดจากสัญญาทางปกครอง ก็เป็นสัญญาทางปกครองด้วย

ส่วนที่ ๒ 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 ซึ่งมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จึงถือเป็นหน่วยงานของรัฐ ที่จะต้องปฏิบัติตาม มาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

(๓) เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๓) 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 อำนาจในการอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างด้วย กล่าวคือ

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

๒) กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและลดวงเงิน ให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินเดิม (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๗)

๔) อำนาจในการลงนามในสัญญา

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของอธิการบดี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ และ ๑๖๕)

๕) ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา (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 ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างนั้นด้วย

(๒) กรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“บุคคลอื่น” หมายถึง บุคคลภายนอก ที่ไม่มีคุณสมบัติตาม (๑) และไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๓) จะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการก่อสร้าง 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 ลื่อซึ่งการนับตามหลักผู้สืบสันดานจะนับทั้งหมดไม่ว่าจะกำเนิดโดยการสมรสที่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่
 - ค. ญาติพี่น้อง นับได้ภายในสามชั้น
พี่น้อง คือ ผู้เกิดในครอบครัวจากพ่อแม่เดียวกัน ไม่ว่าพ่อแม่จะสมรสโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่
 - ง. ลูกพี่ลูกน้องนับได้ภายในสามชั้น
คือ ลูกของผู้เป็นพี่หรือเป็นน้องของพ่อหรือแม่ ได้แก่ลูกของ ลุง ป้า น้า อา ซึ่งนับตามข้อเท็จจริง
 - จ. ญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- ๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือตัวแทนของคู่สัญญา
- ๕) เป็นเจ้าหนี้ หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่สัญญา
- ๖) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗) กรณีมีสภาพอันร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง

คือความไม่เป็นกลางตามความเป็นจริง ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เช่น เคยโกรธแค้นอาฆาตกันมาก่อน หรือเป็นผู้มีทัศนคติที่เป็นปฏิปักษ์อย่างแข็งกร้าวกับเรื่องที่จะต้องพิจารณา หรือการมีผลประโยชน์ขัดกัน เป็นต้น

(๒.๒) แนวทางปฏิบัติกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบว่าตนเองมีส่วนได้เสีย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคนใดทราบว่าตนเองเป็นผู้มีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นคณะกรรมการ และให้รายงานต่ออธิการบดีทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๒.๔) หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖)

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และผู้รับผิดชอบ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกและรายงานต่อไป

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ต้องรายงานต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าอธิการบดีสั่งการให้ตรวจรับงานข้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

๒.๕) การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

๑) องค์ประชุม

(๑) ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
 (๒) ประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้งที่มีการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จะต้องเสนอความเห็นเพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๒) การออกเสียงและมติ

(๑) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
 (๒) ให้ถือเอามติเป็นเอกฉันท์
 การออกเสียงมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถือเอามติเป็นเอกฉันท์เท่านั้น ไม่เหมือนการออกเสียงและมติของคณะกรรมการอื่นที่ให้ถือเอาเสียงส่วนใหญ่เป็นมติของคณะกรรมการมติเป็นเอกฉันท์ 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 อธิการบดีจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อรับผิดชอบควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการทำงานเป็นระยะอันจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือ
 (๒) มีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน

๒.๒) คุณสมบัติ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๗)

(๑) เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่บุคคลนั้นสังกัด

(๒) มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะงานก่อสร้าง

(๓) มีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ ซึ่งโดยปกติต้องไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๔) กรณีลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือกลุ่มบุคคลก็ได้

๒.๓) หน้าที่

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้างทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสามารถสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อดำเนินการสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย สามารถสั่งให้พักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานโดยต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วยเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

(๕) อำนาจการหรือควบคุมการก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารและการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบอาคารให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำตามวิชาชีพ

(๖) อำนาจการหรือควบคุมให้มีการป้องกันภัยอันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สินในสถานที่ก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารและบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตามแผนงานขั้นตอนและวิธีการที่ผู้ดำเนินการกำหนดไว้

(หน้าที่ตาม (๑) - (๔) เป็นหน้าที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘ และหน้าที่ตาม(๕) - (๖) เป็นหน้าที่ตามกฎกระทรวง ข้อ ๔)

๒.๓) ผู้ออกแบบ

ในงานก่อสร้างนั้น นอกจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานแล้ว ผู้ออกแบบก็เป็นอีกหนึ่งองค์ประกอบที่สำคัญซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานและความสำเร็จของการบริหารสัญญาและโครงการก่อสร้างด้วย

๑) กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๑) กฎกระทรวงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบผู้ควบคุมงานผู้ดำเนินการผู้ครอบครองอาคารและเจ้าของอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘

๒) สรุปหลักเกณฑ์ อำนาจหน้าที่ และของผู้ออกแบบ

“ผู้ออกแบบ” คือ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรมหรือออกแบบและคำนวณงานวิศวกรรมโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและจัดทำรายละเอียดในการออกแบบที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการก่อสร้างตัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำตามวิชาชีพ

(๒) ระบุค่าน้ำหนักบรรทุกทุกจรแต่ละพื้นที่ของอาคารที่ใช้ในการคำนวณโครงสร้างอาคารไว้ในแบบแปลนโครงสร้างพื้นชั้นต่างๆ ในกรณีที่เป็นการออกแบบอาคารสาธารณะที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไปอาคารสูงอาคารขนาดใหญ่อาคารขนาดใหญ่พิเศษและอาคารประเภทควบคุมการใช้ ซึ่งได้คำนวณออกแบบโครงสร้างอาคารโดยใช้น้ำหนักบรรทุกสูงกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

(๓) ระบุค่าที่ใช้ในการคำนวณงานวิศวกรรมระบบความปลอดภัยอื่นๆ ที่มีเกณฑ์สูงกว่าที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกำหนดไว้ในแบบแปลนอาคาร

(๔) รับผิดชอบในส่วนที่เป็นผลต่อเนื่องจากการออกแบบตัดแปลงหรือถอนอาคาร

(๕) กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันภัยอันตรายที่อาจเกิดต่อสุขภาพชีวิตร่างกายของบุคคล หรือทรัพย์สินที่อยู่ในสถานที่ก่อสร้างและบริเวณข้างเคียงให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) เสนอแนะคุณสมบัติของผู้ที่จะทำหน้าที่ควบคุมงาน

(หน้าที่ตาม (๑) - (๕) เป็นหน้าที่ตามกฎกระทรวงฯ และหน้าที่ตาม (๖) เป็นหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘)

ส่วนที่ ๓ กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

๓.๑ กำหนดวันเริ่มงาน

๑) ผู้รับจ้าง

(๑) เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ควบคุมงาน โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างนั้น จะต้องมีความสัมพันธ์ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ต้องมีหนังสือหรือเอกสารแจ้งการเข้าทำงาน

(๓) ต้องทำการติดตั้งป้ายโครงการตามแบบมาตรฐานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นไว้ ณ สถานที่ก่อสร้าง

(๔) ต้องขอตัดตั้งมิเตอร์น้ำประปาและมิเตอร์ไฟฟ้า (เว้นแต่สัญญาที่ระบุให้เหมาะสม)

(๕) ต้องส่งรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์เพื่อขออนุมัติให้ใช้ ก่อนนำวัสดุนั้นๆไปใช้ในการก่อสร้าง และเมื่อได้รับอนุญาตหรืออนุมัติแล้วจึงจะสามารถนำไปก่อสร้างหรือติดตั้งได้

(๖) ในกรณีที่จะต้องก่อสร้างหรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเวลากลางคืน ต้องขออนุญาตล่วงหน้า

(๗) ต้องดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและปฏิบัติตามมาตรการ เพื่อความปลอดภัยในระหว่างการก่อสร้างอย่างเคร่งครัด

(๘) ต้องไม่ใช้พื้นที่ในบริเวณที่ก่อสร้าง หรือภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นที่พักคนงาน อนุญาตให้เพียงลูกจ้างที่ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ก่อสร้างและทรัพย์สินในบริเวณก่อสร้างเท่านั้น โดยจะต้องแจ้งรายชื่อและรายละเอียดประจำตัวของผู้อยู่รักษาความปลอดภัยต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วย

๒) ผู้ควบคุมงาน

เมื่อถึงกำหนดวันเริ่มงานตามสัญญา ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ ภายในกำหนด ๓ วันทำการ

๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการก่อสร้าง การบริหารโครงการก่อสร้าง และการบริหารสัญญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เมื่อถึงกำหนดวันเริ่มงานตามสัญญาต้องกำหนดให้มีการประชุมวันเริ่มงาน (Kick Off Meeting) เพื่อแนะนำและทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) เพื่อแนะนำบุคลากรของแต่ละฝ่าย ประกอบด้วย

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง
- บุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๒) เพื่อตรวจสอบ ทำความเข้าใจ และชี้แจงหลักการทำงานร่วมกัน

(๒.๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒.๒) รับทราบและตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ณ วันเริ่มงานตามสัญญา ที่ผู้ควบคุมงานรายงานแล้วรายงานไปยังอธิการบดีต่อไป

(๒.๓) ตรวจสอบสภาพพื้นที่การก่อสร้าง

(๒.๔) แนะนำกระบวนการขั้นตอน การติดต่อประสานงาน และการใช้แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๒.๕) ตรวจสอบและชี้แจงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง

(๒.๖) ตรวจสอบแผนการทำงานของผู้รับจ้าง

(๒.๗) แนะนำข้อห้าม และข้อควรปฏิบัติ ตลอดจนระยะเวลาที่อนุญาตให้ขนำวัสดุอุปกรณ์เข้ามา เพื่อใช้ในการก่อสร้าง ซึ่งโดยปกติจะไม่อนุญาตให้ขนำวัสดุอุปกรณ์เข้ามาในพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นในช่วงเวลาเร่งด่วนที่มีการจราจรหนาแน่น

๓.๒ การตรวจและควบคุมงานประจำวัน

๑) ผู้รับจ้าง

๑.๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ซึ่งได้แจ้งรายชื่อไว้ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อยู่ควบคุมงานตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

๑.๒) ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กล่าวคือ

(๑) อำนวยการหรือควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และการติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบอาคาร ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่พึงกระทำตามวิชาชีพ

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

๒) ผู้ควบคุมงาน

๒.๑) ต้องทำการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ก่อสร้างทุกวัน เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

๒.๒) ต้องจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยต้องระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ไว้ด้วย โดยต้องจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อประกอบการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์และ
- (๒) เก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานในแต่ละงวด

เอกสารบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน ถือเป็นเอกสารสำคัญ โดยเป็นการบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน การหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน รายละเอียดขั้นตอนและวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง สภาพปัญหาและอุปสรรค รวมถึงเหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ ซึ่งสามารถใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งการพิจารณามาตรการเร่งรัดการก่อสร้าง การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปและสัญญาจ้าง การลด งดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน เป็นต้น

๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ควบคุมงานได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมในแต่ละวัน และรวบรวมบันทึกดังกล่าวเป็นรายสัปดาห์แล้ว เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะต้องตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดย

- ๓.๑) ต้องตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง
- ๓.๒) รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นประการใดให้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว

๓.๓ กำหนดวันส่งมอบงานในแต่ละงวด

เนื่องด้วยตามสัญญาจ้างจะมีการแบ่งงวดงานไว้ โดยมีกำหนดวันที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดเพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินการและกำกับติดตามความก้าวหน้าของงานก่อสร้างและการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ซึ่งจะใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณากำกับให้เร่งรัดการก่อสร้าง พิจารณาศักยภาพการทำงานว่าจะสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ เป็นต้น โดยผู้เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้ควบคุมงาน

เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานว่า ในแต่ละงวดงานนั้น ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือไม่ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด

๒) กรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำงวดแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำงวดที่ผู้ควบคุมงานรายงาน
- (๒) พิจารณาว่าผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดเป็นไปตามระยะเวลาส่งมอบงานที่กำหนดในแต่ละงวดหรือไม่
- (๓) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการและส่งมอบงานในแต่ละงวดให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบสาเหตุแห่งความล่าช้าและพิจารณาแก้ไข้ปัญหาเพื่อให้ผู้รับจ้างเร่งรัดงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในแต่ละงวด โดยอาจกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๔ การออกตรวจงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นอกจากการรับทราบผลการดำเนินการก่อสร้างและเหตุการณ์แวดล้อมต่างๆ ที่ผู้ควบคุมงานรายงานแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถออกตรวจงานก่อสร้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควรและจัดบันทึกผลการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐานด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการเข้าตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงาน

๓.๕ การประชุมกรรมการตรวจรับพัสดุ

เนื่องด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารสัญญา ดังนั้น การกำกับติดตาม ตรวจสอบ การมีหรือเสนอความเห็น และพิจารณาเรื่องใดๆ จะต้องอาศัยมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ และเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในเตรียมการและการประชุมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดให้มีกำหนดนัดหรือปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การดำเนินการก่อสร้าง ความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในโครงการ
- (๒) ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการจัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งโดยปกติมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดที่มีความเหมาะสมเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๓) หน่วยบริหารสัญญา กองอาคารและสถานที่ ต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 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) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ตรวจสอบและควบคุมกำกับการดำเนินการให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จเรียบร้อยบริบูรณ์ตามแบบรูปรายละเอียดและ ข้อกำหนดของสัญญา แต่อย่างไรก็ตามในระหว่างการทำงานอาจมีความจำเป็นจะต้องวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการ ก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด เช่น กรณีในกรณีที่แบบรูปไม่ชัดเจนหรือไม่ได้ระบุ รายละเอียดการก่อสร้างและการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ไว้ เป็นต้น โดยผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยและสั่งการ ดังนี้

(๑) ผู้ควบคุมงาน

(๑.๑) สั่งการให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและ ตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา

(๑.๒) หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทันที

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่า แบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา มีข้อคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจสั่งให้ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการ

(๓) ผู้ออกแบบ

มีหน้าที่ตรวจสอบแบบรูปรายละเอียดและสภาพพื้นที่ก่อสร้างจริง เพื่อวินิจฉัยและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและตามสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓) คำอธิบายและข้อสังเกต

เมื่อพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ออกแบบแล้ว จะเห็นได้ว่าผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจสั่งการเฉพาะในกรณีให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา และการสั่งการดังกล่าวต้องเป็นเรื่องที่มีความไม่ชัดเจนหรือคลาดเคลื่อนเล็กน้อยเท่านั้น หากเป็นกรณีที่สั่งการให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างที่ทำให้แบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดของสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถที่จะพิจารณาสั่งการได้ ซึ่งกรณีดังกล่าวจะต้องขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของสัญญา

๔) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่แบบรูปรายละเอียดมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย ไม่ชัดเจน หรือไม่ได้ระบุรายละเอียดไว้ การพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการ สั่งการให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้าง ได้เฉพาะกรณี เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑) กรณีที่รายละเอียดมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) เพื่อเสนอผู้ออกแบบพิจารณา โดยให้เสนอผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นในเบื้องต้น

(๒) เมื่อผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นชอบและผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างหรือพื้นที่การก่อสร้าง จึงจะสามารถดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) ได้ แล้วให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาต่อไป

๔.๒) กรณีที่แบบรูปที่กำหนดมีความขัดแย้งกัน

(๑) ให้ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณี ขอคำวินิจฉัยจากผู้ออกแบบ ผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นในเบื้องต้น

(๒) เมื่อผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นและผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างหรือพื้นที่การก่อสร้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการก่อสร้างตามคำวินิจฉัยของผู้ออกแบบแล้วรายงานกรณีดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

กรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ออกแบบหรือผู้ออกแบบไม่สามารถให้ความเห็นหรือคำวินิจฉัยตามข้อ ๔.๑) และ ๔.๒) ได้ให้ดำเนินการดังนี้

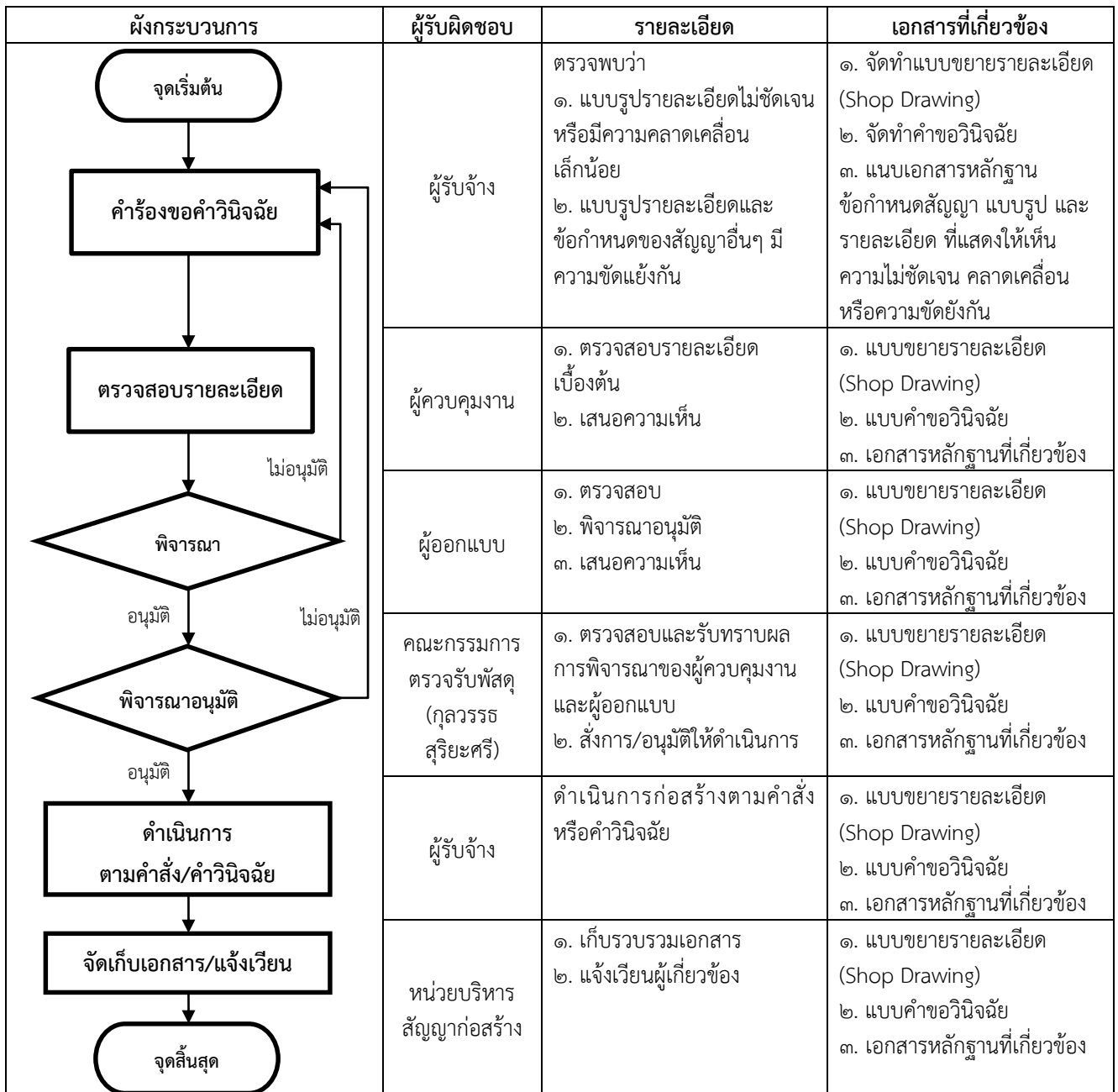
(๑) ผู้คุมงานต้องเป็นผู้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือ

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งสถาปนิก วิศวกร หรือวิศวกรชำนาญการ ให้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการพิจารณาให้ความเห็นและคำวินิจฉัยก็ได้

๔.๓) เมื่อมีความเห็น คำวินิจฉัย หรือสั่งการ ในข้อ ๔.๑) และ ๔.๒) แล้ว

ถือว่าเป็นการสั่งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและตามหลักวิชาการช่าง ซึ่งไม่ใช่การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดแบบรูปและข้อกำหนดของสัญญา จึงเป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามคำสั่ง ความเห็น และคำวินิจฉัยดังกล่าว โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเติมและไม่สามารถนำมาเป็นสาเหตุในการขอขยายระยะเวลาได้

ภาพที่ ๖ กระบวนการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด



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 ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ
- (๓) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓

๒) กระบวนการขั้นตอนในการตรวจรับงาน

๒.๑ ผู้รับจ้าง จะต้องมีการส่งมอบงาน และให้ส่งหนังสือส่งมอบงานที่กองอาคารและสถานที่ โดยจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ลงเลขที่และวันที่ที่รับเอกสารหลักฐานดังกล่าวไว้ด้วย

๒.๒ กองอาคารและสถานที่ โดยหน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง จะต้องส่งเอกสารการส่งมอบงานให้แก่ผู้ควบคุมงานเพื่อทำการตรวจสอบ

๒.๓ ผู้ควบคุมงาน จะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ว่าแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) ปริมาณงานถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดหรือไม่
- (๒) งานที่ดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานการก่อสร้างหรือการติดตั้งหรือไม่ ซึ่งหากเป็นผลงานที่จะต้องมีการทดสอบ จะต้องมีการทดสอบดังกล่าวประกอบการพิจารณาด้วย เช่น ผลการทดสอบความสมบูรณ์ และกำลังรับน้ำหนักของเสาเข็ม ผลการทดสอบกำลังรับน้ำหนักของคอนกรีต เป็นต้น โดยผลการทดสอบดังกล่าวจะต้องถูกต้องและผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายละเอียด
- (๓) กำหนดระยะเวลาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- ผู้ควบคุมงานจะต้องทำการตรวจสอบผลการทำงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด โดยมีกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน ดังนี้
- (๓.๑) กรณีเป็นสัญญาแบบราคาเหมารวมไม่ว่าจะมีมูลค่าของงานเท่าใดใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
- (๓.๒) กรณีเป็นสัญญาแบบราคาต่อหน่วยกำหนดเวลาดำเนินการ โดยแบ่งตามมูลค่างานดังนี้

ตารางที่ ๑ ระยะเวลาการตรวจสอบงานกรณีสัญญาแบบราคาต่อหน่วย

มูลค่างาน	การตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
มูลค่างานไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	รายงานงวดสุดท้าย	๔ วันทำการ ๘ วันทำการ
มูลค่างานไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	รายงานงวดสุดท้าย	๘ วันทำการ ๑๒ วันทำการ

มูลค่างาน	การตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
มูลค่างานไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	รายงาน งวดสุดท้าย	๑๒ วันทำการ ๑๖ วันทำการ
มูลค่างานเกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	รายงาน งวดสุดท้าย	๑๖ วันทำการ ๒๐ วันทำการ

(๔) การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ควบคุมงานได้ทำการตรวจสอบผลการทำงานของผู้รับจ้างแล้ว ต้องรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๔.๑) กรณีที่งานแล้วเสร็จถูกต้องเรียบร้อย

ต้องบันทึกรายงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่างานที่ผู้รับจ้างดำเนินการนั้นแล้วเสร็จถูกต้องเรียบร้อย ตั้งแต่วันที่ใดโดยให้ระบุวันที่แล้วเสร็จให้ชัดเจน

(๔.๒) กรณีที่งานไม่แล้วเสร็จ

ต้องบันทึกรายงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่างานที่ผู้รับจ้างดำเนินการนั้นยังไม่แล้วเสร็จรายการใดและอย่างไร และเพื่อให้รายละเอียดมีความชัดเจนควรแนบเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่ามีงานในส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จเรียบร้อย เช่น ภาพถ่าย เป็นต้น พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบและรายงานไว้ด้วย

๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) กำหนดเวลานัดประชุมเพื่อตรวจรับงาน

เมื่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างจากผู้ควบคุมงานแล้ว ต้องกำหนดวันนัดประชุมเพื่อตรวจสอบผลงานและตรวจรับงานโดยปกติจะต้องดำเนินการประชุมเพื่อตรวจสอบและตรวจรับงานภายในกำหนด ๓ วันทำการ นับแต่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบกรณีประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวอาจดำเนินการได้ใน ๒ กรณี

๑) เสนอความเห็นให้อธิการบดี แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

๒) กรณีที่เห็นว่าการเสนอแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน จะใช้ระยะเวลา นานกว่าการให้ประธานกรรมการคนเดิมดำเนินการ หรือมีเหตุอันควรรอประธานคนเดิมให้ทำหน้าที่ ควรให้รอประธานกรรมการคนเดิมเป็นผู้ทำหน้าที่ โดยจะต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถกำหนดวันตรวจรับได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าวไว้ด้วย

(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

ในการตรวจสอบผลการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องพิจารณา ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างจริงประกอบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน และอื่นๆ (ถ้ามี) โดยคำนึงถึง หลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่ามีรายการและปริมาณงานตรงตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา
- ๒) ตรวจสอบคุณภาพของงานที่ส่งมอบว่ามีความถูกต้องตามหลักวิชาและตามที่กำหนดในแบบรูปรายการรายละเอียด
- ๓) หากมีการแก้ไขงาน ให้จัดทำบัญชีรายการแก้ไขงานแล้วส่งการให้ผู้รับเหมาแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว
- ๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ๕) กรณีเป็นงวดสุดท้าย ให้ตรวจสอบด้วยว่างานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ภายในกำหนดเวลาหรือไม่ หากงานแล้วเสร็จเกินกำหนดเวลาตามสัญญาจะต้องนำจำนวนวันที่เกินกำหนดไปคำนวณค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๓) มติของคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุและผลของการตรวจรับงาน

(๓.๑) มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับมอบงาน จะต้องถือเอามติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นเอกฉันท์ สำหรับกรณีที่กรรมการบางคนไม่ตรวจรับการตรวจรับงานโดยความเห็นแย้ง และจะถือว่ายังไม่ได้ตรวจรับงานในงวดนั้นไว้ กรณีดังกล่าวจะต้องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

- ๑) กรณีที่อธิการบดีสั่งการให้ตรวจรับงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน
- ๒) กรณีที่อธิการบดีสั่งการไม่ตรวจรับงาน ให้แจ้งผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งมอบงานใหม่

(๓.๒) ผลการตรวจรับงาน

๑) กรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติตรวจรับมอบงานไว้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน (วันที่กองอาคารและสถานที่ลงรับเอกสารการส่งมอบงาน)

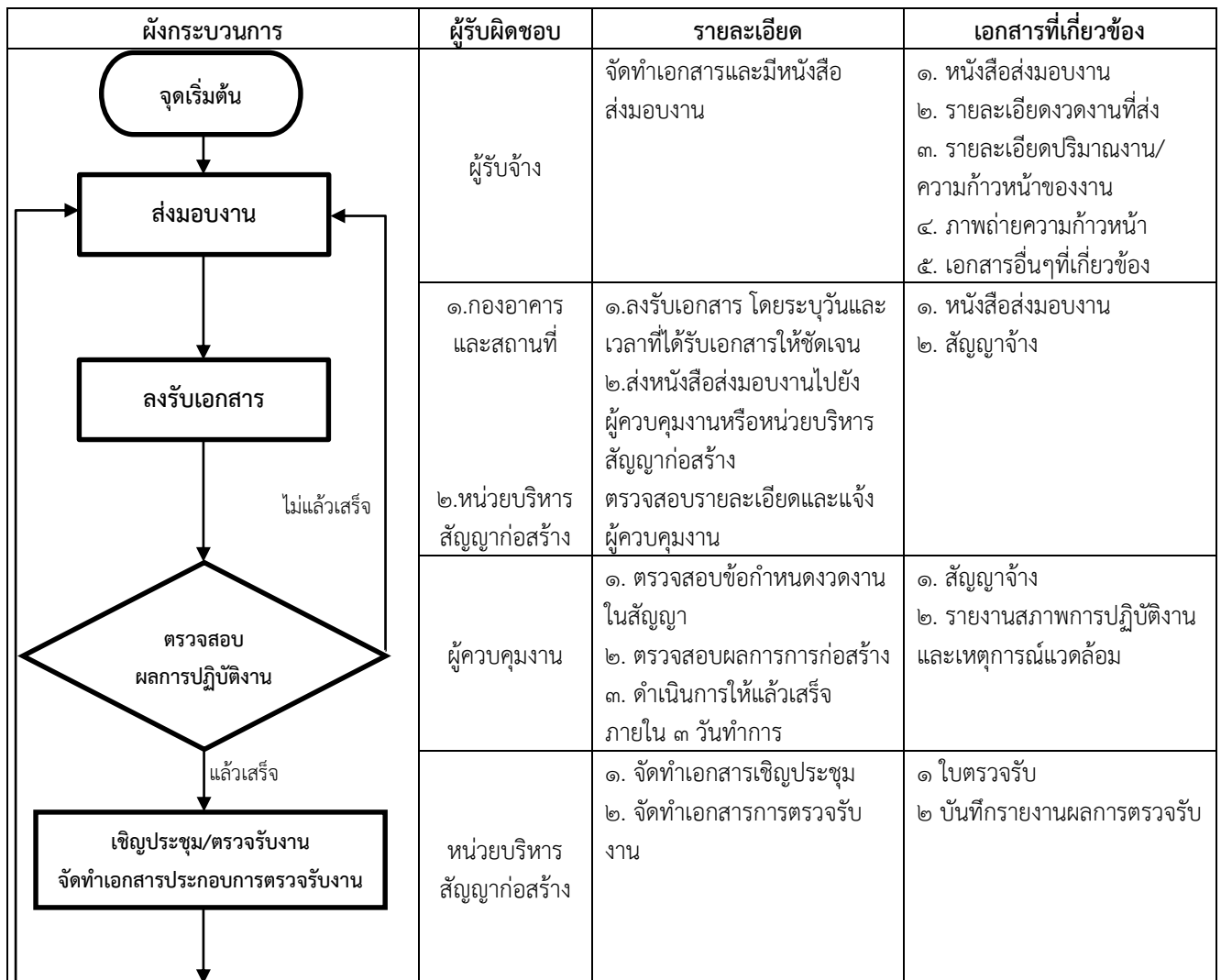
๒) กรณีที่ผู้ควบคุมงานรายงานว่าผลงานแล้วเสร็จในวันอื่นที่ไม่ตรงกับวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน (กรณีที่เห็นว่างานแล้วเสร็จล่าช้ากว่าวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารการส่งมอบงาน) จะถือเอาวันที่ผู้ควบคุมงานรายงานว่างานแล้วเสร็จเป็นวันที่งานแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน

๓) กรณีที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่างานไม่แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ แล้วจึงส่งมอบงานและดำเนินกระบวนการตรวจสอบผลงานและการตรวจรับงานใหม่

๒.๕ กองอาคารและสถานที่

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานแล้ว กองอาคารและสถานที่ โดยหน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ภาพที่ ๗ ขั้นตอนการตรวจรับงาน



ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กุลวรรธ สุริยะศรี)	๑. ประชุม ณ สถานที่ก่อสร้าง ภายในกำหนด ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบผลการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน ๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งส่วนปริมาณและคุณภาพของงาน ว่าเป็นไปตามงวดงานที่กำหนดหรือไม่ ๒.๑ งวดสุดท้าย ภายใน ๕ วันทำการ ๒.๒ งวดอื่นๆ ภายใน ๓ วันทำการ ๓. พิจารณาตรวจรับงาน	๑ ใบตรวจรับ ๒ บันทึกรายงานผลการตรวจรับ
	หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง	แจ้งผู้รับจ้าง (ทำการก่อสร้างและส่งงานใหม่)	หนังสือแจ้งผลการตรวจรับ
	หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง	๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้าง ๒. ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าจ้าง ๓. แจ้งผลการตรวจรับ ๔. แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ (ถ้ามี)	๑. บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบตรวจรับ ๓. บันทึกรายงานผลการตรวจรับ ๔. หนังสือส่งมอบงานและเอกสารประกอบการส่งมอบงาน
	หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง	เก็บรวบรวมเอกสาร	

๓.๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือรายละเอียดประกอบสัญญา เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด การเพิ่มเติมงานจ้าง การเพิ่มหรือลดวงเงินค่าจ้าง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงวดงาน และการขยายระยะเวลาของสัญญา เป็นต้น

๑) กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖๕

(๓) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ , ๑๗ และ ๒๑

(๔) ระเบียบการก่อกำหนดนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๗

(๕) ข้อกำหนดตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อกำหนดนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อกำหนดนี้ผูกพัน

๒) ขอบเขตของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญาจะต้องกระทำภายใต้ขอบเขต ดังนี้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวคือ การแก้ไขสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด

(๒) จะต้องมีความจำเป็นและการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

นอกจากนี้กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปารายการสิ่งก่อสร้างที่ได้ก่อกำหนดนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบการก่อกำหนดนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย (ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อกำหนดนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อกำหนดนี้ผูกพัน) กล่าวคือ

(๑) เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อกำหนดนี้ผูกพัน ต้องทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เว้นแต่

(๑.๑) กรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อกำหนดนี้ผูกพัน ภายหลังจากที่ลงนามในสัญญาแล้ว สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงในกรณีดังนี้

(๑.๑.๑) จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

(๑.๑.๒) ต้องเป็นกรณีที่ทำให้ประโยชน์ในการใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลงในสาระสำคัญ

โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์

(ก) การแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ตกหล่น ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการรัฐมนตรีหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องปรากฏหลักฐานว่าการแก้ไขดังกล่าวเกิดจากการพิมพ์ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ตกหล่นอย่างชัดเจน

(ข) เปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของรายการก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

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

(ง) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือที่มีผลทำให้ประโยชน์การใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลงในสาระสำคัญ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการรับความเห็นจากผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมาประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วยการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างที่สามารถดำเนินการได้จะต้องมีลักษณะ

(๑) เป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงประเภท ชนิด ปริมาณ ของวัสดุก่อสร้างให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยไม่มีลักษณะเป็นการเพิ่ม/ลดจำนวนหน่วยของสิ่งก่อสร้าง และ

(๒) มิได้มีผลกระทบทำให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของประโยชน์การใช้งานสิ่งก่อสร้างให้ลดลง เช่น การเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้างอาคาร เช่น ขนาดเสาเข็ม ความยาว ความกว้าง ความสูงของอาคารที่ไม่กระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้างและไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลง

(๑.๒) การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการค่าที่ดินหรือค่าสิ่งก่อสร้าง ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(๑.๓) เมื่อได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้กผันดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้รายงานสำนักงบประมาณภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการแล้ว พร้อมทั้งสำเนาแจ้งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(๒) การขยายระยะเวลาก่อนนี้ผู้กผันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้กผัน ให้เสนอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และรายงานสำนักงบประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้กผันเกินกว่าวงเงินที่คณะกรรมการอนุมัติให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการรัฐมนตรี โดยต้องจัดส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรีด้วย

๓) ข้อพิจารณาในการแก้ไขสัญญา

- (๑) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
- (๒) ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และต้องควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด
- (๓) งานที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา
- (๔) ต้องเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ รายละเอียดของงาน และราคา ในส่วนที่จะแก้ไขและของเดิม
- (๕) หากมีการเพิ่มหรือลดวงเงินจะต้องตกลงไปพร้อมกัน
- (๖) กรณีการแก้ไขที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก วิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง แล้วแต่กรณี

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

คำพิพากษา (อุทธรณ์) ศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขแดงที่ อ. ๑๖/๒๕๔๗ สรุปสาระสำคัญของคำพิพากษาได้ดังนี้

สัญญาจ้างทำของแม้จะกระทำด้วยวาจาไม่ได้มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือทำเป็นหนังสือ ก็สามารถบังคับได้ โดยมีผลผูกพันผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างการสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญาและงานพิเศษนั้นอยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาแม้จะเป็นการตกลงด้วยวาจาก็ตามกรณีการพิจารณาว่าเป็นงานพิเศษตามสัญญาหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานนั้นว่ามีขึ้นเพื่อเหตุใด อยู่ในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือไม่ มิใช่พิจารณาจากขนาดหรือมูลค่าของงาน ส่วนขั้นตอนการจัดทำแผน การจัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในของหน่วยงาน จะนำเหตุผลดังกล่าวมาปฏิเสธความรับผิดชอบตามสัญญาต่อบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นคู่สัญญาหาได้ไม่

๔) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญาก่อสร้าง

เมื่อพิจารณาจากขอบเขตของการแก้ไขสัญญาแล้ว จะเห็นได้ว่าไม่ได้กำหนดให้เป็นสิทธิหรือหน้าที่ของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไว้โดยเฉพาะ ดังนั้น ทั้งฝ่ายมหาวิทยาลัยขอนแก่นในฐานะผู้ว่าจ้างและฝ่ายผู้รับจ้างก็สามารถที่จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของสัญญาได้ โดยต้องปรากฏต้นเรื่องในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ดังนี้

๑) คำร้องหรือต้นเรื่องในการขอแก้ไข

(๑) กรณีผู้รับจ้างเป็นผู้ร้องขอแก้ไข จะต้องทำเป็นหนังสือถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยระบุรายละเอียดการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(๒) กรณีที่ฝ่ายมหาวิทยาลัยขอนแก่นในฐานะผู้ว่าจ้างเป็นผู้ขอแก้ไข จะต้องปรากฏหรือมีรายละเอียดเหตุการณ์ คำร้อง หรือเอกสารหลักฐาน ที่ปรากฏเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒) ประเภทและขั้นตอนการปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้วางแนวปฏิบัติสำหรับการแก้ไขสัญญาไว้ ๒ ประเภท คือ

(๑) การแก้ไขสัญญาที่ไม่ต้องมีการแก้ไขแบบรูปรายละเอียด และ

(๒) การแก้ไขสัญญาโดยมีการแก้ไขแบบรูปรายละเอียด

โดยมีรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การแก้ไขสัญญาโดยไม่มีการแก้ไขแบบรูปรายละเอียด

การแก้ไขสัญญากรณีนี้ เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสัญญาที่ไม่กระทบกับแบบรูปรายละเอียดและรายการวัสดุอุปกรณ์ในการก่อสร้าง เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงวดงาน การขยายระยะเวลาการทำงานโดยไม่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด เป็นต้น มีกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ต้องมีต้นเรื่องประกอบการพิจารณา ซึ่งอาจเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้ขอแก้ไขเอง โดยผู้ใช้งานอาคารสิ่งก่อสร้างผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆหรือผู้รับจ้างเป็นผู้แก้ไขก็ได้

(๑.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้มีหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา โดยทำเป็นบันทึกซึ่งจะต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ข้อเท็จจริง เหตุผลและความจำเป็นของเรื่องหรือเหตุที่เกิดขึ้น และความเห็นของผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(๒) รายการและรายละเอียดที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงพร้อมเหตุผลความจำเป็นในแต่ละรายการ

(๓) ข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๔) สรุปความเห็นและข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ซึ่งการแก้ไขสัญญาจะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขต ดังนี้

(ก) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ประโยชน์สาธารณะ หรือจะต้องไม่ทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเสียประโยชน์

(ข) ส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิม

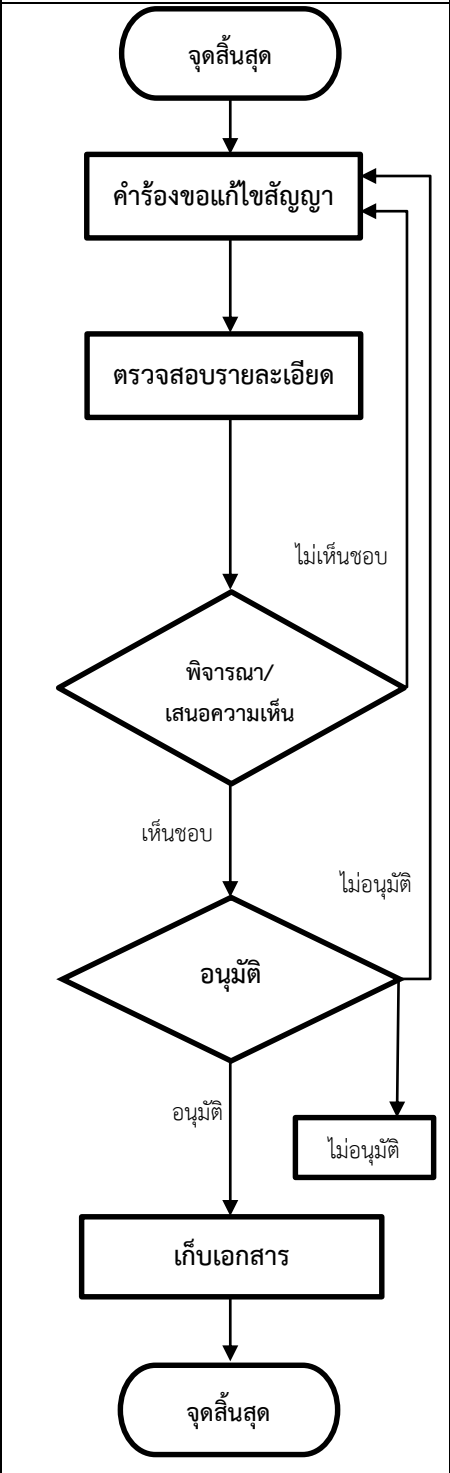
(๕) อำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

(๑.๓) ให้เสนอความเห็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

(๑.๔) อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ (อำนาจในการพิจารณาอนุมัติอธิบายไว้แล้วในส่วนที่ ๒)

(๑.๕) อธิการบดีลงนามในสัญญาที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

ภาพที่ ๘ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างโดยไม่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๑. ผู้รับจ้าง ๒. ผู้ขอแก้ไข	๑. จัดทำหนังสือ/เอกสาร หลักฐานขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญา ๒. ระบุรายละเอียด เหตุผล และ ความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข	๑. หนังสือขอแก้ไขสัญญา ๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ควบคุมงาน	๑. ตรวจสอบรายละเอียด เหตุผล ความจำเป็น และความ เหมาะสมในการแก้ไขสัญญา ๒. เสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. คำขอแก้ไข ๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	๑. กรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๒. กุลวรรธ สุริยะศรี ๒. หน่วยบริหาร สัญญาก่อสร้าง	๑. พิจารณารายการและ รายละเอียดรายการที่ขอแก้ไข ๒. พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็น ๓. ตรวจสอบข้อกำหนดและ ข้อกำหนดสัญญาที่เกี่ยวข้อง ๔. ลงมติและเสนอความเห็น	๑. บันทึกรายงานการขออนุมัติ แก้ไขสัญญาเสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง ๒. เอกสารคำขอแก้ไข ๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	๑. สภามหาวิทยาลัย/ อธิการบดี ๒. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	๑. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและเสนอความเห็น ต่ออธิการบดี ๒. อธิการบดี/สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ ๓. อธิการบดีลงนามในสัญญา	๑. บันทึกรายงานการขออนุมัติ แก้ไขสัญญา ๒. เอกสารคำขอแก้ไข ๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	ผู้รับจ้าง (กรณีไม่อนุมัติ)	ดำเนินการก่อสร้างตามแบบรูป รายละเอียดเดิม	
	หน่วยบริหาร สัญญาก่อสร้าง	๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ๒. เก็บรวบรวมเอกสาร	เอกสารข้อตกลงเพิ่มเติมสัญญา และเอกสารหลักฐานประกอบ

(๒) การแก้ไขสัญญาที่ต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูป

การแก้ไขสัญญาในลักษณะนี้ จะมีขั้นตอนการดำเนินการ ๒ ขั้นตอน คือ ๑) ขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไขแบบรูปรายละเอียด และ ๒) ขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไขสัญญา โดยจะต้องดำเนินการขออนุมัติแก้ไขแบบรูปรายละเอียดก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะดำเนินการขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไขสัญญาต่อไปโดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๒.๑) ขั้นตอนการแก้ไขแบบรูปรายละเอียด

คือขั้นตอนการพิจารณาและอนุมัติเกี่ยวกับรายละเอียดรายการและแบบรูปที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต้องมีต้นเรื่องประกอบการพิจารณา

(๒) ผู้ออกแบบและหรือผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบและรับรองรายละเอียดแบบรูปรายการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง พร้อมรับรองความมั่นคงแข็งแรง เทคนิคในการก่อสร้าง และความเหมาะสมของงานที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้พิจารณาและมีหน้าที่เสนอความเห็นโดยทำเป็นบันทึกเสนอขออนุมัติ ต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม) ผ่านผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ซึ่งจะต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๓.๑) ข้อเท็จจริง เหตุผลความจำเป็น รายการและรายละเอียด พร้อมเปรียบเทียบคุณสมบัติของแบบรูปและรายละเอียดที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(๓.๒) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งต้องอยู่ภายใต้ขอบเขต ดังนี้

(ก) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ประโยชน์สาธารณะ หรือจะต้องไม่ทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเสียประโยชน์

(ข) ส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิม

(ค) เนื้องานและรายละเอียดแบบรูป ต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับงานเดิม

(ง) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อสร้างผูกพันซึ่งได้อธิบายไว้ข้างต้นแล้ว

(๔) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ รองอธิการบดี (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม)

(๕) รองอธิการบดี (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม) พิจารณานุมัติหลักการ ให้แก้ไขแบบรูปรายละเอียด

(๖) ดำเนินกระบวนการแก้ไขสัญญาต่อไป

(๒.๒) ขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไขสัญญา

(๑) เมื่อรองอธิการบดี (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม) อนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียดแล้ว หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง กองอาคารและสถานที่ จะต้องส่งหรือแจ้งเรื่อง มายังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) ผู้รับจ้าง

(๒.๑) ทำการคิดคำนวณประมาณราคามูลค่างานในส่วนที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือ เพิ่มเติม ว่ามีมูลค่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงจำนวนเท่าใด และหากมีจำนวนเงินค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจะเรียกจ้างจำนวนเงินที่ เพิ่มขึ้นหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าใด

(๒.๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปมีผลกระทบทำให้ระยะเวลา การทำงานเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ หากมีและได้รับผลกระทบหรือมีเหตุที่จะต้องขยายระยะเวลาการทำงานออกไป ให้ระบุเหตุรวมทั้งรายละเอียดเหตุการณ์ จำนวนวันที่ได้รับผลกระทบ และจำนวนวันที่จะขอขยายระยะเวลา การทำงาน พร้อมเอกสารและหลักฐานอื่นๆ ประกอบ

(๒.๓) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดวงงาน มีเหตุผลหรือความจำเป็นจะต้อง แก้ไขวงงานหรือไม่อย่างไร หรือต้องมีการแก้ไขรายละเอียดวงงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ตามข้อ (๒.๑) และ (๒.๒) หรือไม่อย่างไร

(๓) ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน

(ก) คิดคำนวณและประมาณการมูลค่างานในส่วนที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาเปรียบเทียบรายละเอียดรายการ คุณสมบัติ และราคา

(ข) ตรวจสอบความเหมาะสมของรายการ คุณสมบัติของพัสดุหรือแบบรูปราคา และระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบในเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบประมาณการราคา จำนวนเงินค่าจ้างที่จะต้องเพิ่มขึ้นหรือลดลง ระยะเวลาการทำงานที่จะต้องขยายออกไปหรือระยะเวลาลดลง รายและเอียดวงงานที่จะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง และอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมทำบันทึกเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ซึ่งจะต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๔.๑) รายละเอียดบันทึกการอนุมัติหลักการให้แก้ไขแบบรูปรายละเอียดที่รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย (ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม) ได้อนุมัติหลักการไว้ในขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไขแบบรูปแล้ว

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

(ก) การตรวจสอบประมาณการราคา

โดยการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ปริมาณงาน ประมาณการราคา และเปรียบเทียบประมาณการราคาของผู้ออกแบบและผู้รับจ้าง

(๑) กรณีที่มีราคางานเพิ่มขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาต่อราคากับผู้รับจ้าง

(๑.๑) ผู้รับจ้างไม่เรียกเงินค่าจ้างเพิ่มให้สรุปความเห็นและนำเสนอขออนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง โดยไม่เพิ่มวงเงินค่าจ้าง

(๑.๒) ผู้รับจ้างเรียกเงินค่าจ้างเพิ่ม จะต้องพิจารณา ว่ามีงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับรายการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมดังกล่าวหรือไม่ โดยดำเนินการต่อไป ดังนี้

- กรณีที่มีงบประมาณสำหรับจ่ายเป็นค่าจ้างเพิ่มเติมให้สรุปความเห็นและนำเสนอขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างโดยเพิ่มวงเงินค่าจ้าง ตามที่ได้มีการต่อราคาไว้แล้ว

- กรณีที่ไม่มีงบประมาณเพิ่มเติมหรืองบประมาณที่เพิ่มเติมไม่เพียงพอ ให้พิจารณาปรับปรุงรายละเอียดแบบรูปรายการที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมใหม่ ให้อยู่ภายในวงเงินค่าจ้างเดิม หรือให้อยู่ภายในวงเงินที่มีงบประมาณเพิ่มเติม

(๒) กรณีที่ไม่มีราคางานเพิ่ม ให้สรุปความเห็นและนำเสนอขออนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง โดยไม่เพิ่มวงเงินค่าจ้าง

(๓) กรณีที่มีราคางานลดลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็จะต้องพิจารณาต่อราคากับผู้รับจ้างว่าจะลดราคากลงได้อีกหรือไม่หากผู้รับจ้างตกลงที่จะลดราคาอีกให้ถือเอาราคาที่ลดลงแล้ว หากผู้รับจ้างไม่ลดราคากลง ให้ถือเอาราคางานที่ได้พิจารณาความเหมาะสมของราคาไว้แล้วเป็นราคางานที่ลดลง

(ข) การตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน

ต้องทำการตรวจสอบปริมาณงาน ขั้นตอน เทคนิค และกระบวนการทำงาน ว่าจะต้องใช้ระยะเวลาการทำงานสำหรับงานในส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมมากขึ้นหรือไม่ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาภายใต้ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง และมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีหลักเกณฑ์การพิจารณาตามที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อการงด ลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน

(๑) กรณีที่มีระยะเวลาในการทำงานเพิ่มขึ้น ให้สรุปความเห็นและเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยการเพิ่มระยะเวลาการทำงานออกไปตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงที่ได้พิจารณาแล้ว

(๒) กรณีที่มีระยะเวลาการทำงานลดลง ให้สรุปความเห็นและเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยการเพิ่มระยะเวลาการทำงานออกไปตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงที่ได้พิจารณาแล้ว

(๓) กรณีที่การไม่มีผลกระทบต่อระยะเวลาการทำงาน ให้สรุปความเห็นและเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยไม่เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการทำงาน

(ค) การตรวจสอบรายละเอียดสัญญาที่จะแก้ไขในกรณีอื่นๆ

เช่น การปรับเปลี่ยนรายละเอียดงวดงานให้สอดคล้องกับจำนวนเงินค่าจ้างและระยะเวลาการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมของรายละเอียดที่จะแก้ไข โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือประโยชน์สาธารณะ หรือไม่ทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเสียประโยชน์จากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

(๔.๓) พิจารณาข้อกำหนด ระเบียบ และข้อสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๔.๔) ความเห็นและข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๔.๕) อำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

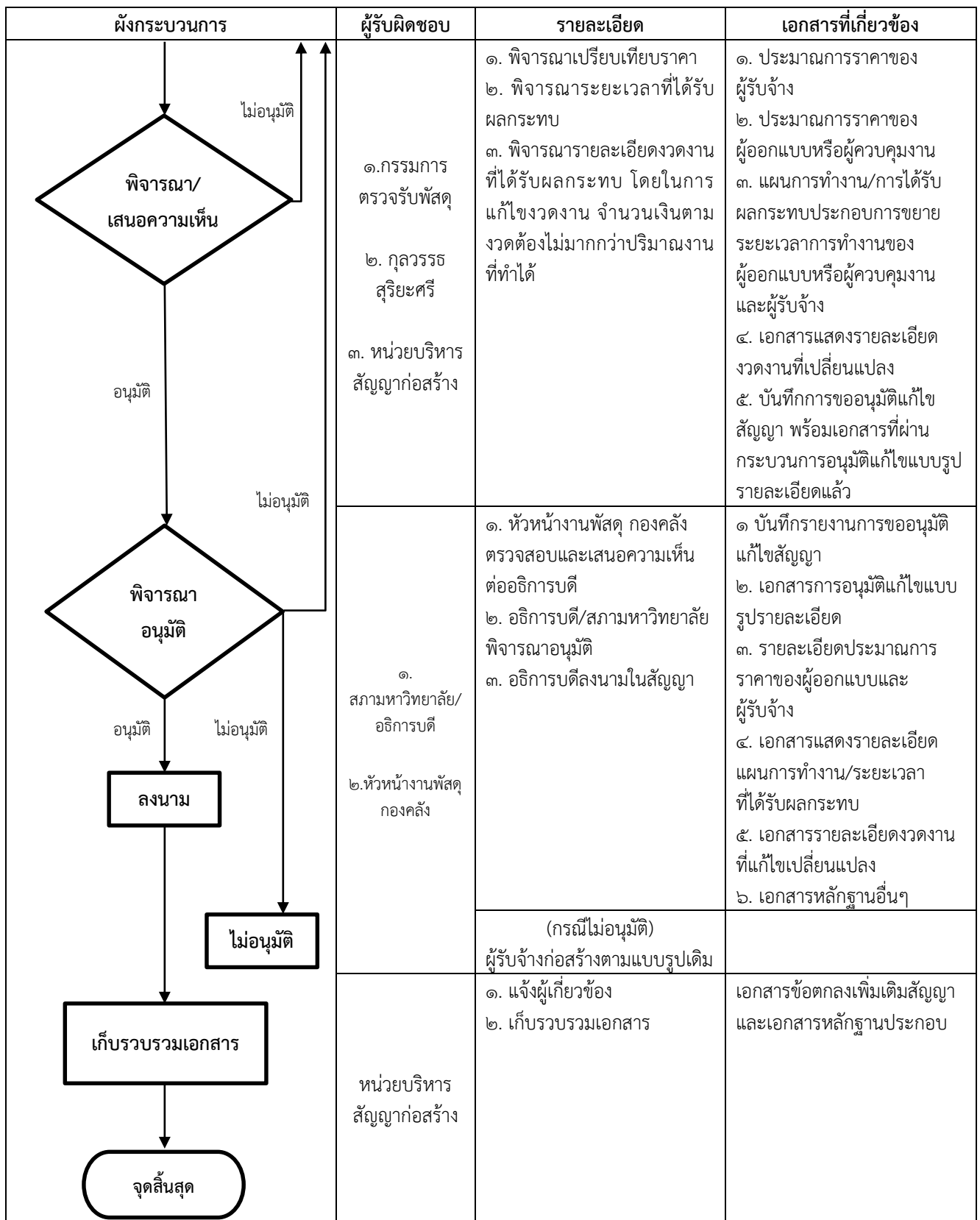
(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีบันทึกเสนอความเห็น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบทั้งหมด ต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

(๖) อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ(ตามอำนาจพิจารณาอนุมัติ อธิบายไว้แล้วในส่วนที่ ๒)

(๗) อธิการบดีลงนามในสัญญาที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

ภาพที่ ๙ กระบวนการแก้ไขสัญญาจ้างโดยมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๑. ผู้รับจ้าง ๒. ผู้ขอแก้ไข	๑. จัดทำหนังสือ/เอกสารหลักฐานขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ๒. ระบุรายละเอียด เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข	๑. หนังสือขอแก้ไขสัญญา ๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ควบคุมงาน/ ผู้ออกแบบ	๑. ตรวจสอบรายการรายละเอียด เหตุผล ความจำเป็น และความเหมาะสมในการแก้ไขสัญญา ๒. ตรวจสอบรับรองความมั่นคงแข็งแรงของงานในส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง	๑. แบบรูปรายละเอียด ๒. แบบแสดงการรับรองความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลงไป
	๑. กรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. กุลาวรรรสุริยะศรี ๓. หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง	๑. พิจารณาคุณสมบัติ/เปรียบเทียบรายการและรายละเอียดรายการที่ขอแก้ไข ๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ๓. ตรวจสอบข้อกำหนดสัญญาที่เกี่ยวข้อง ๔. ลงมติและจัดทำบันทึกเสนอความเห็น	๑. หนังสือขอแก้ไขสัญญา ๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอแก้ไข ๓. แบบรูปรายละเอียดที่ผู้ออกแบบลงนามรับรอง ๔. แบบแสดงการรับรองความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลงไป
	๑. รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	๑. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ พิจารณาเสนอความเห็น ๒. รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน พิจารณาอนุมัติ และลงนามในแบบรูปที่แก้ไข (กรณีไม่อนุมัติ) ผู้รับจ้างก่อสร้างตามแบบรูปเดิม	๑. อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด ๒. ลงนามรับรองในแบบรูปที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง
	๑. ผู้ควบคุมงาน ๒. ผู้ออกแบบ ๓. ผู้รับจ้าง	๑. จัดทำเอกสาร ประมาณราคา รายการก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลง ๒. จัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลง	๑. หนังสือขออนุมัติแก้ไขสัญญา/การเรียกร้องค่าจ้าง/การขอขยายระยะเวลา ๒. เอกสารประมาณการราคา รายการก่อสร้างที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง ๓. แผนการทำงาน/เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงผลกระทบเรื่องระยะเวลาการทำงาน ๔. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



๓.๙ ค่าปรับ

๑) ข้อกำหนด ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และ ๑๘๑

(๒) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ และ ๑๙

๒) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อระยะเวลาการทำงานตามสัญญาสิ้นสุดลงแล้ว และมหาวิทยาลัยขอนแก่นยังมีได้บอกเลิกสัญญา ย่อมต้องมีค่าปรับเกิดขึ้น โดยค่าปรับนั้นจะคิดเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดในสัญญา และจะนับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญา ไปจนถึงวันที่ได้มีการตรวจรับงานว่างานแล้วเสร็จ ตัวอย่างเช่น สัญญาจ้างสิ้นสุดในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ และกำหนดอัตราค่าปรับในอัตรารวันละ ๑,๐๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๑ จึงจะต้องปรับผู้รับจ้างจำนวน ๑๕ วัน คือตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๑ ตามอัตราในอัตรารวันละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

แนวทางปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ

๑) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการทำงานตามสัญญา

หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง กองอาคารและสถานที่จะต้องจัดทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับไปยังผู้รับจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญา และ

๒) เมื่อมีการส่งมอบงานและตรวจรับงานภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา

หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง กองอาคารและสถานที่ ก็จะต้องมีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ โดยแจ้งจำนวนเงินค่าปรับที่จะต้องปรับไปยังผู้รับจ้างด้วย

ข้อสังเกต ในการแจ้งค่าปรับและการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามข้อ ๑) และ ๒) จะต้องแจ้งทางไปรษณีย์ตอบรับ ไปยังผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และอาจส่งมอบให้แก่ตัวแทนหรือผู้ปฏิบัติงานในโครงการของผู้รับจ้างด้วยก็ได้ โดยให้มีหลักฐานการรับหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย

๓) กรณีที่ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องพิจารณาบอกเลิกสัญญา (อธิบายไว้ในหัวข้อที่ ๓.๑๑ เรื่องการบอกเลิกสัญญาและสิทธิของมหาวิทยาลัยขอนแก่นภายหลังบอกเลิกสัญญา)

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการปรับและเรียกค่าปรับ

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องกับค่าปรับ

กรณีการฟ้องเกี่ยวกับการหักเงินค่าจ้างไว้เป็นค่าปรับ เนื่องจากทำงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามสัญญา

ข้อเท็จจริง ผู้ฟ้องคดีได้ทำสัญญากับผู้ฟ้องคดีเพื่อรับจ้างก่อสร้าง กำหนดเวลาแล้วเสร็จวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ แต่ได้มีการขยายเวลาออกไปอีก ๑๒๐ วัน ครบกำหนดวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๙

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๓๙ ผู้ฟ้องคดีส่งมอบงานงวดสุดท้าย ต่อมาในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๙ ผู้ถูกฟ้องคดีมีหนังสือแจ้งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไขงานก่อสร้าง ๒๐ รายการ จากนั้นวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๙ ผู้ฟ้องคดีมีหนังสือถึงผู้ฟ้องคดีว่าได้แก้ไขงานจำนวน ๒๐ รายการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้ถูกฟ้องคดีได้รับหนังสือวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๙ ต่อมาคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจงานแล้วพบว่ายังมีงานที่จะต้องแก้ไขบางรายการ จึงแจ้งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไขในวันที่ ๒๔ และ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๓๙ ต่อมาผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๙ แจ้งว่าได้ดำเนินการแก้ไขงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๙ คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงาน จากนั้นผู้ถูกฟ้องคดีได้ใช้สิทธิหักเงินค่าจ้าง เป็นค่าปรับจำนวน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๓๙ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๙

คำพิพากษา (อุทธรณ์) ศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขแดงที่ อ. ๓๒/๒๕๔๖ ผู้ฟ้องคดีใช้วัสดุก่อสร้างผิดจากแบบที่กำหนด การกระทำดังกล่าวมิใช่ข้อบกพร่องผิดพลาดในการทำงานแต่เจตนาจงใจประพฤติปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง ผู้ฟ้องคดีจึงรู้ตั้งแต่ใช้วัสดุที่ผิดแบบในการก่อสร้างว่าจะต้องแก้ไข หากคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจพบ การที่ผู้ฟ้องคดีส่งมอบงานงวดสุดท้ายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๙ โดยรู้งานของตนไม่ถูกต้องตามสัญญาแต่ไม่แก้ไข แม้ว่าคณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจงานในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๓๙ และสั่งให้แก้ไขงานที่ผิดแบบและบกพร่องล่าช้าไปบ้างก็ตาม ผู้ฟ้องคดีก็ไม่อาจอ้างได้ว่าคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงานล่าช้า เป็นเหตุให้ผู้ฟ้องคดีเสียค่าปรับได้ เพราะผู้ฟ้องคดีรู้ว่าตนปฏิบัติไม่ถูกต้อง และมีหน้าที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งมอบ มิใช่รอให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจพบแล้วจึงแก้ไข เหตุจึงเกิดจากการที่ผู้ฟ้องคดีจงใจประพฤติปฏิบัติผิดสัญญา เมื่อกำหนดงานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๙ การที่ผู้ฟ้องคดีได้แก้ไขและส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๙ จึงต้องถูกปรับตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๙

ตัวอย่างกรณีที่ไม่สามารถเรียกค่าปรับได้

- กรณีผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการก่อสร้างตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญา เนื่องจากมิใช่เรื่องการทำงานล่าช้าจึงไม่มีช่วงระยะเวลาความล่าช้าที่จะนำมาคำนวณได้
- กรณีผู้รับจ้างใช้ระยะเวลาในการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว กลบเกลี่ยพื้นดิน และการทำความสะอาดบริเวณก่อสร้างล่วงหน้ากำหนดเวลาตามสัญญา แต่งานดังกล่าวไม่ได้กำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามรูปแบบรายละเอียดและข้อสัญญา
- กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในกำหนดสัญญา ล่วงเลยระยะเวลาสิ้นสุดสัญญา

- กรณีที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นในฐานะผู้ว่าจ้าง อนุมัติให้ผู้รับจ้างเลิกสัญญาด้วยความสมัครใจ ทั้งสองฝ่าย โดยมีได้สงวนสิทธิเรียกค่าเสียหายและค่าปรับไว้

๓.๑๐ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน

๑) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๖ , ๑๗๘ และ ๑๘๒

(๓) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ และ ๒๐๕

(๔) ข้อกำหนดของสัญญา ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔ , ๑๕ , ๑๖ และ ๒๑

๒) คำอธิบาย

๒.๑) ข้อแตกต่างระหว่างการงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน

การลดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

๑) การขยายระยะเวลาการทำงาน เป็นกรณีการพิจารณาในขณะที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาซึ่งยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น

๒) การงดหรือลดค่าปรับ เป็นกรณีการพิจารณาเกี่ยวกับระยะเวลาการทำงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๒.๒) เวลาที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานั้น สามารถกระทำได้ในระหว่างที่คู่สัญญายังคงมีนิติสัมพันธ์ต่อกัน กล่าวคือ การแก้ไขสัญญานั้นจะทำในช่วงใดก็ได้ตราบเท่าที่ยังไม่ได้มีการบอกเลิกสัญญาหรือได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายไว้แล้ว ดังนั้นแม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่มีการบอกเลิกสัญญาหรือยังไม่มีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ก็ยังสามารถที่จะแก้ไขสัญญาได้

๒.๓) เหตุที่จะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา

๑) เหตุตามมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑ มีดังนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นทราบ เพื่อขงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานออกไป ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงแล้วแต่กรณี หากผู้รับจ้างไม่แจ้งเหตุภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างสละสิทธิเรียกร้อง ในการงดหรือลดค่าปรับ เว้นแต่ กรณีที่เหตุเกิดจากความผิดพลาดบกพร่องของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีหลักฐาน ชัดแจ้งหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น โดยการงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา การทำงานให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๒) เหตุตามข้อ ๑๖ ของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เป็นกรณีที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นในฐานะผู้ว่าจ้าง ใช้สิทธิตามข้อ ๑๖ ของสัญญาจ้าง โดย การ

(๑) สั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ในเอกสารสัญญาหากงาน ดังกล่าวอยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา

(๒) สั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญา มหาวิทยาลัยขอนแก่นและผู้รับจ้างจะต้องตกลงเรื่องระยะเวลาการทำงานกันใหม่ เพื่อความเหมาะสมตามเหตุที่เกิดขึ้นจริง

คำอธิบาย

เหตุที่จะสามารถนำมาพิจารณาลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานได้นั้น จะต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจริง และเหตุอุปสรรคดังกล่าวจะต้องมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงาน ตามสัญญาทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ทั้งโครงการ หรือเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีมีเหตุเกิดขึ้นแล้วจะต้องแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง คือเมื่อมีเหตุเกิดขึ้นแล้ว สามารถแจ้งเหตุได้ทันทีหรือในเวลาใดก็ได้ที่เหตุนั้นยังเกิดอยู่โดยไม่ต้องรอให้เหตุสิ้นสุด ก่อน แต่หากจะแจ้งเหตุภายหลังจากเหตุนั้นสิ้นสุดลงแล้ว จะต้องแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้น สิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่แจ้งเหตุภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างสละสิทธิในการขงดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา โดยเหตุที่จะต้องแจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าว มีดังนี้

(๑.๑) เหตุสุดวิสัย

เหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ กล่าวคือ เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคล ผู้ต้องประสพหรือใกล้จะประสพเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะ และภาวะเช่นนั้น และจะต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้จึงจะถือเป็นเหตุในขงดหรือลดค่าปรับ หรือขยาย ระยะเวลาการทำงานได้

ตัวอย่างคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องกับเหตุสุดวิสัยและค่าปรับ

กรณีการฟ้องเกี่ยวกับการปรับเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขแดงที่ อ.๔๔/๒๕๔๘

ประเด็นพิพาท กรณีปรับผู้ฟ้องคดีว่าทำงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยไม่รวมวันที่มีน้ำท่วมเพราะเป็นเหตุสุดวิสัย จึงนำคดีมาฟ้องเพื่อขอให้ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ผู้ถูกฟ้องคดีคืนค่าปรับให้ผู้ฟ้องคดี

ข้อเท็จจริง ผู้ถูกฟ้องคดีได้ทำสัญญาจ้างผู้ฟ้องคดี โดยกำหนดให้เริ่มดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๕ และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๕ ผู้ฟ้องคดีเริ่มเข้าทำงานในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๕ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือถึงผู้ถูกฟ้องคดีขอขยายระยะเวลา ๒ ครั้ง ครั้งแรกอ้างว่าการทำงานมีอุปสรรคจากฝนที่ตกติดต่อกันทำให้น้ำท่วมบ่อดินและน้ำในคลองมีระดับสูงขึ้น ครั้งที่สองอ้างว่ามีต้นไม้และสิ่งปลูกสร้างของชาวบ้านกีดขวางการทำงานและยังมีน้ำท่วมทำให้ไม่สามารถนำดินเข้าไปปรับปรุงเสริมแต่งส่วนที่ยังขาดอยู่ได้ แต่ผู้ถูกฟ้องคดีพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้ขยายระยะเวลาการก่อสร้าง เนื่องจากสาเหตุการล่าช้าไม่ได้เกิดจากความบกพร่องของผู้ถูกฟ้องคดีและไม่มีเหตุสุดวิสัย

ผู้ฟ้องคดีมีหนังสือ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ แจ้งผู้ถูกฟ้องคดีว่าได้ดำเนินการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว และอุทธรณ์การไม่อนุมัติขยายระยะเวลาการก่อสร้าง โดยอ้างว่าที่ทำงานไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนดในสัญญา เนื่องจากมีเหตุสุดวิสัยที่มีทั้งฝนตกและน้ำท่วมรวม ๑๕๒ วัน จึงขอให้งดค่าปรับในช่วงเวลาดังกล่าว

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ไปตรวจรับงานจ้างแล้วปรากฏว่าการก่อสร้างยังไม่เสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดในสัญญา ผู้ถูกฟ้องคดีจึงมีหนังสือลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๖ แจ้งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไขงานก่อสร้าง โดยมีได้แจ้งเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาตามสัญญา

ผู้ฟ้องคดีมีหนังสือลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ แจ้งผู้ถูกฟ้องคดีว่าได้แก้ไขงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงาน และในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๖ คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ไปตรวจรับงานแล้วพบว่า งานก่อสร้างยังไม่ถูกต้อง ผู้ถูกฟ้องคดีจึงมีหนังสือลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๖ แจ้งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไขต่อมาในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖ ผู้ฟ้องคดีมีหนังสือแจ้งผู้ถูกฟ้องคดีว่าได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว และในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖ คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานแล้วเห็นว่าถูกต้องผู้ถูกฟ้องคดีมีหนังสือลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖ แจ้งผู้ฟ้องคดีว่าจะต้องถูกปรับกรณีทำงานล่าช้า และได้หักเงินค่าปรับไว้แล้ว

คำวินิจฉัยศาลปกครองสูงสุด

กรณีการเกิดฝนตกที่จะถือเป็นเหตุสุดวิสัยได้นั้น จะต้องเป็นกรณีที่ฝนตกหนักมาก ผิดไปจากปกติที่เคยเกิดขึ้นตามฤดูกาลโดยผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไปไม่สามารถคาดหมายได้ล่วงหน้าเท่านั้น และการเกิดน้ำท่วมในบริเวณก่อสร้างต้องฟังได้ว่าไม่อาจหาทางป้องกันได้ แม้จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรแล้ว ทั้งนี้ ต้องไม่รวมถึงกรณีที่ผู้ฟ้องคดีมีส่วนผิดร่วมอยู่ด้วย

เมื่อผู้ฟ้องคดีเข้าดำเนินการก่อสร้างล่าช้าและหยุดดำเนินการเป็นระยะเวลาหลายวันทำให้ระยะเวลาในการทำงานตามสัญญาจ้างไม่เพียงพอและเป็นเหตุให้เกิดความล่าช้าในการส่งมอบงาน และในช่วงระหว่างวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๕ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๖ ซึ่งเป็นระยะเวลาที่พันกำหนดส่งมอบงาน ได้เกิดฝนตกหนักและน้ำท่วมจนไม่อาจดำเนินการก่อสร้างได้เป็นเวลา ๑๑๒ วัน ยังมีใช้เหตุสุดวิสัย เพราะหากเข้าดำเนินการก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญา ก็อาจทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาได้ ประกอบกับผู้ฟ้องคดีเป็นบุคคลในท้องที่ย่อมตระหนักดีว่าช่วงระยะเวลาดังกล่าวเป็นฤดูฝน การมีฝนตกและน้ำท่วมจึงเป็นกรณีปกติของธรรมชาติ จึงควรเร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จตามสัญญา การส่งมอบงานล่าช้า จึงเป็นความบกพร่องของผู้ฟ้องคดี

ผู้ฟ้องคดีไม่ได้ไปดูสถานที่ก่อสร้างและสภาพพื้นที่ก่อสร้างตามที่ประกาศสอบราคาจ้างกำหนดไว้แต่อย่างใด จึงถือว่าผู้ฟ้องคดีได้ทราบสถานที่ก่อสร้างแล้ว และเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการมีสิ่งกีดขวางในพื้นที่ที่ก่อสร้าง ผู้ฟ้องคดีจึงไม่อาจนำเหตุดังกล่าวมาอ้างเพื่อให้พ้นความรับผิดชอบไปได้ การที่ผู้ฟ้องคดีอ้างว่าพื้นที่ที่ทำการก่อสร้างมีต้นไม้และสิ่งปลูกสร้างของชาวบ้านกีดขวางเป็นอุปสรรคทำให้การทำงานล่าช้าออกไป จึงไม่ถือเป็นเหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ถูกฟ้องคดีอันจะทำให้ได้รับการงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญา

การที่ผู้ถูกฟ้องคดีไม่ได้ตรวจรับงานในครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สองตามที่ผู้ฟ้องคดีส่งมอบงานนั้น เนื่องจากการก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนดในสัญญา ประกอบกับเมื่อผู้ถูกฟ้องคดีมีหนังสือแจ้งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไข ผู้ฟ้องคดีก็ไม่ได้แย้งและได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อท้วงติงของคณะกรรมการฯ จนแล้วเสร็จคณะกรรมการฯ จึงมิได้มีพฤติการณ์ก่นแกล้งผู้ฟ้องคดีโดยไม่ยอมตรวจรับงานที่ส่งมอบจนทำให้งานเสร็จล่าช้าแต่อย่างใด แต่เกิดจากความบกพร่องของผู้ฟ้องคดีเองที่ไม่ดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในสัญญา

อย่างไรก็ตามสัญญาจ้างนี้มีวงเงินค่าจ้าง ๒๐๑,๓๓๖ บาท มีกำหนดส่งมอบงาน ๔๕ วัน แต่ผู้ถูกฟ้องคดียินยอมให้ผู้ฟ้องคดีดำเนินการก่อสร้างเป็นเวลาถึง ๒๕๐ วัน และปรับผู้ฟ้องคดีทำงานล่าช้า ๒๐๕ วัน เป็นเงินจำนวน ๔๑,๒๐๕ บาท หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๐.๔๖ ของเงินค่าจ้าง จึงเป็นเงินค่าปรับ ที่สูงเกินส่วน ซึ่งศาลมีอำนาจลดให้ตามสมควรได้ ตามมาตรา ๓๘๓ วรรคหนึ่ง แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยศาลปกครองสูงสุดเห็นว่า จำนวนวันที่มีฝนตกและน้ำท่วมจนเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน มีจำนวน ๑๑๗ วัน จึงสมควรที่จะลดค่าปรับให้แก่ผู้ฟ้องคดีเป็นเงิน ๒๓,๕๑๗ บาท

(ก) ตัวอย่างเหตุสุดวิสัยที่ไม่ถือเป็นเหตุในการลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลาการทำงาน

- กรณีฝนตกน้ำท่วมบริเวณสถานที่ก่อสร้างได้เกิดขึ้นในช่วงเวลาทำการตามสัญญาเป็นประจำทุกปี และผู้รับจ้างสามารถป้องกันได้ก็มีใช้เหตุสุดวิสัย
- กรณีฝนตกน้ำท่วมบริเวณสถานที่ก่อสร้างบางส่วน แต่สามารถดำเนินการก่อสร้างในส่วนอื่นๆ ได้ โดยไม่ได้รับผลกระทบจากการที่น้ำท่วมนั้น ไม่ถือเป็นเหตุในการขยายระยะเวลาการทำงาน หรือหากกรณีที่ฝนตกน้ำท่วมบริเวณก่อสร้างบางส่วนซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานแต่ยังสามารถทำงานได้

บางส่วนกรณีดังกล่าว อาจเป็นเหตุในการขยายระยะเวลาการทำงานได้โดยไม่ต้องพิจารณาขยายได้เฉพาะวันที่ได้รับผลกระทบจริงเท่านั้น

- กรณีผู้รับจ้างอ้างว่าขาดเงินทุนหมุนเวียน ขาดแรงงาน หรือส่วนราชการจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้า กรณีดังกล่าวมิใช่เหตุสุดวิสัย เนื่องจากเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องเงินทุนหมุนเวียนหรือเตรียมหาแรงงานให้พอก่อนเข้าทำสัญญา

(ข) ตัวอย่างเหตุสุดวิสัยที่ถือเป็นเหตุในการลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาการทำงาน

- กรณีฝนตกฝนตกนั้นเป็นอุปสรรคที่ไม่สามารถทำงานได้และเป็นเรื่องที่ไม่สามารถป้องกันได้ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ ก็นับได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยเช่น การเกิดฝนตกน้ำท่วมในระหว่างการก่อสร้างในฤดูร้อน เป็นต้น

(๑.๒) เหตุจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุดังกล่าวเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๒๐๕ ซึ่งบัญญัติว่า “ตราบใดการชำระหนี้ยังมีได้กระทำการ เพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่”

โดยพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดนี้ จะต้องเกิดขึ้นก่อนเวลาผิดนัด (ก่อนระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง) มิใช่เหตุที่เกิดภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาทำงานตามสัญญาแล้วและพฤติการณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ใช่ความผิดของผู้รับจ้างด้วย

(ก) ตัวอย่างพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายและของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้

- มีกลุ่มอิทธิพลข่มขู่เรียกค่าคุ้มครองซึ่งทางราชการไม่สามารถคุ้มครองได้
- ผู้รับจ้างชุดที่ก่อสร้างแล้วพบซากอาคารเก่าฝังลึกต้องใช้ระยะเวลาเรือถอนออก ซึ่งงานดังกล่าวทั้งส่วนราชการและผู้รับจ้างไม่ทราบมาก่อนและไม่ได้รวมไว้ในงานที่จ้างด้วย

(ข) ตัวอย่างพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่สามารถของด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้

- กรณีดำเนินการก่อสร้างล่าช้ากว่าระยะเวลาตามสัญญา ระหว่างนั้นเกิดฝนตกน้ำท่วมจนไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ กรณีดังกล่าวผู้รับจ้างไม่สามารถของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้ เนื่องจากเหตุเกิดภายหลังจากผิดนัดส่งมอบงานแล้ว

(๒) กรณีที่จะต้องแจ้งเหตุตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่มีกฎกระทรวงกำหนดเหตุใดๆ ให้หน่วยงานของรัฐ งดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงาน และกำหนดระยะเวลาที่จะต้องแจ้งเหตุไว้ด้วย ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จึงจะมีสิทธิงด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาออกไปได้ แต่ปัจจุบันยังไม่มีกำหนดดังกล่าวไว้

(๓) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ต้องแจ้งเหตุก่อน

กรณีเหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วมาตั้งแต่ต้น ผู้รับจ้างไม่ต้องแจ้งเหตุก่อน ก็สามารถขอลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้ เนื่องจากเมื่อเป็นความผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ จะต้องถือว่าหน่วยงานของรัฐเป็นฝ่ายผิดสัญญาซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาการทำงานให้

อนึ่ง เหตุอันเกิดจากความผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐนั้น หมายความว่า รวมถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญา และหน่วยงานของรัฐอื่นด้วย

ตัวอย่างเหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

- มหาวิทยาลัยขอนแก่นไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการได้ภายใน กำหนดเวลาวันเริ่มงานตามสัญญาหรือสั่งหยุดงาน โดยมีหลักฐานการที่ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่หรือการสั่งหยุดงาน
- การออกแบบผิดพลาดทำให้ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูป
- การใช้ระยะเวลาในการแก้ไขแบบรูป
- การใช้ระยะเวลาในการตรวจรับงานจนล่วงพ้นกำหนดเวลาตามสัญญา
- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับงาน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาแล้ว

(๔) เหตุที่ผู้รับจ้างไม่สามารถขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้

๑) กรณีแบบรูปรายละเอียดผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น แต่งตั้ง ได้มีคำสั่งหรือคำวินิจฉัยให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ (ข้อ ๑๔ ของสัญญาจ้าง ตามแบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

๒) กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงาน สั่งหยุดงาน เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป และสัญญาจ้าง (ข้อ ๑๕ ของสัญญาจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการ นโยบายฯ ประกอบข้อ ๑๗๖ และ ๑๗๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๓) กรณีเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างช่วง (ข้อ ๑๖ ของสัญญาจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายฯ)

๓) ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงาน

(๑) ผู้รับจ้าง ต้องยื่นคำร้องขอ ดังนี้

๑.๑) กรณีคำขอที่จะต้องมีการแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือภายในกำหนดตามกฎหมายกระทรวง ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งเหตุ หรือมีหนังสือของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

๑.๒) กรณีคำขอที่ไม่ต้องแจ้งเหตุก่อน ผู้รับจ้างสามารถร้องขอในระยะเวลาใดก่อนสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง คือ ก่อนตรวจรับงานงวดสุดท้าย หรือก่อนการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ หากผู้รับจ้างไม่แจ้งเหตุหรือยื่นคำร้องของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงาน ต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะไม่สามารถยกเหตุใดๆ เพื่อขยายระยะเวลาการทำงานให้แก่ผู้รับจ้างได้

(๒) กองอาคารและสถานที่ (หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง) รับเรื่องและแจ้งเรื่องดังกล่าวไปยังประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมพิจารณาและเสนอความเห็นไปยังอธิการบดี โดยพิจารณาข้อเท็จจริงประกอบข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จะต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจริงและพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา ได้ไม่เกินกว่าจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริงเท่านั้น

(๒) เหตุดังกล่าวจะต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์และมีผลกระทบต่อตรงทำงานตามสัญญา ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ทั้งโครงการ หรือเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

(๓) เหตุดังกล่าวเป็นความผิดพลาดหรือบกพร่องหรือเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือไม่ หากเป็นเหตุที่เกิดจากผู้รับจ้างจะไม่สามารถงด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้ หรือกรณีที่ผู้รับจ้างมีส่วนรับผิดชอบบางส่วนให้หักลบระยะเวลาดังกล่าวออกด้วย

(๔) กรณีเหตุสุดวิสัย เหตุจากเหตุการณ์ที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้รับจ้างได้แจ้งเหตุ หรือร้องขอภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่หากไม่แจ้งเหตุหรือร้องขอภายในกำหนดเวลาจะไม่สามารถพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้

(๕) พิจารณาคำร้องได้ยื่นในระหว่างระยะเวลาทำงานตามสัญญาหรือไม่ หากยื่นภายในระยะเวลาทำงานตามสัญญา จะเป็นกรณีการขอขยายระยะเวลาการทำงาน หากยื่นภายหลังจากล่วงเลยระยะเวลาตามสัญญาและมีค่าปรับแล้วจะเป็นกรณีการของดหรือลดค่าปรับ

(๖) รับเอาข้อเท็จจริงและความเห็นของผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณา

(๗) จัดทำบันทึกเสนอความเห็นไปยังอธิการบดี ผ่านงานพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณา หากเป็นกรณีที่จะต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียด ก็ต้องให้ดำเนินการ

ตามขั้นตอนเกี่ยวกับการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายละเอียดด้วย (อธิบายไว้แล้วในข้อ ๓.๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา)

(๔) กองอาคารและสถานที่ (หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง) เมื่ออธิการบดีได้พิจารณาอนุมัติและงานพัสดุ กองคลัง แจ้งมายัง กองอาคารและสถานที่แล้ว ให้แจ้งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ทราบด้วย

๓.๑๑ การบอกเลิกสัญญาและสิทธิของมหาวิทยาลัยขอนแก่นภายหลังบอกเลิกสัญญา

๑) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๘๓

๓) ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ , ๑๗ และ ๑๘

๒) คำอธิบาย

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อกำหนดของสัญญา กำหนดเหตุที่จะสามารถพิจารณาบอกเลิกสัญญาไว้หลายประการ ซึ่งสามารถแบ่งเหตุดังกล่าวออกตามช่วงเวลาในการทำงานตามสัญญาได้ ดังนี้

๒.๑) เหตุที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทุกช่วงเวลาที่สัญญายังคงมีนิติสัมพันธ์

เป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งภายในกำหนดระยะเวลาทำงานตามสัญญาและหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาทำงานตามสัญญา แต่การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะต้องกระทำก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย มีดังนี้

(๑) เหตุตามที่กฎหมาย เช่น การที่กรณีผู้รับจ้างที่เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนยกเลิกนิติบุคคลหรือกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาแล้วตัวผู้รับจ้างตายลง อันเป็นเหตุตามมาตรา ๖๐๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประกอบมาตรา ๑๐๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นต้น

(๒) เหตุตาม ข้อ ๗ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ

(๒.๑) ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง

(๒.๒) ผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงาน

(๒.๓) ผู้รับจ้างตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย

๒.๒) เหตุที่จะบอกเลิกสัญญาได้ในขณะที่ยังไม่สิ้นสุดเวลาตามสัญญา

(๑) ผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาเริ่มงานตามสัญญา (เหตุตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบข้อ ๗ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

(๒) มีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา(เหตุตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบข้อ ๗ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

๒.๓) เหตุที่จะบอกเลิกสัญญาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา

ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา (เหตุตาม มาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบข้อ ๗ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

๒.๔) เหตุที่จะบอกเลิกสัญญาภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา

เมื่อค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง (เหตุตาม มาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบข้อ ๑๗๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และข้อ ๗ และ ๑๗ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

๓) กระบวนการและขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้มีหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาบอกเลิกสัญญา โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. เมื่อมีหรือรับทราบเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาแล้ว จะต้องมีการประชุมเพื่อพิจารณารื้อและมิมติในเรื่องดังกล่าวโดยรับฟังความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เช่น ผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ ผู้ใช้งานหรือเจ้าของอาคาร เป็นต้น

๒. จัดทำบันทึกเสนอความเห็นไปยังอธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณาบอกเลิกสัญญา ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

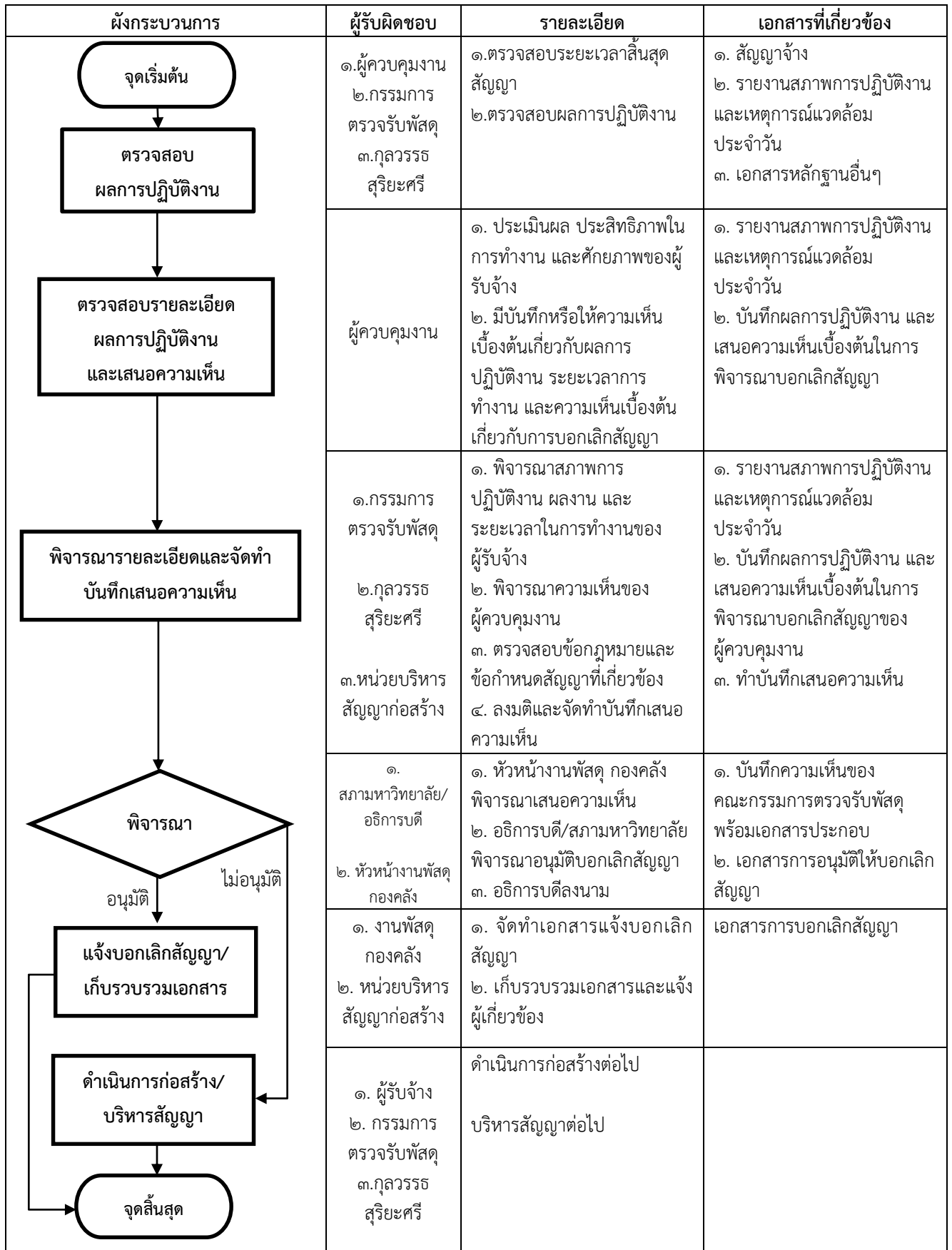
- (๑) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุที่จะบอกเลิกสัญญา
- (๒) ข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของสัญญา
- (๓) ข้อพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. ผลของการพิจารณา

(๑) กรณีได้รับอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา เป็นหน้าที่ของงานพัสดุ กองคลัง ในการแจ้งผู้รับจ้างและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) กรณีไม่ได้รับอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป

ภาพที่ ๑๐ กระบวนการพิจารณาบอกเลิกสัญญา



๔) สิทธิของมหาวิทยาลัยขอนแก่นภายหลังจากบอกเลิกสัญญา

๔.๑) มีสิทธิเข้าทำงานนั้นเองหรือจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานที่ยังไม่แล้วเสร็จต่อไปได้ (ข้อ ๗ และ ๑๘ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

๔.๒) มีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ รวมทั้งค่าควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) (ข้อ ๑๘ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

๔.๓) มีสิทธิเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างรายเดิม (ข้อ ๗ และ ๑๗ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

๔.๔) มีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา (ข้อ ๑๘ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

๔.๕) มีสิทธิริบหรือบังคับเอาจากหลักประกัน สำหรับค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าใช้จ่ายในการทำงานให้แล้วเสร็จหรือจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ ค่าควบคุมงาน และค่าอื่นๆ (ถ้ามี) (ข้อ ๑๘ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

๓.๑๒ การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา**๑) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของสัญญาที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

๒) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน**(๑) กองอาคารและสถานที่(หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง)**

เมื่อค่าปรับจะครบร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง กองอาคารและสถานที่ โดยหน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) แจ้งสิทธิในการบอกเลิกสัญญา พร้อมสิทธิในการขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ซึ่งหากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา จะต้องกำหนดเวลาให้ผู้รับจ้างยื่นหนังสือเพื่อขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

(๑.๒) แจ้งเหตุการณ์การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ไปยังประธานกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๒) ผู้ควบคุมงาน

ต้องตรวจสอบรายละเอียดผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รายงาน พร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

(๒.๑) ตรวจสอบว่ามีผลงานแล้วเสร็จเพียงใด และยังไม่แล้วเสร็จเหลืออยู่อีกเพียงใด

(๒.๒) รายงานพฤติการณ์แวดล้อมในการทำงาน เช่น ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างสม่ำเสมอหรือได้มีการเร่งรัดงานหรือไม่อย่างไร เครื่องมีเครื่องจักรหรือเครื่องใช้ในการก่อสร้างมีเพียงพอหรือไม่ บุคลากรและแรงงานที่เข้าดำเนินการก่อสร้างมีเพียงพอหรือไม่ เป็นต้น

(๒.๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานว่างงานที่ยังไม่แล้วเสร็จจะต้องใช้ระยะเวลาทำงานอีกประมาณเท่าใด

(๒.๔) เสนอความเห็นในเบื้องต้นว่าเห็นควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือไม่

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๓.๑) ตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานและผลงานการก่อสร้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง

(๓.๒) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ให้พิจารณาเสนอความเห็นให้บอกเลิกสัญญา (อธิบายไว้ในข้อ ๓.๘ การบอกเลิกสัญญา และสิทธิของมหาวิทยาลัยขอนแก่นภายหลังบอกเลิกสัญญา)

(๓.๓) กรณีที่ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ให้พิจารณาคำร้องขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

(๑) พิจารณาผลการดำเนินงานและเหตุการณ์แวดล้อมในการทำงานของผู้รับจ้าง โดยเปรียบเทียบสภาพผลงานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบ ณ สถานที่ก่อสร้าง และผลงานที่ผู้ควบคุมงานรายงาน

(๒) พิจารณาความเห็นของผู้ควบคุมงาน

(๒.๑) รายงานการก่อสร้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน

(๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและศักยภาพการทำงานของผู้รับจ้าง

(๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาดำเนินการและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน

ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๓) ประเมินผลงาน ประสิทธิภาพ และศักยภาพการทำงานของผู้รับจ้าง

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ และศักยภาพการทำงานของผู้รับจ้าง และพิจารณาว่าสมควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือไม่ และพิจารณาระยะเวลาที่จะใช้ในการทำงานให้แล้วเสร็จ
บริบูรณ์

(๔) จัดทำบันทึกเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง ซึ่งต้องประกอบด้วย

(๔.๑) ข้อกำหนดและระยะเวลาตามสัญญา จำนวนระยะเวลาที่ล่าช้ากว่าสัญญา และจำนวนเงินค่าปรับ

(๔.๒) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๔.๓) ผลการประเมินประสิทธิภาพและศักยภาพของผู้รับจ้างว่าจะสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาอันรวดเร็วหรือไม่

(๔.๔) ระยะเวลาที่คาดว่าจะผู้รับจ้างจะทำงานแล้วเสร็จได้

(๔.๕) ข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๔.๖) ข้อพิจารณา ความเห็น และข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ก) ควรให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือไม่

(ข) ระยะเวลาที่ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาออกไป

(๔) ผลของการพิจารณาของอธิการบดี

(๔.๑) อธิการบดีพิจารณาเห็นควรให้บอกเลิกสัญญา

เป็นหน้าที่ของงานพัสดุ กองคลัง ในการแจ้งบอกเลิกสัญญา

(๔.๒) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

กองอาคารและสถานที่ โดยหน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง

(๑) แจ้งผู้รับจ้างว่าได้รับอนุมัติให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

(๒) แจ้งกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาออกไป

(๕) การบริหารสัญญาในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จในระยะเวลาอันรวดเร็วหรือภายในระยะเวลาที่ได้มีการผ่อนปรน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอรายงานผลการดำเนินการและความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

ภาพที่ ๑๑ กระบวนการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จุดเริ่มต้น</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียด</p>	<p>๑.หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง</p> <p>๒.ผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓.กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔.กฤตวรรธ สุริยะศรี</p>	<p>๑.ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดสัญญา และจำนวนเงินค่าปรับ</p> <p>๒.เมื่อเงินค่าปรับจะครบ ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง ให้หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง แจ้งสิทธิในการบอกเลิกสัญญาและการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาแก่ผู้รับจ้าง และรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. สัญญาจ้าง</p> <p>๒. หนังสือ/เอกสารแจ้งสงวนสิทธิการปรับ</p> <p>๓. หนังสือ/เอกสารแจ้งเร่งรัดงาน</p> <p>๔. หนังสือแจ้งสิทธิในการบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง พร้อมสิทธิที่จะขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา</p>
<p>ยื่นหนังสือขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา</p>	<p>ผู้รับจ้าง</p>	<p>มีหนังสือขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา โดยมีข้อความ “ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น”</p>	<p>หนังสือขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา</p>
<p>รับเอกสาร</p>	<p>กองอาคารและสถานที่</p> <p>หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง</p>	<p>ลงทะเบียนรับหนังสือขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาโดยระบุวันและเวลาที่รับไว้ให้ชัดเจน แล้วส่งไปยังหน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง</p> <p>ประสานงานและส่งเอกสารไปยังประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ และแจ้งผู้ควบคุมงาน</p>	<p>หนังสือขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา</p>
<p>ตรวจสอบเสนอความเห็น</p>	<p>ผู้ควบคุมงาน</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประเมินระยะเวลาที่จะสามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ</p> <p>๓. จัดทำบันทึกเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. หนังสือขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา</p> <p>๒. รายงานสภาพการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน</p> <p>๓. บันทึกเสนอความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับระยะเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
<p>พิจารณา</p>	<p>๑.กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.กฤตวรรธ สุริยะศรี</p>	<p>๑. พิจารณารายละเอียดผลการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ และศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p>๒. พิจารณาระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ</p> <p>๓. ลงมติและเสนอความเห็น</p>	<p>๑. หนังสือขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา</p> <p>๒. บันทึกเสนอความเห็นของผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓. บันทึกเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของอธิการบดี</p>

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[เสนอความเห็น บอกเลิกสัญญา] --> C{พิจารณา} B[เสนอความเห็น ผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญา] --> C C --> D[ไม่อนุมัติ ผ่อนปรน การบอกเลิก] C --> E[อนุมัติ ผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญา] D --> F[บอกเลิกสัญญา] E --> F F --> G[ดำเนินการก่อสร้าง/ บริหารสัญญาต่อไป] G --> H[จุดสิ้นสุด] H --> A </pre>	๑. กรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๒. กุลวรรธ สุริยะศรี	๑. พิจารณาเห็นควรให้ผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญา หรือ ๒. พิจารณาให้บอกเลิกสัญญา	
	๑. สภามหาวิทยาลัย/ อธิการบดี ๒. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	๑. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง พิจารณาเสนอความเห็น ๒. อธิการบดี/สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติบอกเลิกสัญญา	บันทึกความเห็นของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบ
	๑. งานพัสดุ กองคลัง ๒. หน่วยบริหาร สัญญาก่อสร้าง	๑. จัดทำเอกสารแจ้งบอกเลิก สัญญา ๒. ส่งเอกสารการบอกเลิก สัญญามายังกองอาคารและ สถานที่ เก็บรวบรวมเอกสารและแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารการบอกเลิกสัญญา
	๑. ผู้รับจ้าง ๒. หน่วยบริหาร สัญญาก่อสร้าง ๓. กรรมการ ตรวจรับพัสดุ (กุลวรรธ สุริยะศรี)	ดำเนินการก่อสร้างต่อไปและ ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนปรน แจ้งผู้รับจ้าง บริหารสัญญาต่อไป และ กำกับควบคุมให้การก่อสร้างแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่ได้รับ อนุมัติให้ผ่อนปรนการบอกเลิก สัญญา	

๓.๑๓ การตกลงเลิกสัญญา

๑) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคสอง

๒) เหตุในการตกลงเลิกสัญญา

การตกลงเลิกสัญญานั้น ให้สามารถกระทำได้ด้วยเหตุผล เพียง ๓ ประการ ดังนี้

๑) กรณีที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยตรง

๒) เพื่อประโยชน์สาธารณะ

๓) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในการที่ปฏิบัติตามสัญญา

๓) แนวทางในการพิจารณา

(๑) กรณีเหตุบอกเลิกสัญญาเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น ให้หมายความรวมถึงเพื่อความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาด้วย

(๒) ผลของการตกลงเลิกสัญญา คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ กล่าวคือ หากมีงานที่ผู้ว่าจ้างได้รับไว้และใช้ประโยชน์แล้ว มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงานนั้น โดยจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่งานที่รับไว้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ จึงต้องถือว่าไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินคืน

ส่วนที่ ๔ บทกำหนดโทษและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาก่อสร้าง

กระบวนการเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญ ยุ่งยากซับซ้อน และเกี่ยวข้องกับขั้นตอนปฏิบัติตามข้อกำหนด ขอบข่ายของสัญญา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ เป็นจำนวนมาก ทั้งในส่วนเทคนิคขั้นตอนงานก่อสร้าง ข้อกำหนดทางวิชาชีพและมาตรฐานที่เกี่ยวกับการควบคุม และปฏิบัติงานก่อสร้าง รวมตลอดทั้งกฎหมายและระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบริหารสัญญา ของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องใช้ความระมัดระวังและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งหากกระทำการอย่างใดๆ ให้เกิดความผิดพลาดบกพร่องแล้ว อาจได้รับโทษจากการปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑ ความรับผิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๐ และ ๑๒๑

๒) ลักษณะการกระทำ องค์ประกอบ ฐานความผิดและโทษ

๒.๑) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์ประกอบความผิด

(๑) ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบริหารพัสดุ

(๒) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ ฎกกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(ก) โดยมีชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือ

(ข) โดยทุจริต

(๓) ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ให้มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือ โดยทุจริต

อัตราโทษ

(๑) จำคุกตั้งแต่หนึ่งถึงสิบปี หรือ

(๒) ปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือ

(๓) ทั้งจำทั้งปรับ

๒.๒) การไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการวินิจฉัยและหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

องค์ประกอบความผิด

(๑) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ

(ก) คณะกรรมการวินิจฉัย และหรือ

(ข) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

(๒) คณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ฐานความผิดและโทษ

เป็นกระทำความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ลงโทษทางอาญา
บทกำหนดโทษ

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๖๘

(๑) จำคุกไม่เกิน ๑๐ วัน หรือ ปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๒) จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือ ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ สำหรับกรณี

เป็นคำสั่งให้ช่วยทำกิจการในหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ซึ่งกฎหมายกำหนดให้สั่งให้ช่วยได้

๔.๒ ความรับผิดทางวินัย

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ควบคุมงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารสัญญาก่อสร้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ โดยรักษาวินัยและจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด หากมิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานด้วยความประมาทเลินเล่อ อาจได้รับโทษทางวินัย

๑) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๗ , ๓๙ , ๔๐ , ๔๒ และ ๔๔

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔ และ ๓๒

๒) ลักษณะการกระทำ องค์ประกอบ และฐานความผิด

๑) ฐานความผิด : ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

ลักษณะการกระทำ/องค์ประกอบความผิด :

(๑) ปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

(๒) เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ความผิด : เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒) ฐานความผิด : จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์

ของทางราชการ

ลักษณะการกระทำ/องค์ประกอบความผิด :

ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ

(๑) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือ

นโยบายของทางราชการ

(๒) ขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ

ความผิด :

(๑) ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง : หากไม่เกิดความเสียหายหรือเกิดความเสียหาย
ไม่ร้ายแรง

(๒) ความผิดวินัยร้ายแรง : หากเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๓) ฐานความผิด : รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

ลักษณะการกระทำ/องค์ประกอบความผิด :

(๑) รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ความผิดทางวินัย :

(๑) ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง : หากไม่เกิดความเสียหาย หรือเกิดความเสียหาย
ไม่ร้ายแรง

(๒) ความผิดวินัยร้ายแรง : หากเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๓) การลงโทษ

กำหนดโทษทางวินัยไว้ ๕ สถาน คือ

(๑) โทษสำหรับความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๑.๑) ภาคทัณฑ์

(๑.๒) ตัดเงินเดือน

(๑.๓) ลดขั้นเงินเดือน

(๒) โทษสำหรับความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒.๑) ปลดออก

(๒.๒) ไล่ออก

๔.๓ ความรับผิดทางละเมิด

เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดทั้งต่อบุคคลภายนอกหรือต่อหน่วยงานรัฐ ในกรณีที่ได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑) กรณีการตรวจการรับงานไม่ถูกต้อง

(๑) กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการตรวจรับงานที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ

(๑.๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สัดส่วนร้อยละ ๓๐

(๑.๒) ผู้ควบคุมงาน สัดส่วนร้อยละ ๕๐

(๑.๓) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - กลาง สัดส่วนร้อยละ ๑๐

หรือผู้ผ่านงาน

- (๑.๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง – ผู้อนุมัติ สัดส่วนร้อยละ ๑๐
- (๒) กรณีผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ
- (๒.๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สัดส่วนร้อยละ ๔๐
- (๒.๒) ผู้ควบคุมงาน สัดส่วนร้อยละ ๖๐

๒) กรณีไม่เรียกค่าปรับในการส่งมอบงานล่าช้า

- (๑) กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ผู้บังคับบัญชา มีเหตุ
น่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งมอบงานล่าช้า
- (๑.๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สัดส่วนร้อยละ ๗๐
- (๑.๒) ฝ่ายพัสดุ สัดส่วนร้อยละ ๑๐
- (๑.๓) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น – กลาง หรือผู้ผ่านงาน สัดส่วนร้อยละ ๑๐
- (๑.๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง – ผู้อนุมัติ สัดส่วนร้อยละ ๑๐
- (๒) กรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุหรือผู้บังคับบัญชาไม่อาจทราบข้อเท็จจริงได้ว่าการส่งมอบงาน
ล่าช้า
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐

๔.๔ โทษตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๑) การทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดความหมายของการทุจริตในความหมายแบบกว้าง กล่าวคือกำหนดให้การกระทำอันเข้าลักษณะองค์ประกอบความผิดต่อไปนี้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่

- (๑) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือ
- (๒) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือ
- (๓) ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ หากการกระทำได้กล่าวข้างต้น กระทำเพื่อ
- (ก) แสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือ
- (ข) กระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารสัญญางานก่อสร้างเล่มนี้ ผู้เขียนคู่มือได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา ดังที่ปรากฏในตารางที่ ๒ ดังนี้

ตารางที่ ๒ แสดงปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
ส่วนที่ ๑ ประเภทการใช้บังคับ กฎหมายเกี่ยวกับ สัญญาก่อสร้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลัก กฎหมายแพ่งและกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับ สัญญาจ้างก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้ ประกอบการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถปรับ ใช้หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รอบคอบ และมีประสิทธิภาพได้	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและ สิ่งแวดล้อม กองอาคารและ สถานที่ และกองกฎหมาย ควรจัดให้มีโครงการเพิ่มพูน ความรู้ด้านหลักกฎหมายแพ่งและ หลักกฎหมายปกครองเกี่ยวกับ สัญญาจ้างก่อสร้างของหน่วยงาน ของรัฐ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเอาหลักการ ของกฎหมายมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
ส่วนที่ ๒ ผู้มีอำนาจและ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารสัญญางาน ก่อสร้าง	๑. การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เนื่องด้วยตามข้อ ๑๗๗ ของระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็น ผู้ควบคุมงานไว้ว่า (๑) ต้องมีความรู้ความชำนาญด้านช่าง ตามลักษณะงานก่อสร้าง (๒) ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ (๓) ต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบ เสนอแนะ และต้องไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	กองอาคารและสถานที่ ก่อนการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน จะต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ควบคุมงาน และแต่งตั้ง เฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ไว้ในกฎหมาย และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้น

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
	<p>โดยการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้มีการกำหนดหน้าที่ปฏิบัติไว้ตามกฎหมายและระเบียบอย่างชัดเจน โดยการปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากปฏิบัติฝ่าฝืนจะต้องมีส่วนได้รับโทษตามที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด แต่การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานบางโครงการ กลับมีการแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดดังกล่าวทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานด้วย</p> <p>๒. อำนาจในการพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา เนื่องจากตามข้อ ๘๔ - ๘๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างตามวิธีการจัดจ้าง ดังนี้</p> <p>(๑) วิธีประกาศเชิญชวน อธิการบดี ไม่เกินสองร้อยล้านบาท สภามหาวิทยาลัย เกินสองร้อยล้านบาท</p> <p>(๒) วิธีคัดเลือก อธิการบดี ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท สภามหาวิทยาลัย เกินหนึ่งร้อยล้านบาท</p> <p>(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง อธิการบดี ไม่เกินห้าสิบล้านบาท สภามหาวิทยาลัย เกินห้าสิบล้านบาท</p> <p>ดังนั้น ในการแก้ไขสัญญา อำนาจในการอนุมัติแก้ไขสัญญา บางโครงการจะต้องนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติซึ่งจะต้องมีกระบวนการขั้นตอนและใช้ระยะเวลาดำเนินการเพิ่มขึ้น และจะกระทบต่อกระบวนการในการบริหารสัญญาและบริหารจัดการโครงการก่อสร้างด้วย</p>	<p>เมื่อปรากฏว่ากระบวนการพิจารณาแก้ไขสัญญา จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ซึ่งอาจใช้ระยะเวลานาน ดังนั้น</p> <p>๑. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องเร่งรัดกระบวนการพิจารณา จัดทำเอกสารหลักฐาน และการขออนุมัติแก้ไข ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p> <p>๒. หากเหตุที่จะต้องแก้ไขสัญญาเป็นเหตุที่เกิดขึ้นก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรขออนุมัติให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาสิ้นสุดสัญญา</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
<p>ส่วนที่ ๓ กระบวนการขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร สัญญาก่อสร้าง ในระหว่างการ ดำเนินการก่อสร้าง</p>	<p>๑. กระบวนการรายงานการก่อสร้างประจำ งวดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ กำหนดว่า เมื่อถึง กำหนดเวลาส่งมอบงานในแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามสัญญา หรือไม่ ซึ่งเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานและ เอกสารที่มีความสำคัญต่อการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการ และการควบคุมงาน โครงการก่อสร้าง อันมีผลโดยตรงต่อ ความสำเร็จของโครงการภายในระยะเวลา ตามสัญญา แต่ปัจจุบันผู้ควบคุมงานยังไม่ได้ มีการดำเนินการหรือปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังกล่าว จึงทำให้การติดตามและเร่งรัดงาน ก่อสร้างไม่ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. กระบวนการตรวจรับงาน เนื่องจากกระบวนการตรวจรับงานนั้น มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการไว้ อย่างชัดเจน ดังนั้น การปฏิบัติงานของ ผู้ควบคุมงาน ในการตรวจสอบผลงานที่ ผู้รับจ้างส่งมอบ และการพิจารณาตรวจรับงาน ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้อง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด แต่ในการปฏิบัติงาน บางครั้งมีความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดได้ เช่น เรื่ององค์ ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ระยะเวลาในการตรวจสอบรายละเอียดและ คุณภาพงานของผู้ควบคุมงาน เป็นต้น แต่กลับ ไม่มีการจดบันทึก หรือรายงานปัญหาอุปสรรค</p>	<p>๑. กองอาคารและสถานที่ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ให้ผู้ควบคุมงานรายงานผลการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเมื่อถึง กำหนดส่งงานในแต่ละงวด</p> <p>๒. ผู้ควบคุมงาน จะต้องรายงาน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เมื่อถึง กำหนดเวลาส่งมอบงานในแต่ละ งวด</p> <p>๓. เมื่อผู้ควบคุมงานรายงานผล การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เมื่อถึง กำหนดเวลาส่งมอบงานในแต่ละ งวดแล้ว หน่วยบริหารสัญญา ก่อสร้าง จะต้องทำการตรวจสอบ หากเห็นว่าการดำเนินการก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา งวดงาน จะต้อง มีหนังสือแจ้งเร่งรัด งานหรือแจ้งสงวนสิทธิ์ปรับ แล้วแต่กรณีต่อไป</p> <p>๑. ผู้ควบคุมงาน กรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบ ผลงานการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างส่ง ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบ การส่งมอบงาน จะต้อง มีบันทึก หรือรายงานสาเหตุที่ไม่สามารถ ดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา ดังกล่าวไว้ด้วย</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๑) กรณีที่ไม่สามารถนัด ประชุมเพื่อพิจารณาตรวจรับงานได้ ภายในกำหนดเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบรายงานจาก ผู้ควบคุมงาน จะต้องมีการบันทึก</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
	<p>ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากมีการตรวจสอบกรณีดังกล่าว อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรับผิดชอบ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการได้</p> <p>๓. กระบวนการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลา</p> <p>เนื่องจากการแก้ไขสัญญา โดยการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง เป็นสาเหตุหลักในการแก้ไขสัญญา และส่งผลกระทบต่อเรื่องอื่น เช่น การขยายระยะเวลาการก่อสร้าง การเพิ่มเติมเงินค่าจ้าง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดวงงาน เป็นต้น อันเป็นปัจจัยหลักที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารสัญญา ก่อสร้างในระหว่างการก่อสร้าง และประสิทธิภาพในการบริหารโครงการก่อสร้าง ทั้งในส่วนระยะเวลาแล้วเสร็จของโครงการ และส่วนความเสี่ยงและความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้บริหารซึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามสายบังคับบัญชา</p>	<p>หรือรายงานสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าวไว้ด้วย</p> <p>(๒) กรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบผลงานเพื่อตรวจรับงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๓ วันทำการ และ ๕ วันทำการ สำหรับงวดงานสุดท้าย จะต้องบันทึกหรือรายงานสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาดังกล่าวไว้ด้วย</p> <p>๑. กองอาคารและสถานที่</p> <p>จึงควรกำหนดมาตรการหรือสร้างความเข้าใจ ให้ผู้ออกแบบและผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบรูปก่อนการอนุมัติเพื่อนำไปใช้ในการก่อสร้าง ให้ใช้ความละเอียดรอบคอบและระมัดระวังในการออกแบบ การตรวจสอบ และอนุมัติแบบรูปเพื่อก่อสร้าง ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพสถานที่ก่อสร้าง ลักษณะงานก่อสร้าง และลักษณะความต้องการในการใช้งาน รวมทั้งประโยชน์ใช้สอยของสิ่งก่อสร้าง เพื่อลดปัญหาเรื่องระยะเวลาที่จะใช้ในกระบวนการแก้ไขสัญญา ซึ่งจะกระทบต่อระยะเวลาแล้วเสร็จของโครงการ</p> <p>๒. ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ และข้อสัญญา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
	<p>๔. กระบวนการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามสัญญา</p> <p>เนื่องด้วยตามข้อ ๑๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จะต้องแจ้งการเรียกค่าปรับภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติงานใหม่ และสอดคล้องกับแนวคำพิพากษาของศาล ตามหลักการว่า หากไม่แจ้งสงวนสิทธิการปรับไว้ ถือว่าได้มีการสละสิทธิที่จะเรียกร้องเอาค่าปรับในส่วนดังกล่าว ดังนั้น หากเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาแล้วมิได้ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับไว้ จะไม่สามารถเรียกค่าปรับเอาจากผู้รับจ้างได้ ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับความเสียหาย และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว</p> <p>๕. การสร้างองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่าง การก่อสร้าง ทั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนบริหารสัญญาก่อสร้าง กองอาคารและสถานที่</p>	<p>กับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาตามสัญญา เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาและประกอบการใช้ดุลยพินิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของสัญญาต่อไป</p> <p>หน่วยบริหารงานก่อสร้างและกองอาคารและสถานที่ จะต้องกำหนดมาตรการและกำหนดตัวผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบระยะเวลาการทำงานตามสัญญา โดยเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาแล้ว จะต้องแจ้งสงวนสิทธิการปรับไปยังผู้รับจ้างภายใน ๗ วันทำการ โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p> <p>ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม กองอาคารและสถานที่ และกองกฎหมาย ควรจัดให้มีโครงการเพิ่มพูนความรู้ด้านหลักกฎหมายและการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
	<p>รวมตลอดทั้งเจ้าของอาคารและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่างการก่อสร้าง ยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านหลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีปฏิบัติ รวมทั้งกระบวนการและเทคนิคในการปฏิบัติงาน จึงยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพได้</p>	<p>พัสตุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสตุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์ ระเบียบ รวมตลอดทั้ง กระบวนการและเทคนิคในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่าง ถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>ส่วนที่ ๔ บทกำหนดโทษ และความรับผิด ของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบริหาร สัญญาก่อสร้าง</p>	<p>เนื่องด้วยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสตุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีบทกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหาร สัญญาไว้ด้วย ซึ่งเป็นการกำหนดขึ้นใหม่ และยังมีคามผิดตามกฎหมายอื่น ทั้งทางวินัย ทางอาญา และทางละเมิด ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานควรจะต้อง ทราบเพื่อให้ได้ใช้ความรอบคอบระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหาร สัญญา และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และมีได้ตระหนักถึงความรับผิดที่ จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน จึงทำให้ใน บางครั้ง ขาดความรอบคอบระมัดระวังในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจส่งผลให้มีความรับผิดจาก การปฏิบัติงานตามมาด้วย</p>	<p>ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและ สิ่งแวดล้อม กองอาคารและ สถานที่ และกองกฎหมาย ควรจัดให้มีโครงการเพิ่มพูนความรู้ เกี่ยวกับบทกำหนดโทษและความ รับผิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน ได้เข้าใจและตระหนัก ถึงความผิดที่จะเกิดขึ้น และใช้ ความรอบคอบระมัดระวังในการ ปฏิบัติงานต่อไป</p>

บรรณานุกรม

กฎหมาย

- “กฎกระทรวง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ออกแบบผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการ ผู้ครอบครองอาคาร และเจ้าของอาคารพ.ศ. ๒๕๖๑” (๒๕๖๑, ๕ เมษายน ๒๕๖๑). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๕ ตอนที่ ๒๓ ก. หน้า ๓-๖.
- “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐” (๒๕๖๐, ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๗ ง. หน้า ๘-๙. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง.
- “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” (๒๕๖๐, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก. หน้า ๑๓-๕๔.
- “พระราชบัญญัติการประกอบอาชีพงานก่อสร้างพ.ศ. ๒๕๒๒”(๒๕๒๒, ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๒๒). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๙๖ ตอนที่ ๗๕. หน้า ๓๖.
- “พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒” (๒๕๔๒, ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๒). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๙๔ ก. หน้า ๑-๔๐.
- “พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒” (๒๕๒๒, ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๒๒). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๙๖ ฉบับพิเศษ ตอนที่ ๘๐. หน้า ๑.
- “พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙” (๒๕๓๙, ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๖๐ ก. หน้า ๒๕-๒๙.
- “พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑” (๒๕๖๑, ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๕ ตอนที่ ๕๒ ก. หน้า ๑-๘๐.
- “พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗” (๒๕๔๗, ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ที่ ๗๐ ก. หน้า ๑-๒๔.
- “พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙” (๒๕๓๙, ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๖๐ ก. หน้า ๑-๒๓.
- “พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติบรรพ ๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ได้ตรวจชำระใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๕” (๒๕๓๕, ๘ เมษายน ๒๕๓๕). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๙๖ ตอนที่ ๔๒. หน้า ๑.
- “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๑-๗๑.
- “ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙” (๒๕๔๙, ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๓๑ ง. หน้า ๒๖-๒๗

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘” (๒๕๕๘, ๕ กันยายน ๒๕๕๘).

หนังสือราชการ

กระทรวงการคลัง.(๒๕๕๐, ๒๕ กันยายน). หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๖๖ เรื่อง แนวทางการกำหนด สัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง.

(๒๕๖๑, ๒๓ กรกฎาคม). หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๓๐๑๘๔

เรื่อง ข้อหารือแนวทางปฏิบัติโครงการ “งานก่อสร้าง”.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๑, ๔ มิถุนายน).

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๒๕๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย

“งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๖, ๒๔ มิถุนายน). หนังสือ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว.๒๓๑

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการติดตั้ง แผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ

งานก่อสร้างของทางราชการ.

สำนักงบประมาณ.(๒๕๕๔, ๑๕ สิงหาคม). หนังสือ ที่ นร ๐๗๐๔/ว.๗๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ

ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณโดยไม่เพิ่มวงเงิน

ก่อนนี้ผู้กผัน.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๔๔, ๑๑ กรกฎาคม). หนังสือที่ นร ๑๓๐๕/ว.๕๘๕๕เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจ

การจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

หนังสือ บทความ และวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กิตติสุขวรสิทธิ์. บทความเผยแพร่วินัยที่เกี่ยวกับการพัสดุ. กลุ่มการพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคล

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพม.

กุลวรรธ สุริยะศรี, ภิรมย์ กองผาพา, รุ่ง ภัทรอมรกุล, และวัชร พัฒนาวิวัฒน์พร. (๒๕๕๗,ตุลาคม).

รายงานวิจัย การศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาก่อสร้างในมหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ขอนแก่น : กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ณัฐพลลือสิงหนาท. คำอธิบาย เหตุสุดวิสัยอันอาจขอขยายระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาทางปกครอง.

กลุ่มเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการและวารสารสำนักวิจัยและวิชาการสำนักงานศาลปกครอง.

บรม ศรีสุข.(๒๕๔๘, พฤศจิกายน). คำบรรยาย. วิธีพิจารณาวินิจฉัยข้อหารือของ กวพ และหลักเกณฑ์

ส่วนสาระสำคัญของการจัดหาพัสดุของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

กับการจัดทำและวิธีการบริหารสัญญาจัดซื้อ – จัดจ้าง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๓๕. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร : บริษัท นิเวศน์มิตรการพิมพ์ (๑๙๙๖) จำกัด.

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง. (๒๕๕๓, กันยายน).

คู่มือ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

ศูนย์ศึกษาคดีปกครอง สำนักวิจัยและวิชาการ สำนักงานศาลปกครอง. เอกสารทางวิชาการ

เรื่อง หลักความเป็นกลางในการพิจารณาคดีทางปกครอง.

ศูนย์ศึกษาคดีปกครอง สำนักวิจัยและวิชาการ สำนักงานศาลปกครอง. เอกสารทางวิชาการ

เรื่อง แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดในคดีพิพาทเกี่ยวกับการพัสดุ.

ข้อมูลจากเว็บไซต์

Wichianlaw. (๒๕๖๐). จ้างทำของ. ค้นเมื่อ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒, จาก

https://wichianlaw.blogspot.com/๒๐๑๗/๐๔/blog-post_๒๔.html

ภาคผนวก

- หมายเลข ๑ รูปแบบป้ายประกาศโครงการก่อสร้าง
- หมายเลข ๒ ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ณ วันเริ่มงาน
- หมายเลข ๓ แบบฟอร์ม การขออนุมัติใช้วัสดุ
- หมายเลข ๔ แบบฟอร์ม การขอคำวินิจฉัยเกี่ยวกับรายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้าง
- หมายเลข ๕ แบบฟอร์ม รายงานการก่อสร้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน
- หมายเลข ๖ ตัวอย่างเอกสารการตรวจรับงาน
- หมายเลข ๗ ตัวอย่างเอกสารการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีที่ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติ และข้อตกลงเพิ่มเติมสัญญาจ้าง
- หมายเลข ๘ ตัวอย่างเอกสารการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปประกอบด้วย แบบแสดงการรับรองรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูป รายการก่อสร้าง, บันทึกการขออนุมัติแก้ไขรายละเอียดแบบรูปสิ่งก่อสร้าง , บันทึกการขออนุมัติแก้ไขสัญญา และข้อตกลงเพิ่มเติมสัญญาจ้าง
- หมายเลข ๙ ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการรับเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
- หมายเลข ๑๐ ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับกรณีที่มีการหักค่าปรับไว้
- หมายเลข ๑๑ ตัวอย่างการขออนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ประกอบด้วย บันทึกรายงานของผู้ควบคุมงาน และบันทึกรายงานการขออนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา
- หมายเลข ๑๒ สรุปสาระสำคัญ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก

หมายเลข ๑ รูปแบบป้ายประกาศโครงการก่อสร้างแบบที่ ๒

ประกาศ	
 <p>มหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>	<p>มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น</p>
<p>โครงการ ก่อสร้าง.....</p> <p>ลักษณะงานก่อสร้าง.....</p> <p>ผู้รับจ้าง.....</p> <p>ที่อยู่.....</p> <p>โทรศัพท์.....</p> <p>สัญญาเลขที่ ลงวันที่.....</p> <p>ระยะเวลาการก่อสร้าง.....วัน เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....</p> <p>วงเงินค่าก่อสร้างบาท (.....)</p> <p>ผู้ควบคุมงาน</p> <p>๑.โทรศัพท์.....</p> <p>๒.โทรศัพท์.....</p> <p>๓.โทรศัพท์.....</p> <p>๔.โทรศัพท์.....</p> <p>สำนักงานสนาม โทรศัพท์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริษัท/วิศวกรผู้รับจ้าง ๑.โทรศัพท์.....</p> <p>๒.โทรศัพท์.....</p>	
ก่อสร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน	

หมายเหตุ

๑. งานก่อสร้างขนาดใหญ่แผ่นป้ายขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔๐x๓.๖๐ เมตร ขนาดอักษรให้สามารถเห็นได้ชัดเจน
๒. งานก่อสร้างขนาดเล็กแผ่นป้ายขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐x๒.๔๐ เมตร ขนาดอักษรให้สามารถเห็นได้ชัดเจน
๓. งานก่อสร้างทาง คลอง หรือลำน้ำให้ติดตั้งป้ายรายละเอียดงานก่อสร้างไว้อย่างน้อย ๒ จุด คือ จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด

ภาคผนวก

หมายเลข ๒ ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ณ วันเริ่มงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองอาคารและสถานที่ งานก่อสร้าง โทร.

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๕.๒/ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมเพื่อประชุมกรรมการสอบสวน

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งให้

..... เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยกรรมการร่วมคือ

๑.

๒.

ให้ทำการตรวจการจ้าง โครงการ.....ตามสัญญาเลขที่ สธ.

ลงวันที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประชุมเพื่อติดตามการก่อสร้างและ

ตรวจสอบสถานที่ที่จะทำการก่อสร้าง เมื่อวันที่ จึงใคร่ขอรายงานดังนี้

 ผู้รับจ้างได้เข้าทำการก่อสร้างแล้วโดยได้ทำการ

.....

 ผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการแต่ประการใดเนื่องจาก

.....

 อยู่ในระหว่างเตรียมการของผู้รับจ้าง

 ผู้รับจ้างได้ส่งมอบแผนการก่อสร้างและรายชื่อผู้ควบคุมงาน

 อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และจะได้ติดตามผลการก่อสร้าง บริหารสัญญา และตรวจรับงาน

ให้เป็นไปตามสัญญา ข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติของทางราชการต่อไป


(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ/กรรมการ

(.....)


ภาคผนวก

หมายเลข ๓ แบบฟอร์ม การขออนุมัติใช้วัสดุ

		ใบรายงานการขอใช้วัสดุและการขออนุมัติ Shop Drawing กองอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	KKU-CM GN-05 REV.00
โครงการ ลงวันที่		เวลาก่อสร้าง	วัน ขยายเวลาก่อสร้าง เลขที่สัญญา วัน สิ้นสุดวันที่
1		เรื่อง <input type="checkbox"/> การขออนุมัติวัสดุสำหรับงานก่อสร้าง <input type="checkbox"/> การขออนุมัติ Shop Drawing <input type="checkbox"/> การขออนุมัติอื่น ๆ	
(1) เหตุผล/สิ่งที่ส่งมาด้วย		(2) รายการและข้อกำหนดความสัญญา	
		(ลงชื่อ) _____ ผู้รับจ้าง (.....) วันที่.....	
2	ความเห็นผู้ควบคุมงาน เรียน ผู้ออกแบบ..... _____ _____ _____ จจึงเรียนมาเพื่อโปรด <input type="checkbox"/> พิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติการขอใช้ (ลงชื่อ) _____ วันที่..... ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	3	ความเห็นผู้ออกแบบ เรียน หัวหน้าผู้ควบคุมงาน /ผู้ควบคุมงาน ผลการพิจารณาการขอใช้ <input type="checkbox"/> อนุมัติตามที่เสนอ <input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการแก้ไข..... _____ _____ จจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป (ลงชื่อ) _____ ผู้ออกแบบ (.....) วันที่.....
4	เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ _____ _____ _____ _____ จจึงเรียนมาเพื่อโปรด <input type="checkbox"/> พิจารณา <input type="checkbox"/> ทราบ (ลงชื่อ) _____ วันที่..... ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	5	เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ <input type="checkbox"/> รับทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป _____ _____ (ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (.....) วันที่.....
6	เรียน หัวหน้างานก่อสร้าง เพื่อโปรดสำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	(ลงชื่อ) _____ (.....) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่.....	

ภาคผนวก


หมายเลข ๔ ตัวอย่างแบบฟอร์ม การขอคำวินิจฉัย

	ใบรายงานการขอคำวินิจฉัยจากผู้ออกแบบ กองอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น		KKU-CM GN-06		
			REV.00	25/01/2556	
โครงการ ลงวันที่	เวลาที่ก่อสร้าง	วัน	ขยายเวลา	เลขที่สัญญา วัน	สิ้นสุดวันที่
1	เรื่อง การขอคำวินิจฉัยปัญหาทางก่อสร้าง				
	<input type="checkbox"/> คำชี้แจง <input type="checkbox"/> แบบขยาย <input type="checkbox"/> รายละเอียดปัญหาที่ขอคำวินิจฉัย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ				
	เหตุผล/สิ่งที่ส่งมาด้วย				
	(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอคำวินิจฉัย (.....) วันที่.....				
2	ความเห็นผู้ควบคุมงาน				
	เขียน ผู้ออกแบบ.....				
	จึงเขียนมาเพื่อโปรดให้คำวินิจฉัย หากการวินิจฉัยมีการเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้างก็ให้ประมาณการงานลดงานเพิ่มด้วย (ลงชื่อ) _____ ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าผู้ควบคุมงาน (.....) วันที่.....				
3	การชี้แจงของผู้ออกแบบ (การวินิจฉัย)				
	เขียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่				
	<input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการตามแบบ/เอกสารแนบท้าย <input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการดังนี้				
	โดย <input type="checkbox"/> ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ <input type="checkbox"/> มีปริมาณงานลด-เพิ่มตามเอกสารที่แนบ (ลงชื่อ) _____ ผู้ออกแบบ (.....) วันที่.....				
4	เขียน หัวหน้างานก่อสร้างและซ่อมบำรุง				
	เพื่อโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง				
	(ลงชื่อ) (.....) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ วันที่.....				

ภาคผนวก

หมายเลข ๕ แบบฟอร์ม รายงานการก่อสร้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน

๕.๑ รายงานประจำสัปดาห์

	ใบนำส่งเอกสารรายงานการก่อสร้าง กองอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	KKU-CM GN-01(1) REV.00 1/12/2561
	ส่วนราชการ ที่ อว 660201.1.5.2/..... วันที่	เรื่อง ขอลงรายงานผลการก่อสร้าง สัญญาจ้างเลขที่ ระหว่างวันที่
เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ลงวันที่ ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมงาน		
โครงการ เลขที่สัญญา ลงวันที่ วงเงินก่อสร้าง บาท (.....) ก่อสร้างโดย ในระหว่างวันที่ ถึงวันที่		
มีรายงาน ผลการก่อสร้าง ดังรายละเอียดต่าง ๆ ที่แนบมาด้วยนี้ ใบรายงานผลการก่อสร้างประจำเดือน (GN-02) แผ่น ใบรายงานความคืบหน้าของการก่อสร้าง (GN-03) แผ่น ใบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน (GN-04) แผ่น แผ่น แผ่น		
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป (ลงชื่อ) (.....) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน	คณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบ (ลงชื่อ) : วัน / เดือน / ปี	
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ : ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว (ลงชื่อ) วันที่..... (.....) หน่วยควบคุมการก่อสร้าง		
เรียน คณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อโปรดทราบ (ลงชื่อ) วันที่..... (.....) ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่		

ภาคผนวก

หมายเลข ๖ ตัวอย่างเอกสารการตรวจรับงาน

๖.๑ บันทึกการตรวจรับพัสดุ

บันทึกการตรวจรับพัสดุ
(สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

วันที่.....

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่ แต่งตั้ง.....

เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วยกรรมการร่วม คือ

๑.

๒.

ให้ทำการตรวจการจ้าง โครงการ.....ตามสัญญาจ้างเลขที่

ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้มีหนังสือ ที่ลงวันที่

ขอส่งมอบงานงวดที่.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานงวดดังกล่าวแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. ความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

 ถูกต้องตามแบบรูปและรายการก่อสร้าง ไม่ถูกต้องตามแบบรูปและรายการก่อสร้าง

เนื่องจาก

๒. ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

 แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาของสัญญา แล้วเสร็จล่าช้ากว่าระยะเวลาตามสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้ว เห็นว่า

ก. เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงาน แล้วเสร็จครบถ้วนตามข้อกำหนดสัญญาและแบบรูปรายละเอียดจึงเห็นควรตรวจรับงานไว้ได้ / (กรณีมีค่าปรับ) แต่เนื่องจากผู้รับจ้างทำงานล่าช้ากว่าระยะเวลาตามสัญญาจึงต้องเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามสัญญา

ข. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ/ไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการก่อสร้าง จึงไม่สามารถตรวจรับงานไว้ได้

(ลงชื่อ)

ประธาน/กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

ภาคผนวก

หมายเลข ๖ ตัวอย่างเอกสารการตรวจรับงาน

๖.๒ รายงานการตรวจรับงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองอาคารและสถานที่ โทร. ๔๒๓๗๙ , ๔๒๗๕๑ , ๔๒๙๐๔

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๕.๒/ วันที่

เรื่อง การตรวจรับงานโครงการ

เรียน อธิการบดี

ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ได้ว่าจ้าง..... ทำงาน..... ในวงเงินค่าจ้างจำนวน..... บาท (.....)

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่..... ขอส่งมอบงานงวดที่.....

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้กำหนดทำการตรวจรับงานครั้งนี้ ในวันที่..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับงานในครั้งนี้แล้ว ผลปรากฏว่าผู้รับจ้าง
ได้ก่อสร้างงานดังนี้

งวดที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดังนี้

-(ใส่รายละเอียดงานตามสัญญา).....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับงานงวดที่ ไว้ว่า

ก. “แล้วเสร็จเรียบร้อย” ตั้งแต่วันที่.....ตามที่คุณควบคุมงานรายงาน พร้อมทั้ง

ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เห็นสมควรเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงานงวดที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ข. “ไม่แล้วเสร็จ/ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดสัญญาและแบบรูปรายละเอียด” จึงไม่สามารถทำการ
ตรวจรับงานงวดดังกล่าวไว้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ/กรรมการ

(.....)

ภาคผนวก

หมายเลข ๗ ตัวอย่างเอกสารการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีที่ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองอาคารและสถานที่ โทร. ๔๒๓๗๙ , ๔๒๗๕๑ , ๔๒๙๐๔

ที่ อว๖๖๐๒๐๑.๑.๕/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาการทำงาน โครงการ

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ตามสัญญาจ้างเลขที่ สธ..... ลงวันที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ได้ว่าจ้าง.....ทำงาน.....ในวงเงินค่าจ้าง จำนวน บาท
(.....) โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างตั้งแต่วันที่ และจะต้องทำงาน
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ นั้น

๑. ข้อเท็จจริงของเรื่อง

เนื่องด้วยตามสัญญาจ้าง กำหนดให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป แต่ในช่วงระหว่างกำหนดเวลาเริ่มงานตามสัญญา มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ในบริเวณที่จะทำการก่อสร้าง เพื่อจัดงานและอำนวยความสะดวกในการจัดงาน ดังนี้

๑) พิธีพระราชทานเพลิงศพครูใหญ่และครูใหญ่พระเทพวิทยาคม (หลวงพ่อคุณ ประสิทธิ์) เป็นกรณีพิเศษ ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

๒) การแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ ๒๐๑๙ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๒

๓) งานวันเกษตรภาคอีสาน ประจำปี ๒๕๖๒ ในระหว่างวันที่ ๒๕ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างหยุดงานเป็นการชั่วคราวในระหว่างช่วงเวลาที่มีการจัดงานดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และให้เข้าดำเนินการก่อสร้างนับแต่วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไปโดยได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ ลงวันที่แจ้งผู้รับจ้างแล้ว (เอกสารหมายเลข ๑) และได้รายงานปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ต่ออธิการบดี ตามบันทึก ด่วนที่สุด ที่ ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข ๒) ซึ่งต่อมาผู้รับจ้างได้มีหนังสือขอขยายระยะเวลาการก่อสร้างเนื่องจากเหตุดังกล่าวออกไป (เอกสารหมายเลข ๓)

๒. กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙๗ บัญญัติว่า “สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้...

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้น ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ...

(วรรคสาม) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งและวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป”

มาตรา ๑๐๒ บัญญัติว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง...”

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๘๒ กำหนดว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุนับไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น”

(๓) ข้อกำหนดสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๙ กำหนดว่า “...ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง...ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้...ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อ...ขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน...

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอ...ขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร”

๓. ข้อพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อตามสัญญาจ้าง ข้อ ๕ กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องเข้าดำเนินการก่อสร้างตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แต่ข้อเท็จจริงปรากฏว่า ในระหว่างวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ – วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีกำหนดจัดกิจกรรมสำคัญ ๓ รายการ คือ ๑) พิธีพระราชทานเพลิงศพครูใหญ่และครูใหญ่พระเทพวิทยาคม (หลวงพ่อคุณ ปริสุทโธ) เป็นกรณีพิเศษ ๒) จัดการแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ ๒๐๑๙ และ ๓) งานวันเกษตรภาคอีสาน ประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่งจำเป็นจะต้องใช้พื้นที่ในส่วนที่จะใช้ทำการก่อสร้างปรับปรุงถนนสี่แฉกถึงวงเวียนสนามกีฬาากลางตามสัญญานี้ ในการจัดงานและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการจัดงานด้วย จึงได้สั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานก่อสร้างไว้ชั่วคราวในระหว่างการจัดงานดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ รวมจำนวน ๒๕ วัน จึงเป็นกรณีที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการภายในกำหนดเวลาตามสัญญาได้ ซึ่งถือเป็นความบกพร่องของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเมื่อผู้รับจ้างร้องขอ มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะต้องขยายระยะเวลาการทำงานให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างข้อ ๑๙ ประกอบมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งสามารถกระทำได้ตามสัญญาจ้างข้อ ๑๙ โดยอยู่ในอำนาจของอธิการบดีที่จะอนุมัติได้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๘๕ ประกอบมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

()

(ลงชื่อ) กรรมการ

()

(ลงชื่อ) กรรมการ

()

ภาคผนวก

หมายเลข ๘ ตัวอย่างเอกสารการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูป
๘.๒ บันทึกขออนุมัติแก้ไขรายละเอียดแบบรูป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองอาคารและสถานที่ โทร. ๔๒๓๗๙ , ๔๒๗๕๑ , ๔๒๙๐๔

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๕/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขแบบรูปรายละเอียด โครงการ สัญญาจ้างเลขที่ สธ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม ผ่านผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ตามสัญญาจ้างเลขที่ สธ..... ลงวันที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ได้ว่าจ้าง ทำงาน..... ในวงเงินค่าจ้างจำนวน

..... บาท (.....) โดยกำหนดให้ ผู้รับจ้างเข้าทำงานภายในวันที่

..... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่..... โดยเป็นการปรับปรุง

ด้านสถาปัตยกรรม ระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล และติดตั้งครุภัณฑ์ ภายในอาคาร นั้น

เมื่อผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา ปรากฏว่ามีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑. การปรับปรุงชั้นดาดฟ้าและระเบียงชั้น ๑ เนื่องจากในขณะที่ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างตามสัญญานั้น อยู่ในระหว่างฤดูฝนและปรากฏว่าเมื่อฝนตกแล้วมีน้ำรั่วซึมลงมาจากชั้นดาดฟ้า จึงได้มีการสำรวจและพบว่าเป็นการรั่วซึมจากบริเวณพื้นและรางน้ำชั้นดาดฟ้าและระเบียงชั้น ๑ ซึ่งตามสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องทำการก่อสร้างและปรับปรุงงานในส่วนดังกล่าวไว้ และเมื่อพิจารณาจากรายละเอียดงานตามสัญญาที่กำหนดให้ผู้รับจ้างทำการรื้อถอนงานสถาปัตยกรรมและระบบไฟฟ้าภายในเดิมทั้งในส่วนฝ้าเพดานผนัง ระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ แล้วดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงานสถาปัตยกรรมภายในและงานระบบที่เกี่ยวข้องทั้งอาคาร ดังนั้นหากดำเนินการปรับปรุงตามรายละเอียดตามสัญญาแล้วเสร็จแต่ไม่ได้ทำการแก้ไขปัญหาน้ำรั่วซึมจากหลังคา ก็จะทำให้งานในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไขได้รับความเสียหายจากน้ำที่รั่วซึม จึงมีความจำเป็นจะต้องทำการปรับปรุงเพื่อป้องกันมิให้น้ำรั่วซึมจากชั้นดาดฟ้าและระเบียงชั้น ๑ โดยรอบอาคารไปพร้อมกับการปรับปรุงอาคารตามสัญญาจ้างนี้ โดยดำเนินการ

(๑) ชั้นดาดฟ้า เพิ่มเติมงานรางน้ำฝน Stainless , อุดรอยรั่ว , เปลี่ยนท่อระบายน้ำฝนเป็นขนาด ๔ นิ้วและทำการปรับปรุงความลาดชันของพื้นในส่วนที่ไม่มีหลังคาคลุมเพื่อระบายน้ำได้เร็วขึ้น ทาน้ำยากันซึมและปิดขอบร่องระเบียงชั้น ๑

(๒) งานพื้นระเบียงรอบอาคารชั้น ๑ ทำการปรับปรุงความลาดชันของพื้นเพื่อระบายน้ำได้เร็วขึ้น ทากันน้ำยากันซึมและปิดขอบร่องระเบียงชั้น ๑

(๓) งานเปลี่ยนน็อตยึดหลังคาพร้อมฉีดซิลิโคนเพื่ออุดรอยรั่วหลังคาเดิม

๒. งานปรับปรุงผนังห้องน้ำ เนื่องจากผนังกันห้องน้ำ ชั้น ๑ และ ๔ เดิม ซึ่งมีจำนวน ๖ ชุด มีสภาพชำรุดทรุดโทรมเป็นอย่างมากซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน จึงเห็นควรให้รื้อถอนผนังกันห้องน้ำเดิม และติดตั้งผนังสำเร็จรูปโดยเป็นผนังที่สามารถกันน้ำได้

ผู้ควบคุมงานได้ทำการตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเบื้องต้นแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาจากข้อเท็จจริง หลักการ เหตุผล และความจำเป็นทั้งหมดแล้ว เห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปสิ่งก่อสร้างดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์และเหมาะสมต่อการใช้งานยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ
()
(ลงชื่อ)	กรรมการ
()
(ลงชื่อ)	กรรมการ
()

ภาคผนวก

หมายเลข ๘ ตัวอย่างเอกสารการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูป
๘.๓ บันทึกขออนุมัติแก้ไขสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองอาคารและสถานที่ โทร. ๔๒๓๗๙ , ๔๒๗๕๑ , ๔๒๙๐๔
ที่ อว๖๖๐๒๐๑.๑.๕/ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญาจ้าง โครงการ
เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

๑. เรื่องเดิม

ตามสัญญาจ้างเลขที่ สธ. ลงวันที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ว่าจ้าง
..... ทำงาน..... ในวงเงินค่าจ้างจำนวน บาท (.....)
โดยกำหนดให้ ผู้รับจ้างเข้าทำงานภายในวันที่ และจะต้องทำงาน ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่
..... นั้น

๒. กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙๗ บัญญัติว่า “สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้
เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้...

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้น
ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ...

(วรรคสาม) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งและวรรคสองจะต้องปฏิบัติตาม
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม
หรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป”

มาตรา ๑๐๒ บัญญัติว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลา
ทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง
เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง...

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖๕ กำหนดว่า “การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๘๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย...”

ข้อ ๑๘๒ กำหนดว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น”

(๓) ข้อกำหนดสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ กำหนดว่า “...ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะส่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย...”

ข้อ ๑๙ กำหนดว่า “...ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง...ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้...ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อ...ขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน...”

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างสละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอ...ขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร”

๓. เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปสิ่งก่อสร้าง

เมื่อผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา ปรากฏว่ามีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๓. การปรับปรุงชั้นดาดฟ้าและระเบียงชั้น ๑ เนื่องจากในขณะที่ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างตามสัญญานั้น อยู่ในระหว่างฤดูฝนและปรากฏว่าเมื่อฝนตกแล้วมีน้ำรั่วซึมลงมาจากชั้นดาดฟ้า จึงได้มีการสำรวจและพบว่าเป็นการรั่วซึมจากบริเวณพื้นและรางน้ำชั้นดาดฟ้าและระเบียงชั้น ๑ ซึ่งตามสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องทำการก่อสร้างและปรับปรุงงานในส่วนดังกล่าวไว้ และเมื่อพิจารณาจากรายละเอียดงานตามสัญญาที่กำหนดให้ผู้รับจ้างทำการรื้อถอนงานสถาปัตยกรรมและระบบไฟฟ้าภายในเดิม ทั้งในส่วนฝ้าเพดานผนัง ระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ แล้วดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงานสถาปัตยกรรมภายในและงานระบบที่เกี่ยวข้องทั้งอาคาร ดังนั้นหากดำเนินการปรับปรุงตามรายละเอียดตามสัญญาแล้วเสร็จแต่ไม่ได้ทำการแก้ไขปัญหาน้ำรั่วซึมจากหลังคา ก็จะทำให้งานในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไขได้รับความเสียหายจากน้ำที่รั่วซึม จึงมีความจำเป็นจะต้องทำการปรับปรุงเพื่อป้องกันมิให้น้ำรั่วซึมจากชั้นดาดฟ้าและระเบียงชั้น ๑ โดยรอบอาคารไปพร้อมกับการปรับปรุงอาคารตามสัญญาจ้างนี้ โดยดำเนินการ

(๔) ชั้นดาดฟ้า เพิ่มเติมงานรางน้ำฝน Stainless , อุดรอยรั่ว , เปลี่ยนท่อระบายน้ำฝนเป็นขนาด ๔ นิ้วและทำการปรับปรุงความลาดชันของพื้นในส่วนที่ไม่มีหลังคาคลุมเพื่อระบายน้ำได้เร็วขึ้น ทาน้ำยากันซึมและปิดขอบร่องระเบียงชั้น ๑

(๕) งานพื้นระเบียงรอบอาคารชั้น ๑ ทำการปรับปรุงความลาดชันของพื้นเพื่อระบายน้ำได้เร็วขึ้น ทากันน้ำยากันซึมและปิดขอบร่องระเบียงชั้น ๑

(๖) งานเปลี่ยนน็อตยึดหลังคาพร้อมฉีดซิลิโคนเพื่ออุดรอยรั่วหลังคาเดิม

๔. งานปรับปรุงผนังห้องน้ำ เนื่องจากผนังกันห้องน้ำ ชั้น ๑ และ ๔ เดิม ซึ่งมีจำนวน ๖ ชุด มีสภาพชำรุดทรุดโทรมเป็นอย่างมากซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน จึงเห็นควรให้รื้อถอนผนังกันห้องน้ำเดิม และติดตั้งผนังสำเร็จรูปโดยเป็นผนังที่สามารถกั้นน้ำได้

ผู้ออกแบบ ได้ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงและรายละเอียดประกอบต่างๆ พร้อมลงนามรับรองในแบบรูปในส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง และผู้ควบคุมงานได้ทำการตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเบื้องต้นแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างตามรายละเอียดข้างต้น จึงได้ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปสิ่งก่อสร้าง และได้รับอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว รายละเอียดปรากฏตามบันทึก ที่

จากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างข้างต้น ผู้ออกแบบและผู้รับจ้างได้ทำการสรุปรายการและประมาณราคามูลค่างานส่วนที่จะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง ซึ่งสรุปรายการและประมาณราคาได้ดังนี้

ที่	รายการ	ประมาณราคา	
		ผู้ออกแบบ	ผู้รับจ้าง
ก. งานลด			
	ไม่มี	๐.๐๐	๐.๐๐
ข. งานเพิ่ม			
๑	งานปรับปรุงชั้นลาดฟ้าและระเบียงชั้น ๑	๓๗๔,๐๕๗.๐๐	๓๗๖,๐๕๗.๐๐
๒	งานเปลี่ยนผนังกันห้องน้ำสำเร็จรูป	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๒,๓๐๐.๐๐
ค. สรุปราคางานเพิ่ม-งานลด			
	งานเพิ่มมากกว่างานลด	๔๙๔,๐๕๗	๔๙๘,๓๕๗.๐๐

สำหรับราคามูลค่างานที่เพิ่มขึ้นนั้น ผู้รับจ้างเรียกร้องค่าจ้างในส่วนที่เพิ่มขึ้น เป็นเงินจำนวน ๔๙๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) และขอขยายระยะเวลาการทำงานออกไปอีก ๔๕ วัน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือผู้รับจ้าง ฉบับลงวันที่

๓.๒ การขออนุมัติเพิ่มเติมค่าจ้าง

เนื่องจากการเพิ่มเติมรายละเอียดงานก่อสร้าง ทั้งการปรับปรุงชั้นลาดฟ้าและระเบียงชั้น ๑ และงานปรับปรุงผนังห้องน้ำ ชั้น ๑ และชั้น ๔ ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการก่อสร้างไปพร้อมงานส่วนอื่นๆ ที่กำหนดตามสัญญาจ้าง และงานดังกล่าวจะต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ๔๙๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) จึงจะต้องขออนุมัติงบประมาณเพื่อเพิ่มเติมเงินค่าจ้างอีก จำนวน ๔๙๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งจะรวมเป็นเงินค่าจ้างทั้งสิ้น ๗,๔๓๓,๖๕๒.๖๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนสามหมื่นสามพันหกร้อยห้าสิบบาทหกสิบบาทหกสิบบาท) เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปตามบันทึกที่ แล้ว แต่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมรายละเอียดแบบรูปดังกล่าวจะกระทบต่องบประมาณที่จะต้องจัดหาเพิ่มเติม ระยะเวลาการทำงานที่จะต้องให้เพิ่มขึ้น และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงวดงานให้สอดคล้องกับจำนวนเงินและรายละเอียดงานที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมก่อนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงจะพิจารณาข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในประเด็นดังกล่าวต่อไปได้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงได้รายงานเหตุดังกล่าวต่ออธิการบดี และได้รับอนุมัติแล้ว ตามบันทึก

ต่อมา กองยุทธศาสตร์ ได้ขออนุมัติงบประมาณปรับปรุงอาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา (เพิ่มเติม) จำนวน ๔๙๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี กิจกรรม : ๑๑๙๑ สมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคและพัฒนาระบบกายภาพ ๕% และอธิการบดีอนุมัติงบประมาณในส่วนดังกล่าวแล้ว รายละเอียดปรากฏตาม บันทึกที่

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น จึงขออนุมัติเพิ่มเติมเงินค่าจ้างอีก จำนวน ๔๙๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งจะรวมเป็นเงินค่าจ้างทั้งสิ้น ๗,๔๓๓,๖๕๒.๖๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนสามหมื่นสามพันหกร้อยห้าสิบบาทหกสิบบาทหกสิบบาท)

๓.๒ การขอขยายระยะเวลาการทำงาน

ตามที่บริษัท จำกัด ได้มีหนังสือฉบับลงวันที่

ขอขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญาออกไป ๔๕ วัน เนื่องจากจะต้องใช้ระยะเวลาการทำงานในส่วนงานที่ต้องทำเพิ่มเติมโดยมีกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) การปรับปรุงชั้นลาดฟ้าและระเบียงชั้น ๑ ประกอบด้วย

(๑.๑) งานเท SLOPE เพื่อปรับระดับ ๕ ซม. โดยรอบบริเวณพื้นที่ จำนวน ๑๔ วัน

(๑.๒) งานทา PU พร้อมปิดรอยต่อระหว่างผนังและพื้น รอบที่ ๑ จำนวน ๕ วัน

(๑.๓) งานทา PU พร้อมปิดรอยต่อระหว่างผนังและพื้น รอบที่ ๒ จำนวน ๕ วัน

(๑.๔) งานเปลี่ยนน็อตยึดหลังคาพร้อมยิงซิลิโคนบริเวณหัวน็อตเมทัลชีท จำนวน

๕ วัน

(๑.๕) งานทำรางน้ำ จำนวน ๒๑ วัน

(๑.๖) งานทา PU พร้อมปิดรอยต่อระหว่างผนังและพื้น รอบที่ ๓ จำนวน ๕ วัน

(๑.๗) งานเดินท่อน้ำทิ้งเพื่อระบายน้ำออกนอกอาคารชั้นลาดฟ้า จำนวน ๕ วัน

(๒) งานปรับปรุงผนังห้องน้ำ ชั้น ๑ และชั้น ๔ ประกอบด้วย

(๒.๑) งานรื้อถอนผนังกั้นห้องน้ำ จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๑๔ วัน

(๒.๒) การส่งผลิตผนังกั้นห้องน้ำ จำนวน ๑๐ วัน

(๒.๓) งานติดตั้งผนังห้องน้ำสำเร็จรูป จำนวน ๗ วัน

เนื่องด้วยงานก่อสร้างที่เพิ่มเติมดังกล่าวมาข้างต้น บางส่วนสามารถดำเนินการพร้อมกันได้ และบางส่วนสามารถดำเนินการไปพร้อมกับงานในส่วนที่มีได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งจะใช้เวลาการทำงานในส่วนที่เพิ่มเติมจำนวน ๔๕ วัน จึงขอขยายระยะเวลาการทำงานออกไปอีก ๔๕ วัน

ผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบ พิจารณารายละเอียดของงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างขอขยาย โดยพิจารณาจากรายละเอียดรายการที่เพิ่มเติมทั้งในส่วนปริมาณงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ ประกอบสภาพพื้นที่การทำงานจริงแล้ว เห็นว่า

(๑) การปรับปรุงชั้นลาดฟ้าและระเบียงชั้น ๑ ประกอบด้วย

(๑.๑) งานเท SLOPE เพื่อปรับระดับ ๕ ซม. โดยรอบบริเวณพื้นที่ จำนวน ๑๐ วัน

(๑.๒) งานทา PU พร้อมปิดรอยต่อระหว่างผนังและพื้น รอบที่ ๑ จำนวน ๕ วัน

(๑.๓) งานทา PU พร้อมปิดรอยต่อระหว่างผนังและพื้น รอบที่ ๒ จำนวน ๕ วัน

(๑.๔) งานเปลี่ยนน็อตยึดหลังคาพร้อมยิงซิลิโคนบริเวณหัวน็อตเมทัลชีท จำนวน

๕ วัน

(๑.๕) งานทำรางน้ำ จำนวน ๒๑ วัน

(๑.๖) งานทา PU พร้อมปิดรอยต่อระหว่างผนังและพื้น รอบที่ ๓ จำนวน ๕ วัน

(๑.๗) งานเดินท่อน้ำทิ้งเพื่อระบายน้ำออกนอกอาคารชั้นลาดฟ้า จำนวน ๕ วัน

(๒) งานปรับปรุงผนังห้องน้ำ ชั้น ๑ และชั้น ๔ ประกอบด้วย

(๒.๑) งานรื้อถอนผนังกันห้องน้ำ จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๕ วัน

(๒.๒) การส่งผลิตผนังกันห้องน้ำ จำนวน ๕ วัน

(๒.๓) งานติดตั้งผนังห้องน้ำสำเร็จรูป จำนวน ๕ วัน

เมื่อพิจารณาจากรายละเอียดงานก่อสร้างแล้ว เห็นว่า งานในส่วนผนังห้องน้ำ ทั้งการรื้อถอนผนังกัน งานส่งผลิตและการติดตั้ง สามารถเริ่มดำเนินการพร้อมๆกันกับงานปรับปรุงหลังคาและพื้นชั้นดาดฟ้าได้ แต่ก็มีงานที่จะต้องดำเนินการภายหลังจากการปรับปรุงหลังคาและชั้นดาดฟ้าเพื่อไม่ให้มีน้ำรั่วซึมเข้ามาในตัวอาคารก่อน จึงจะดำเนินการก่อสร้างในส่วนงานฝ้าและผนังได้ ดังนั้น งานก่อสร้างในส่วนที่เพิ่มเติมบางส่วนสามารถดำเนินการพร้อมกัน และบางส่วนสามารถดำเนินการไปพร้อมกับงานในส่วนที่มีได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเมื่อพิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงแล้ว จะใช้ระยะเวลาการทำงานในส่วนที่เพิ่มเติมเพียง ๓๐ วัน มิใช่ ๔๕ วัน ตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ จึงเห็นควรขยายระยะเวลาการทำงานออกไปอีก ๓๐ วัน รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดแสดงรายการ ขั้นตอน และระยะเวลาการทำงาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดงานก่อสร้างซึ่งเป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแบบรูปตามสัญญา กรณีดังกล่าวจึงถือเป็นเหตุแห่งความบกพร่องของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในฐานะผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างข้อ ๑๔ และ ๑๙ ประกอบมาตรา ๘๗ และ ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๖๕ และ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อผู้รับจ้างร้องขอขยายระยะเวลาการทำงานเนื่องจากเหตุดังกล่าว จะต้องพิจารณาขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างตามเหตุที่เกิดขึ้นจริง และเมื่อพิจารณาจากปริมาณงาน กระบวนการและขั้นตอนการทำงาน ประกอบการตรวจสอบสภาพพื้นที่ก่อสร้างจริง และความเห็นของผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงานแล้ว เห็นว่า ผู้รับจ้างจะต้องใช้ระยะเวลาการทำงานเพิ่มขึ้นจริง โดยระยะเวลาที่จะต้องเพิ่มขึ้นนั้น พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามระยะเวลาที่ผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบ ได้ทำการตรวจสอบแล้ว จึงเห็นควรขยายระยะเวลาการทำงานออกไป ๓๐ วัน

๓.๔ การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงาน

เนื่องจากมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดงานก่อสร้างและเพิ่มเติมเงินค่าจ้างดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดงานให้สอดคล้องกับรายละเอียดงานก่อสร้างและจำนวนเงินค่าจ้างที่เปลี่ยนแปลงไป โดยกำหนดให้งานก่อสร้างและจำนวนเงินค่าจ้างในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น เป็นงานที่ผู้รับจ้างสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างได้ในงวดสุดท้าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) งวดงานเดิม

งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) เป็นเงินจำนวน ๒,๐๘๓,๐๙๖.๖๐ บาท (สองล้านแปดหมื่นสามพันเก้าสิบบาทหกสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตามแบบและรายการก่อสร้างต่างๆ ที่มีปรากฏในสัญญา และแบบรูป
รายการแล้วเสร็จ
- เก็บทำความสะอาดสถานที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยแล้วเสร็จ
- ส่ง ASBUILT DRAWING กระดาษ A๓ จำนวน ๓ ชุด และไฟล์แบบรูป Digital
ที่สามารถใช้ได้กับโปรแกรมออกแบบเขียนแบบ

(๒) งานงานใหม่

งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) เป็นเงินจำนวน ๒,๕๗๓,๐๙๖.๖๐ บาท (สองล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันเก้าสิบบาทหกสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการก่อสร้างงานตามแบบและรายการก่อสร้างต่างๆ ที่มีปรากฏ
ในสัญญาและแบบรูปรายการ รวมตลอดทั้งงานในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วเสร็จ
- เก็บทำความสะอาดสถานที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยแล้วเสร็จ
- ส่ง ASBUILT DRAWING กระดาษ A๓ จำนวน ๓ ชุด และไฟล์แบบรูป Digital
ที่สามารถใช้ได้กับโปรแกรมออกแบบเขียนแบบ

๔. สรุปความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาจากข้อเท็จจริง หลักการ เหตุผล ความเหมาะสม และความจำเป็นทั้งหมดแล้ว เห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปสิ่งก่อสร้างตามรายการดังกล่าวข้างต้น โดยการแก้ไขดังกล่าวอยู่ในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมตามสัญญาและไม่ได้ทำให้สาระสำคัญของการใช้งานสิ่งก่อสร้างเปลี่ยนแปลงไปอีกทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าวก็เป็นการเพิ่มประโยชน์ใช้สอย และทำให้สิ่งก่อสร้างสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยผู้ออกแบบก็ได้รับรองรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว จึงเห็นสมควร

(๑) ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปสิ่งก่อสร้าง

(๒) ให้ขยายระยะเวลาการทำงานออกไป ๓๐ วัน จากเดิมระยะเวลาสัญญาจ้างจะสิ้นสุดในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ หากได้รับการขยายระยะเวลาการทำงานออกไปอีก ๓๐ วัน จะทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุดในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

(๓) ให้เพิ่มเติมเงินค่าจ้างสำหรับงานก่อสร้างในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔๙๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็นเงินค่าจ้างทั้งสิ้น ๗,๔๓๓,๖๕๒.๖๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนสามหมื่นสามพันหกร้อยห้าสิบบาทหกสิบสตางค์)

(๔) แก้ไขรายละเอียดวงงานให้สอดคล้องกับงานก่อสร้างและจำนวนเงินค่าจ้างที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งสามารถกระทำได้ตามสัญญาจ้างข้อ ๑๔ และ ๑๙ โดยอยู่ในอำนาจของอธิการบดีที่จะอนุมัติได้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๘๕ ประกอบมาตรา ๙๗ และ ๑๐๒

แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๖๕ และ ๑๘๒ ของระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

()

(ลงชื่อ) กรรมการ

()

(ลงชื่อ) กรรมการ

()

ภาคผนวก

หมายเลข ๙ ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง



ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๕/

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง การแจ้งและสงวนสิทธิปรับโครงการ.....

เรียน

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่ สธ. ลงวันที่เดือนพ.ศ.....

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ว่าจ้าง ทำงานก่อสร้าง ในวงเงินค่าจ้างจำนวน บาท (.....) โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ในวันที่ และตามสัญญาจ้างข้อ กำหนดว่า หากผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังกล่าวและยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในอัตราวันละ บาท (.....) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ระยะเวลาการทำงานตามสัญญาจ้างสิ้นสุดลงแล้ว แต่บริษัทฯ ก็ยังไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ ดังนั้น โดยหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงเรียนมาเพื่อแจ้งค่าปรับ และสงวนสิทธิการปรับ การบอกเลิกสัญญา การเรียกร้องค่าเสียหาย และสิทธิอื่นๆ อันพึงมีตามสัญญาไว้ทุกประการ พร้อมกันนี้ขอให้บริษัทฯ เร่งรัด การทำงานให้แล้วเสร็จโดยเร็วต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก

หมายเลข ๑๐ ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับกรณีที่มีการหักค่าปรับไว้



ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๕/

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งปรับโครงการ.....

เรียน

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่ สธ. ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จ้าง.....
ทำการ.....ในวงเงินค่าจ้าง.....บาท (.....)
ซึ่งตามสัญญาจ้างกำหนดให้ บริษัทฯ จะต้องทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....
แต่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ซึ่งจะต้องเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเงินวันละ
.....บาท (.....) และต่อมาบริษัทฯ ขอส่งมอบงานงวดที่ ตามหนังสือที่.....
ลงวันที่..... โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานงวดดังกล่าว
ว่าแล้วเสร็จในวันที่..... นั้น

ดังนั้น บริษัทฯ จึงต้องเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น นับถัดจากวันสิ้นสุดของสัญญา
ถึงวันที่ตรวจรับว่างานแล้วเสร็จ คือ นับแต่วันที่ ถึงวันที่จำนวน
.....วัน เป็นเงินค่าปรับจำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

หมายเลข ๑๑ ตัวอย่างการขออนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

๑๑.๑ บันทึกทรายงานของผู้ควบคุมงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองอาคารและสถานที่ โทร. ๔๒๓๗๙ , ๔๒๗๕๑ , ๔๒๙๐๔

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๕.๒/ วันที่

เรื่อง การตรวจสอบผลการดำเนินการก่อสร้าง โครงการปรับปรุงอาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ได้ว่าจ้าง.....ทำงาน..... ในวงเงินค่าจ้าง
 จำนวน บาท ซึ่งเป็นการปรับปรุงด้านสถาปัตยกรรมการตกแต่งภายใน ระบบไฟฟ้า
 ระบบสุขาภิบาล และการติดตั้งครุภัณฑ์ภายในอาคาร กำหนดระยะเวลาการทำงาน..... วัน และแบ่งงวดงาน
 ออกเป็น..... งวด โดยผู้รับจ้างต้องเข้าทำงานภายในวันที่.....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จ
 บริบูรณ์ภายในวันที่ หากบริษัทฯ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญา
 และมหาวิทยาลัยขอนแก่นยังไม่ได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเงิน
 วันละ.....บาท (.....) นั้น

ผู้ควบคุมงานได้ทำการตรวจสอบแล้ว ข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการก่อสร้าง
 และเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแล้วจำนวน.....งวดงานจากจำนวน.....งวดงาน โดย ณ วันที่.....
 ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้าง ดังนี้

๑. ผลงานแล้วเสร็จ ประมาณร้อยละ.....ของปริมาณงานทั้งโครงการ ประกอบด้วย

๑.๑

๑.๒

๒. ผลงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ประมาณร้อยละ.....ของปริมาณงานทั้งโครงการ ประกอบด้วย

๒.๑

๒.๒

ผู้ควบคุมงานได้ทำการตรวจสอบขั้นตอน กระบวนการ และปริมาณงาน ที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อให้งานแล้วเสร็จเรียบร้อยบริบูรณ์ แล้วเห็นว่า งานในส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จนั้น เมื่อพิจารณาจากรายละเอียดและปริมาณงาน ผู้รับจ้างจะสามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จได้ภายใน.....วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จะใช้ระยะเวลาประมาณ.....วัน

๒. จะใช้ระยะเวลาประมาณ.....วัน

๓. จะใช้ระยะเวลาประมาณ.....วัน

โดยงานบางส่วนสามารถดำเนินการไปพร้อมกันได้ จึงสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(

ผู้ควบคุมงาน

)

(ลงชื่อ)

(

ผู้ควบคุมงาน

)

(ลงชื่อ)

(

ผู้ควบคุมงาน

)

ภาคผนวก

หมายเลข ๑๑ ตัวอย่างการขออนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

๑๑.๒ บันทึกขออนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองอาคารและสถานที่ โทร. ๔๒๓๗๙ , ๔๒๗๕๑ , ๔๒๙๐๔

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๕/ วันที่

เรื่อง การพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โครงการ

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

๑. เรื่องเดิม

ตามสัญญาจ้างเลขที่ สธ. ลงวันที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ว่าจ้าง บริษัท จำกัด ทำงาน ซึ่งเป็นการปรับปรุงด้านสถาปัตยกรรม การตกแต่งภายใน ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล และการติดตั้งครุภัณฑ์ภายในอาคาร ในวงเงินค่าจ้างจำนวน บาท (.....) กำหนดระยะเวลาการทำงาน วัน และแบ่งงวดงานออกเป็น งวด โดยผู้รับจ้างต้องเข้าทำงานภายในวันที่ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ หากบริษัทฯ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญาและมหาวิทยาลัยขอนแก่นยังไม่ได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเงินวันละ บาท นั้น

๒. ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างของผู้รับจ้าง

๒.๑ การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการก่อสร้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแล้วจำนวน งวดงาน ซึ่งในงวดงานที่ กำหนดว่า จะต้องมียุทธศาสตร์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และต้องประกอบด้วยงาน ดังนี้

- งานตกแต่งภายใน
- งานระบบไฟฟ้า
- งานระบบสุขาภิบาล
- งานจัดหาและติดตั้งครุภัณฑ์ประจำอาคาร

โดยผู้ควบคุมงานได้รายงานว่า ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างโดยมียุทธศาสตร์แล้วเสร็จประมาณร้อยละ ๗๙.๒๙ ของปริมาณงานทั้งโครงการ ตั้งแต่วันที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงได้ตรวจรับงานงวดดังกล่าวไว้

๒.๒ ผลการดำเนินการก่อสร้างของผู้รับจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้าง ณ วันที่ ปรากฏว่า นับแต่ได้มีการตรวจรับงานงวดที่ ๓ แล้ว งานก่อสร้างไม่มีความก้าวหน้าอีกทั้งตั้งแต่วันที่ เป็นต้นมา ผู้รับจ้างก็ได้เข้าดำเนินการก่อสร้าง .จึงมีผลงานการก่อสร้าง ทั้งโครงการแล้วเสร็จประมาณร้อยละ ๗๙.๒๙ ของปริมาณงานทั้งโครงการ โดยมีรายละเอียดผลงานเป็นดังนี้

(๑) งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๑.๑) งานระบบไฟฟ้า

(๑.๒) งานระบบสุขาภิบาล

(๒) งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

(๒.๑) งานตกแต่งภายใน

(๑) งานปูพื้นกระเบื้องยาง ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๒๕

ยังไม่ได้ดำเนินการ ร้อยละ ๗๕

(๒) งานติดตั้งประตู-หน้าต่าง ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๗๕

ยังไม่ได้ดำเนินการ ร้อยละ ๒๕

(๓) งานติดตั้งผนังกันห้องน้ำ ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๒.๒) งานติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคาร คงเหลือการติดตั้งเครื่องปรับอากาศขนาด

๓๖,๐๐๐ BTU จำนวน ๙ ชุด

๒.๓ ประมาณการระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ผู้ควบคุมงานได้ทำการตรวจสอบขั้นตอน กระบวนการ และปริมาณงาน ที่ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการเพื่อให้งานแล้วเสร็จเรียบร้อยบริบูรณ์ แล้วเห็นว่า งานในส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จสามารถเข้าดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จได้ภายใน ๒๑ วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานปูพื้นกระเบื้องยาง ซึ่งจะต้องทำการปรับพื้น ทากาว และปูกระเบื้องยาง จะใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๑ วัน

๒. งานติดตั้งประตู – หน้าต่าง จะใช้ระยะเวลาในการติดตั้ง ประมาณ ๗ วัน

๓. งานติดตั้งผนังกันห้องน้ำ จะใช้ระยะเวลาในการติดตั้ง ประมาณ ๓ วัน

๔. งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๙ ชุด จะใช้ระยะเวลาในการติดตั้ง ประมาณ ๓ วัน

๕. กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑) ข้อกำหนดสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ กำหนดว่า “...ถ้าผู้รับจ้าง...ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา... ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วยการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา”

(๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๐๓ บัญญัติว่า “ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด...”

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๘๓ กำหนดว่า “นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น”

๔. เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ คำร้องของผู้รับจ้าง

บริษัท จำกัด ได้มีหนังสือฉบับลงวันที่ แจ้งขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา โดยชี้แจงว่า ที่ผ่านมา บริษัทฯ ประสบปัญหาในการจัดหาวัสดุเข้าทำงาน เนื่องจากมีการประกาศกำหนดวันหยุดเทศกาลเพิ่มเติม ทำให้ผู้ผลิตไม่สามารถส่งมอบวัสดุได้ทัน และบริษัทฯ ยืนยันว่าจะสามารถทำงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานได้ จึงขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา โดยยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๒ การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญา (วันที่) ซึ่งจะต้องเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามสัญญาจ้างข้อ เป็นเงินจำนวนวันละ บาท (.....) ซึ่งค่าปรับจะครบร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญาในวันที่ กรณีดังกล่าวมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะต้องพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาจ้าง ข้อ ประกอบมาตรา แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เว้นแต่บริษัทฯ จะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น เมื่อบริษัทฯ ได้มีหนังสือฉบับลงวันที่

ขอผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา โดยแสดงความประสงค์ที่จะทำงานต่อไปให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งยินยอมที่จะเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ซึ่งการดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปตามข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเป็นอำนาจในการพิจารณาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าจะผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาให้แก่บริษัทฯ หรือไม่

คณะกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่า เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่า บริษัทฯ ได้ดำเนินการก่อสร้างเรื่อยมา โดยมีผลงานการก่อสร้างแล้วเสร็จประมาณร้อยละ ๗๙.๒๙ ของปริมาณงานทั้งโครงการ คงเหลือเพียงการทำงานในส่วนงานปูพื้นกระเบื้องยางและงานติดตั้งประตูหน้าต่างบางส่วน งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศอีกจำนวน ๙ เครื่อง และงานติดตั้งผนังห้องน้ำสำเร็จรูป ซึ่งผู้ควบคุมงานได้ประมาณการระยะเวลาที่จะใช้ในการดำเนินการส่วนที่เหลือประมาณ ๒๑ วัน โดยการก่อสร้างและระยะเวลาดังกล่าวอยู่ในวิสัยที่บริษัทฯ จะสามารถดำเนินการได้ และหากให้บริษัทฯ ดำเนินการต่อไปอาจสามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังกล่าวจะใช้ระยะเวลาน้อยกว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างและจัดจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าดำเนินการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่สามารถเข้าใช้งานอาคารได้ในระยะเวลาอันรวดเร็ว จึงเห็นควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างออกไป หากในระหว่างที่ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาออกไป บริษัทฯ ไม่เข้าดำเนินการ หรือไม่เร่งรัดงาน หรือพิจารณาแล้วเห็นว่า บริษัทฯ จะไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะรายงานผลการดำเนินการเพื่อพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาต่อไป

๕. อำนาจในการพิจารณา

อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ซึ่งเป็นการใช้สิทธิตามสัญญาจ้าง ข้อ ประกอบมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ
()
(ลงชื่อ)	กรรมการ
()
(ลงชื่อ)	กรรมการ
()

หมายเลข ๑๒ สรุปรสาระสำคัญ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



สรุปรสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จัดทำโดย

นายกุลวรรธ สุริยะศรี

นิติกรปฏิบัติการ

หน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง

งานก่อสร้าง

กองอาคารและสถานที่

สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

ตามได้มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหมายความรวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้ถือปฏิบัติในการบริหารสัญญามาเป็นระยะเวลายาวนาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และภารกิจเกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง อันเป็นภารกิจหลักของหน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง งานก่อสร้าง กองอาคารและสถานที่ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการสัญญาและโครงการก่อสร้าง จึงได้มีการสรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อประกอบการศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

นายกุลวรรธ สุริยะศรี

นิติกรปฏิบัติการ

สิงหาคม ๒๕๖๑

สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาก่อสร้าง(จ้างก่อสร้าง)

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
๑	วันใช้บังคับ	พ.ร.บ. : วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ระเบียบ : วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	๒	๒
๒	พัสดุ	สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการ ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	๔	
๓	งานก่อสร้าง	งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือ การกระทำอื่นที่มีลักษณะเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงาน บริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของ งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้าง	๔	
๔	อาคาร	สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็น ส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน	๔	
๕	สาธารณูปโภค	งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การ โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือ เหนือพื้นดิน	๔	
๕.๑	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ หรือกฎหมาย เกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่ง คลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายว่าด้วยเงินคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ	๔	

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น มีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง		
๖	หน่วยงานของรัฐ	หมายความรวมถึง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	๔	
๖.๑	เจ้าหน้าที่	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ	๔	
๗	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี		๔(๙)
๘	อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง	(๔) วิธีประกาศเชิญชวน อธิการบดี : ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สภามหาวิทยาลัย : เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท		๘๔
		(๕) วิธีคัดเลือก อธิการบดี : ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สภามหาวิทยาลัย : เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท		๘๕
		(๖) วิธีเฉพาะเจาะจง อธิการบดี : ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สภามหาวิทยาลัย : เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท		๘๖
		หมายเหตุ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป หนึ่งชั้น	เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบฯ ซึ่งกำหนดว่า มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย	
๙	การลงนามในสัญญา	เป็นอำนาจของอธิการบดี		๑๖๑
๑๐	การกำหนดค่าปรับ	(๑) งานที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน อัตราตายตัววันละ ๐.๑-๐.๑๐ แต่ต้อง ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท/วัน (๒) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลต่อระบบจราจร กำหนดเป็นรายวันในอัตรา ๐.๒๕ ของค่าจ้าง		๑๖๒
๑๑	การแก้ไขสัญญา	สัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ (๑) แก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (๒) จำเป็นต้องแก้ไข แต่ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์	๙๗	

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		(๓) เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการทำงาน ให้ตกลงไปพร้อมกัน		
๑๒	อำนาจในการอนุมัติแก้ไขสัญญา	(๑) กรณีแก้ไขสัญญาและต้องเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินเดิมและที่เพิ่มใหม่แล้ว มีผลทำให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงไป จะต้องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินรวม เป็นผู้อนุมัติให้แก้ไข (๒) กรณีแก้ไขสัญญาโดยลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติ	๙๗	
๑๓	ขอบเขตในการแก้ไขสัญญา	(๑) อยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา (๒) ต้องเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญา กับ พักตร์ที่จะทำการแก้ไขก่อน (๓) กรณีที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย (๔) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแก้ไขสัญญาแล้ว หัวหน้าหน่วยงาน(อธิการบดี) เป็นผู้ลงนามแก้ไขสัญญา		๑๖๕
๑๔	การงดหรือลดค่าปรับ การขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา	ให้พิจารณาตามจำนวนวันที่เกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณี (๑) เหตุจากความผิดพลาดหรือบกพร่องของส่วนราชการ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	๑๐๒	๑๘๒

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		<p>ให้กำหนดในสัญญา ว่าคู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>หากมิได้แจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะยกมาอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่กรณีเป็นความผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น</p>		
๑๕	การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	<p>(๑) เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ</p> <p>(๒) เมื่อส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุด้วย</p>		๑๘๑
๑๖	การบอกเลิกสัญญา	<p>ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ตามเหตุดังนี้</p> <p>(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญา</p> <p>(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p> <p>(๕) คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา และจะต้องมีการปรับ หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง ให้พิจารณาบอกเลิกสัญญา</p> <p>(๖) ข้อยกเว้น ตาม (๕) คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น</p>	๑๐๓	๑๘๓
๑๗	การตกลงบอกเลิกสัญญา	<p>(๑) กรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง</p> <p>(๒) เพื่อประโยชน์สาธารณะ</p> <p>(๓) แก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ</p>	๑๐๓	

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
๑๘	ค่าเสียหาย	<p>กรณี</p> <p>(๑) หน่วยงานของรัฐมิได้บอกเลิกสัญญา</p> <p>(๒) การบอกเลิกสัญญาเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย</p> <p>(๑) คู่สัญญาจะต้องยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ คู่สัญญา ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา</p> <p>(๒) คำขอต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>(๔) หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ</p> <p>(๕) หากไม่เสร็จตาม (๔) ให้ขอขยายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบ</p> <p>(๖) ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายให้ทำหน้าที่</p> <p>(๖.๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>(๖.๒) สามารถเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาให้ข้อเท็จจริง</p> <p>(๖.๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหาย (ถ้ามี)</p> <p>(๖.๔) จัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี)</p> <p>(๖.๕) การพิจารณาค่าเสียหายของคณะกรรมการ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด กรณีที่ค่าเสียหายเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐรายงานกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๗) เมื่อมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแล้ว หากไม่พอใจสามารถยื่นฟ้องคดีต่อศาลต่อไป</p>	๑๐๓	๑๘๗ ๑๘๘ ๑๘๙

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		(๘) คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย ประกอบด้วยประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานในหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ภายในหน่วยงานของรัฐนั้น กรณีจำเป็นอาจ แต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมได้ไม่เกิน ๒ คน		
๑๙	ผู้รับผิดชอบ ขณะรับประกันความชำรุด บกพร่อง	(๑) หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือ (๒) ผู้ได้รับมอบหมาย (๓) เว้นแต่ กรณีไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลาย หน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่		๑๘๔
๒๐	การดำเนินการ กรณีพบความชำรุด บกพร่อง	ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔ (๑) รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ คู่สัญญาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที (๒) แจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบ		๑๘๕
๒๑	การดำเนินการ กรณีจะครบกำหนด ประกันความชำรุด บกพร่อง	(๑) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุด บกพร่อง เพื่อป้องกันความเสียหาย (๒) ให้คืนหลักประกันสัญญา		๑๘๖
๒๒	กรรมการตรวจรับพัสดุ	ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบ การ บริหารสัญญา	๑๐๐	๒๕
๒๓	องค์ประกอบของ กรรมการตรวจรับพัสดุ	(๑) ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน (๒) กรรมการอย่างน้อย ๒ คน		๒๖
๒๔	คุณสมบัติของกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ถูกแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ก็ได้ แต่จำนวนกรรมการต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนด จะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับ งานซื้อหรือจ้าง เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย		๒๖
๒๕	ข้อห้ามในการแต่งตั้ง กรรมการในการ จัดซื้อจัดจ้าง	ห้ามแต่งตั้ง (๑) กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (๒) กรรมการพิจารณาผลสอบราคา		๒๖

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		(๓) กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๒๖	การมีส่วนได้เสีย ของคณะกรรมการ	(๑) ประธานกรรมการและกรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้เสีย หลักเกณฑ์พิจารณาตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (๒) หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียต้องลาออก และให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ		๒๗
๒๗	การประชุมกรรมการ	องค์ประชุม : (๑) ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (๒) ประธานและกรรมการมีคนหนึ่งเสียง (๓) ประธานต้องอยู่ในการประชุมทุกครั้งหากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) แต่งตั้งประธานคนใหม่เป็นประธานแทน มติกรรมการ : (๑) กรรมการอื่นๆ ถือเสียงข้างมาก หากเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงหากกรรมการคนใดเป็นเห็นด้วย ให้ทำความเห็นแย้ง (๒) กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีมติเป็นเอกฉันท์เท่านั้น		๒๗
๒๘	หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน ทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน (๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับ ออกตรวจงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำบันทึกผลการตรวจไว้เป็นหลักฐานด้วย (๔) กรณีมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าแบบรูปและข้อกำหนดของสัญญามีความผิดพลาดเล็กน้อย หรือไม่ เป็นไปตามหลักวิชาช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้		๑๗๖

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		<p>ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด</p> <p>(๕) ให้ตรวจงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ประธานกรรมการทราบการส่งมอบ และให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>(๖) เมื่อตรวจว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น</p> <p>(๗) กรณีเห็นว่างานที่ส่งไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อสั่งการแล้วแต่กรณี</p> <p>(๘) ในกรณีที่กรรมการบางคนไม่ตรวจรับโดยทำความเห็นแย้ง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ</p>		
๒๙	ผู้ควบคุมงาน	<p>พ.ร.บ. :งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการทำงานเป็นระยะ อันจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานรับผิดชอบควบคุมงานก่อสร้างนั้น</p> <p>ระเบียบ :งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการทำงานเป็นระยะ อันจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</p>	๑๐๑	๑๗๗
๓๐	คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน	<p>(๑) มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะงานก่อสร้าง</p> <p>(๒) กรณีลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือกลุ่มบุคคลก็ได้</p> <p>(๓) ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอื่นของหน่วยงานนั้น หรือหน่วยงานของรัฐ</p>		๑๗๗

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		<p>อื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่บุคคลนั้นสังกัด</p> <p>(๔) มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ ซึ่งโดยปกติต้องไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>		
๓๑	หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	<p>(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดตามสัญญา ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดทุกประการ</p> <p>(๒) สามารถสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดสัญญา ไม่ผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามให้สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหรือทั้งหมด จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตาม และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที</p> <p>(๓) กรณีปรากฏว่า แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีความขัดกัน หรือคาบเกี่ยวได้ว่าแม้จะทำตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดของสัญญาแล้ว เมื่อแล้วเสร็จจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๔) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์ โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>(๕) ในวันกำหนดเริ่มงาน และวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ</p>		๑๗๘

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
๓๒	บทกำหนดโทษ การปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่	องค์ประกอบความผิด (๑) ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ใน การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหาร พัสดุ (๒) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัตินี้ (ก) ปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติโดยมิชอบเพื่อให้ เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด (ข) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยทุจริต (๓) ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน (๔) อัตราโทษ (ก) จำคุกตั้งแต่หนึ่งถึงสิบปี หรือ (ข) ปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือ (ค) ทั้งจำทั้งปรับ	๑๒๐	
๓๓	บทกำหนดโทษ กรณีไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง	(๑) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง (ก) คณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา ๓๑ (ข) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๔๕ (๒) คณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (๓) ฐานความผิด: กระทำผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา (๔) การดำเนินการ : ให้ดำเนินคดีอาญา (๕) บทกำหนดโทษ : ป.อาญา มาตรา ๓๖๘ (ก) จำคุกไม่เกิน ๑๐ วัน หรือ ปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ข) จำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือ ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ : กรณีเป็นคำสั่งให้ ช่วยทำกิจการในหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ซึ่งกฎหมาย กำหนดให้สั่งให้ช่วยได้	๑๒๑	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อสกุล

นายกุลวรรธ สุริยะศรี

ตำแหน่ง

ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๘๒

ประวัติส่วนตัว

เกิดเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๒๔

ภูมิลำเนา จังหวัดอำนาจเจริญ

ประวัติการศึกษา

หลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต (นบ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา ๒๕๔๗

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานก่อสร้าง ปฏิบัติงานที่กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นนิติกร สังกัดกองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยบริหารสัญญาก่อสร้าง งานก่อสร้าง กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งกองอาคารและสถานที่ ที่ ๑๔/๒๕๖๐ และคำสั่งกองอาคารและสถานที่ ที่ ๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร โดยได้รับการจัดสรรอัตราบุคลากร ให้ปฏิบัติงาน สังกัดกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี