



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

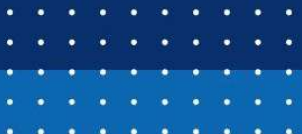


สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล  
และทรัพยากรการเรียนรู้  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



|จัดทำโดย

**พัสกร อยู่สอน**



## คำนำ

การตรวจการจ้างงานก่อสร้าง เป็นขั้นตอนสำคัญที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริตหรือการส่งมอบงานที่ไม่ได้มาตรฐาน

คู่มือการตรวจรับพัสดุในงานจ้างงานก่อสร้างเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักการที่ถูกต้องและรัดกุม ด้วยภารกิจสำคัญในการตรวจสอบและรับรองคุณภาพงานก่อสร้าง ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของโครงการและความปลอดภัยของผู้ใช้งานในระยะยาว

เนื้อหาในคู่มือนี้มุ่งเน้นไปที่การสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนและวิธีการตรวจรับงาน รวมถึง ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารสัญญา การตรวจสอบความสอดคล้องของแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ ไปจนถึงการตรวจรับงานจริงในแต่ละงวดและเมื่อสิ้นสุดสัญญา เพื่อให้มั่นใจว่าผลงานที่ส่งมอบมีคุณภาพได้มาตรฐานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างและข้อกำหนดทางวิศวกรรม

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พัสกร อยู่สอน  
มีนาคม ๒๕๖๙

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๓
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๓
๑.๕ คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
<b>บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>๖</b>
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๖
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๗
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๑๐
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	<b>๑๓</b>
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๒๑
๓.๓ ข้อควรระวัง	๒๒
<b>บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>๒๔</b>
๔.๑ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	๒๔
๔.๒ แผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน	๒๕
๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๖
๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗๔
๔.๕ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๗๕
๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๗๖
<b>บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>	<b>๗๘</b>
๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๗๘
๕.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๘๑
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๘๒
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>๘๔</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>๘๕</b>

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง "การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง" ไม่ใช่แค่เรื่องของการทำตามระเบียบ แต่คือการสร้าง "เกราะป้องกัน" ให้กับทั้งตัวบุคคลและองค์กร เนื่องจากงานก่อสร้างมีความซับซ้อนและมีมูลค่าสูง ความผิดพลาดเพียงนิดเดียวอาจนำไปสู่ปัญหาทางกฎหมายได้

##### ความเป็นมา

การตรวจรับงานจ้างก่อสร้างมักใช้ความคุ้นเคยหรือดุลพินิจส่วนบุคคลเป็นหลัก ซึ่งก่อให้เกิดมาตรฐานที่ไม่เท่ากัน ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ทำให้ขั้นตอนการทำงานถูกยกระดับให้เป็นกฎหมายที่เข้มงวด การมีคู่มือจึงเป็นการแปลง "ภาษากฎหมาย" ที่เข้าใจยาก ให้กลายเป็น "ขั้นตอนปฏิบัติ" (Workflow) ที่เจ้าหน้าที่สามารถเดินตามได้จริง ลดความสับสนระหว่างบทบาทของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ผู้ควบคุมงาน

##### ความจำเป็น

ความซับซ้อนของงานเทคนิค งานก่อสร้างประกอบด้วยงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบ ซึ่งต้องตรวจสอบให้ตรงตามงวดงานและแบบรูปรายการ

การควบคุมระยะเวลา เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผน หากตรวจรับล่าช้า โดยไม่มีเหตุผลอันควร อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารสัญญาและค่าปรับ

การลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ป้องกันการละเลยขั้นตอนสำคัญ เช่น การทดสอบวัสดุ ในห้องปฏิบัติการ หรือการตรวจสอบรายงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน

รองรับการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายนอก (เช่น สตง. หรือ ป.ป.ช.) จะใช้คู่มือและระเบียบเป็นบรรทัดฐานในการตรวจสอบความโปร่งใส

##### ความสำคัญ

การมีคู่มือที่ชัดเจนส่งผลดีในหลายมิติ ดังนี้

ต่อตัวเจ้าหน้าที่ สร้างความมั่นใจ ช่วยให้คณะกรรมการตรวจรับ เข้าใจบทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเอง เป็นแนวทางเดียวกัน ลดการใช้ดุลพินิจส่วนตัว ให้เป็นการใช้มาตรฐานทางวิศวกรรมและระเบียบ

ต่อองค์กรและโครงการ คุณภาพของงาน มั่นใจได้ว่าวัสดุและวิธีการก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรม ทำให้อาคารมีความมั่นคงปลอดภัย ความโปร่งใส ป้องกันปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ หรือการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้าง รักษาประโยชน์ทางราชการ ช่วยในการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การสั่งแก้ไขงานที่ไม่ถูกต้องก่อนการรับมอบ

ต่อความต่อเนื่องของงาน การส่งต่อความรู้ เมื่อมีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ คู่มือจะเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้งาน ได้ทันทีโดยไม่ต้องเริ่มนับหนึ่งใหม่ คู่มือการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง คือ "แผนที่" ที่ช่วยให้คนทำงานเดินไปถึงจุดหมายได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และโปร่งใสที่สุด ภายใต้เข็มทิศของกฎหมายพัสดุ

### ๑.๑.๑ วิสัยทัศน์ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

เป็นองค์กรชั้นนำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนการเรียนรู้อย่างยั่งยืน ด้วยมาตรฐานสากล (To be a leading organization in digital technology and innovation, driving sustainable learning with international standards.)

### ๑.๑.๒ พันธกิจสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

- ๑.๑.๒.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม
- ๑.๑.๒.๒ บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ๑.๑.๒.๓ บริการทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้
- ๑.๑.๒.๔ พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และบริการวิชาการ
- ๑.๑.๒.๕ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้

### ๑.๑.๓ ค่านิยมสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ : SMART มาจาก

- S = Service mind and Environmental focus บริการด้วยใจ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
- M = Management by fact ทำงานด้วยข้อมูล
- A = Activeness and Agility ลงมือทำงานทันทีและมีความคล่องตัว
- R = Research and Learning Innovation พัฒนาผลงานเชิงวิเคราะห์-วิจัยและส่งเสริม นวัตกรรมการเรียนรู้
- T = Teamwork ทำงานเป็นทีม

(www.odl.ubu.ac.th) ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

## OFFICE OF DIGITAL TECHNOLOGY AND LEARNING RESOURCES

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้



ภาพที่ ๑.๑ ค่านิยมสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

## ๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๑.๒.๒ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้พัสดุ

๑.๒.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

## ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง รวมถึงได้มีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเพิ่มความแม่นยำให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓.๓ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และได้สิ่งก่อสร้างที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการก่อสร้าง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ภายในกรอบงบประมาณที่ได้มีการอนุมัติ โดยสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ สามารถวางแผน กำหนดระยะเวลา และบูรณาการการใช้ประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างได้

๑.๓.๔ ระดับของความเสียหายและปัญหาข้อพิพาทในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ลดลง

๑.๓.๕ บุคลากรงานพัสดุปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

## ๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง” ครั้งนี้ครอบคลุมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุที่ต้องปฏิบัติตาม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการต่างๆ รวมทั้งหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบรูปงานก่อสร้าง

## ๑.๕ คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ

๑.๕.๑ “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๕.๒ “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

๑.๕.๓ “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๑.๕.๔ “การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๕.๕ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติมปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

๑.๕.๖ “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

๑.๕.๗ “สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

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

๑.๕.๙ “คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๕.๑๐ “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

๑.๕.๑๑ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑.๕.๑๒ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” กรณีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายความว่าอธิการบดี

๑.๕.๑๓ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑.๕.๑๔ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๑.๕.๑๕ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หรือ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๑.๕.๑๖ “ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๑.๕.๑๗ “แบบรูป” หมายความว่า แบบรูปปรายการละเอียดงานก่อสร้าง

๑.๕.๑๘ “ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า ผู้ควบคุมงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งจาก ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง โดยแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ประกาศ ก.พ. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานพัสดุ ดังนี้

#### ๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๒.๑.๑.๒ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๒.๑.๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๒.๑.๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒.๑.๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๒.๑.๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

#### ๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล

ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๔ ด้านการบริการ

๒.๑.๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๑.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ๒.๑.๕ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑.๕.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑.๕.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑.๕.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑.๕.๔ ตำแหน่งนี้ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

### ๒.๑.๖ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.๖.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑.๖.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑.๖.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ,๒๕๕๓.)

### ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานโดยทั่วไปที่ปฏิบัติ โดยปฏิบัติงานทางด้านพัสดุที่ได้รับมอบหมายในงบลงทุน งานจัดซื้อครุภัณฑ์และงานจ้างก่อสร้าง ทุกรายการของปีงบประมาณนั้น ๆ

#### ๒.๒.๑ ขั้นตอนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ กำหนดรายการพัสดุและงานจ้างที่ต้องดำเนินการและจัดส่งให้ทางพัสดุกกลาง กองคลัง ดำเนินการประกาศพร้อมเผยแพร่ในระบบ e-GP และปิดประกาศให้สาธารณชนทราบ

๒.๒.๑.๒ ขออนุมัติหลักการ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ

๒.๒.๑.๓ ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอสำหรับโครงการที่ดำเนินการ

#### ๒.๒.๒ ขั้นตอนการจัดหาที่ดำเนินการโดยวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

๒.๒.๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปให้ยื่นข้อเสนอ

๒.๒.๒.๒ วิธีคัดเลือก เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด

๒.๒.๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนรายเดียว หรือเจรจาต่อรองโดยตรง

#### ๒.๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (อ้างอิงวิธีประกาศเชิญชวน)

๒.๒.๓.๑ ประกาศเชิญชวนทั่วไป เผยแพร่ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP และในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒.๒.๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือก เปิดซอง ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์

๒.๒.๓.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓.๔ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติผลการคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๒.๓.๕ จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือทำสัญญา พร้อมเผยแพร่ในระบบ

#### ๒.๒.๔ งานบริหารสัญญาโดยมีขั้นตอนการบริหารสัญญาดังนี้

๒.๒.๔.๑ การแจ้งทำสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคู่สัญญาให้มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายใน ๗ วัน ตามแบบที่กำหนด

(๒) ระบุรายละเอียด เช่น รายการ ราคา หลักประกันสัญญา

(๓) ออกหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ และกำหนดวันเริ่มงาน (กรณีงานจ้าง)

๒.๒.๔.๒ การส่งมอบ

(๑) คู่สัญญาดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) หากส่งมอบเกินกำหนด เจ้าหน้าที่แจ้งค่าปรับและสงวนสิทธิ์

๒.๒.๔.๓ การตรวจรับพัสดุ

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความถูกต้องตามสัญญา

(๒) กรณีถูกต้องครบถ้วน ลงนามในใบตรวจรับ (ให้คู่สัญญา ๑ ฉบับ เก็บ ๑ ฉบับ

เพื่อเบิกจ่าย)

(๓) กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งคู่สัญญาแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด

๒.๒.๔.๔ การดำเนินการทางค่าปรับ (กรณีผิดสัญญา)

(๑) แจ้งสิทธิ์เรียกค่าปรับภายใน ๗ วันทำการนับจากวันครบกำหนดส่งมอบ

(๒) แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับเมื่อรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

(๓) หากค่าปรับเกิน ๑๐% ของวงเงิน จะแจ้งคู่สัญญาและอาจบอกเลิกสัญญา เว้น

แต่คู่สัญญาตกลงเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข

๒.๒.๔.๕ การรายงานผลการตรวจรับ

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับและให้คณะกรรมการลงนาม

(๒) คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๒.๒.๔.๖ การแก้ไขสัญญา โดยหลักห้ามแก้ไข แต่สามารถแก้ไขได้หากไม่เสีย

ประโยชน์ของรัฐ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

#### ๒.๒.๕ หลักประกันสัญญา

๒.๒.๕.๑ ขั้นตอนการรับหลักประกันสัญญา (ภาพรวม)

(๑) รับหลักประกัน ผู้รับจ้างส่งหลักประกัน (เงินสด เช็ค หนังสือค้ำประกันธนาคาร) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันและเอกสารประกอบ

(๓) ออกหลักฐาน ออกใบรับหลักประกัน ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริงเก็บกับเจ้าหน้าที่สำเนาให้ผู้รับจ้าง)

(๔) บันทึกทะเบียนคุม บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

(๕) นำฝากกับกองคลัง (ถ้าเป็นเงินสด เช็ค)

(๖) ยืนยันหนังสือค้ำประกัน (ถ้าเป็นหนังสือค้ำประกัน) จัดทำหนังสือเพื่อยืนยันกับ

ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน

๒.๒.๕.๒ ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา (ภาพรวม)

(๑) เตรียมการ ก่อนครบกำหนด (๑๕-๓๐ วันก่อน) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจรับ ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานตามสัญญา

(๒) ตรวจสอบ เจ้าของพื้นที่ ผู้ตรวจรับ ตรวจสอบสภาพงานว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่

(๓) ถ้ามีข้อบกพร่อง แจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไข และรอตรวจสอบซ้ำ

(๔) ถ้าไม่มีข้อบกพร่อง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติคืน

หลักประกัน

(๕) แจ้งผู้รับจ้าง จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างมารับหลักประกันคืน

(๖) คืนหลักประกันเงินสด เช็ค เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังจ่ายคืนพร้อมบันทึกบัญชีหนังสือค้ำประกัน คืนต้นฉบับให้ผู้รับจ้าง (หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหากไม่มารับ) พร้อมแจ้งธนาคารทราบ และบันทึกการคืนในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน

### ๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### ๒.๓.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและบริหารงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

## ๒.๓.๒ โครงสร้างสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้



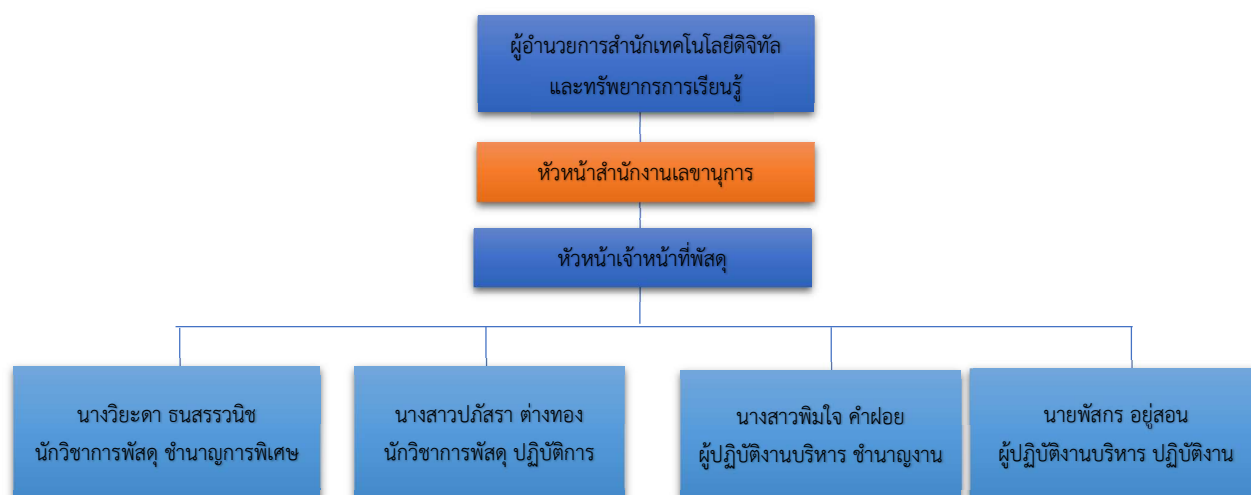
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้  
(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ มีโครงสร้างการบริหารงานโดยคณะกรรมการประจำสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี                        | ประธาน                     |
| ๒. รองอธิการบดีจำนวนสองคน                                 | รองประธาน                  |
| ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนไม่เกินสองคน                   | กรรมการ                    |
| ๔. คณบดีจำนวนสามคน  | กรรมการ                    |
| ๕. ประธานสภามหาวิทยาลัย                                   | กรรมการ                    |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ                               | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

(มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๖๘.)

## ๒.๓.๓ โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหารของส่วนงานพัสดุของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

๒.๓.๑.๑ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้ ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ด้านบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบุคคล งานสารบรรณ งานประชุม งานยานพาหนะ งานสวน
- (๒) ด้านการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานพัสดุ
- (๓) ด้านแผน งบประมาณและสารสนเทศ ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ

๒.๓.๑.๒ งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งจะปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารสัญญา โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องทั้งปริมาณและคุณภาพตามสัญญาจ้าง หากไม่มีระบบตรวจรับที่ดีจะเสี่ยงต่อการได้รับงานคุณภาพต่ำ ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ งานล่าช้า และหน่วยงานอาจเสียหายต่อทรัพย์สินหรือทางวินัย ช่วยให้การใช้งบประมาณคุ่มค่าและโปร่งใส โดยมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการเบิกจ่ายเงินและการส่งมอบงานที่สมบูรณ์ และเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจของบุคลากรสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ในส่วนของการรับผิดชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้างขึ้น ทั้งนี้ คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ในทางปฏิบัติต่อสำนักงานเลขานุการ บุคลากรสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้, ๒๕๖๘)

## บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นมีหลักการโดยทั่วไปคือ ต้องกำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ทั้งในด้านปริมาณงานและคุณภาพงาน และต้องควบคุมระยะเวลาการดำเนินงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลาตามสัญญา ดังนั้นจึงต้องอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบเพื่อให้การดำเนินโครงการก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๓.๑.๑ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (๔) กรณีอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสีย ประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อน

(๓) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือ เพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

(๔) ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตาม สัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็น ผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

(๕) ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(๖) มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

(๗) องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไป ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๘) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะ แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๙) ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่ง และวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๐) มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

(๑๑) การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๒) มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

๓.๑.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีคือ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

(๔) ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(๕) ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการ

ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(๖) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้นับคะแนนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีคะแนนเสียงในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๗) หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

(๘) ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

(๙) ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

(๑๐) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

(๑๑) ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๔. ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que ที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๕. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๖. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๗. ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทาคความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

(๑๒) ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิใช่ขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

(๑๓) ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๑๔) ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

(๑๕) ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็น งานจ้างก่อสร้างทันที

๒. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

๓. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง

และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(๑๖) การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

(๑๗) ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(๑๘) ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือ เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

๓.๑.๑.๓ คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

#### (๑) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจ้างก่อสร้างและการจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

- งานจ้างก่อสร้าง

๑. หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใน ประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๒. หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายใน ประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(๒) งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างหน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(๓) กรณีที่งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

(๔) หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการตาม ๓.๒.๑.๑(๑) และข้อ ๓.๒.๑.๒ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ได้โดยไม่ต้องดำเนินการในรูปแบบการแก้ไขสัญญา เป็นเพียงการดำเนินการระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับคู่สัญญาก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อคู่สัญญามีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คู่สัญญาส่งแผนฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

#### (๕) การตรวจรับพัสดุ

- ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

#### (๖) การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

- กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

- กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุดังกล่าว (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

(๗) การแก้ไขสัญญาหากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา แก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติ ฯ

(๘) การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

### ๓.๑.๒ บทกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๓.๑.๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม ความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

๓.๑.๒.๒ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕ หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหาย ในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดตามวรรคหนึ่ง

๓.๑.๒.๓ มาตรา ๘ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย เพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยมีต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย ในกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

๓.๑.๒.๔ แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ โดยข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๘ กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางในการเรียกค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ โดยได้แบ่งตามลักษณะความเสียหายและกำหนดสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามกลุ่มหรือแต่ละราย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาความรับผิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการกำหนดอัตราส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้ (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

## ตารางที่ ๓.๑ สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง		ผู้บังคับบัญชา		
	ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ขั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน	ขั้นสูง/ผู้อนุมัติ	
๑.การตรวจการจ้าง/ตรวจรับไม่ถูกต้อง การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	กก.ตรวจการจ้าง	๓๐	ผู้ควบคุมงาน	๕๐	๑๐	๑๐	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่าผู้บังคับบัญชามีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ
	กก.ตรวจการจ้าง	๔๐	ผู้ควบคุมงาน	๖๐	-	-	กรณีผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ ไม่ต้องรับผิดชอบ
๒.ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า	กก.ตรวจการจ้าง	๗๐	พัสดุ	๑๐	๑๐	๑๐	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งมอบงาน/ของล่าช้า
	กก.ตรวจการจ้าง	๑๐๐	-	-	-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจทราบ ข้อเท็จจริงได้ว่ามี การส่งมอบงาน/ของล่าช้า ไม่ต้องรับผิดชอบ เช่น กก.ตรวจการจ้างปกปิด ไม่แจ้งให้ทราบ ลงนามตรวจรับ-ย้อนหลัง เป็นต้น

## ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ การจัดทำคู่มือการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพ ต้องครอบคลุมทั้งข้อกำหนดตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมาตรฐานทางวิศวกรรม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับทำงานได้อย่างมั่นใจและลดความเสี่ยงในการถูกตรวจสอบภายหลัง

## ๓.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับงานก่อสร้าง

๓.๒.๒.๑ การเตรียมการก่อนเริ่มโครงการ ศึกษาแบบรูปรายการและสัญญา ทำความเข้าใจสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบ รวมถึงงวดงานและการจ่ายเงิน ตรวจสอบแผนการทำงาน (Pert Chart / Bar Chart) ดูว่าผู้รับจ้างวางแผนงานสอดคล้องกับระยะเวลาในสัญญาหรือไม่ แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ประสานงานกับผู้ควบคุมงานเพื่อกำหนดทิศทางการรายงานผล

๓.๒.๒.๒ กระบวนการระหว่างก่อสร้าง การตรวจวัสดุเข้าหน้างาน ตรวจสอบว่าวัสดุที่นำมาใช้ (เหล็ก, ปูน, สายไฟ ฯลฯ) ตรงตามยี่ห้อและสเปกในสัญญาหรือไม่ การบันทึกการปฏิบัติงาน ตรวจสอบสมุดบันทึกรายวันของผู้ควบคุมงานว่ามีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือสภาพอากาศที่เป็นอุปสรรคหรือไม่ การตรวจงานซ่อนเร้น เช่น การวางเหล็กเสริมก่อนเทคอนกรีต หรือการเดินสายไฟในผนัง ซึ่งถ้าปิดงานแล้วจะตรวจไม่ได้ ต้องมีการถ่ายรูปและเซ็นรับรองไว้เป็นหลักฐาน

#### ๓.๒.๓ การตรวจรับรายงานงวดงาน

การแจ้งส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงานอย่างเป็นทางการ การลงพื้นที่ตรวจสอบ คณะกรรมการต้องนัดหมายลงพื้นที่ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (โดยปกติคือ ๓ วันทำการ) ตรวจสอบความครบถ้วน เช็ค List ตามรายละเอียดในงวดงานนั้นๆ ว่าทำครบ ๑๐๐% หรือไม่ การส่งแก้ไขหากไม่ถูกต้อง ให้ทำบันทึกส่งแก้ไขโดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน

#### ๓.๒.๔ การตรวจรับงวดสุดท้าย

การทดสอบระบบ ทดลองเปิดน้ำ เปิดไฟ ทดสอบระบบดับเพลิง และระบบสื่อสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย เก็บรายละเอียดความสวยงาม รอยร้าว สีลอก หรือความสะอาด การส่งมอบเอกสาร As-Built Drawing ตรวจสอบแบบก่อสร้างจริงที่ปรับปรุงตามที่สร้างจริง รวมถึงคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ และเอกสารการรับประกันต่างๆ

ตารางที่ ๓.๒ สรุปจุดเช็ค리스트สำคัญ

หัวข้อการตรวจ	สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
โครงสร้าง	ขนาดเหล็ก, กำลังอัดคอนกรีต, ระยะตั้ง-ฉาก	ผลทดสอบ Lab, รายงานคุมงาน
งานสถาปัตยกรรม	ชนิดกระเบื้อง, เกรดสี, การติดตั้งประตู-หน้าต่าง	รายการประกอบแบบ
งานระบบ	การรั่วซึมของท่อน้ำ, การเดินสายดิน, เบรกเกอร์	แผนผังระบบไฟฟ้า/ประปา
สถานที่	การขนย้ายขยะก่อสร้าง, ความเรียบร้อยรอบอาคาร	สัญญาจ้าง

### ๓.๓ ข้อควรระวัง

๓.๓.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจรับวัสดุในงานจ้างก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ไม่เกิดความเสี่ยงในความเสียหายและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับวัสดุจึงควรให้ความสำคัญในขั้นตอนงานที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงในความเสียหาย และความรับผิดชอบดังกล่าว โดยมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๓.๒ การตรวจสอบผลงานและการรับมอบงานก่อสร้าง ที่ผู้รับจ้างส่งมอบในแต่ละงวด จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทั้งในด้านปริมาณงานและคุณภาพงาน คณะกรรมการตรวจรับวัสดุจึงจะสามารถลงมติรับมอบงานนั้นได้

๓.๓.๓ สิ่งสำคัญที่จะเป็นปัจจัยเพิ่มความยากในการพิจารณาตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบคือ การเกิดกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุต่างๆ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการตรวจรับวัสดุจะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานก่อสร้างสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญา โดยจะต้องพิจารณาว่า กรณีดังกล่าวนั้นจำเป็น

จะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือไม่ โดยมีหลักการอยู่ว่าจะต้องเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ และการแก้ไขนั้นต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ และจะต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา หากครบหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้แล้ว จึงจะสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและรับมอบงานนั้นได้

๓.๓.๔ ดังนั้นจึงเป็นความยากในทางปฏิบัติที่คณะกรรมการจะต้องใช้ความรอบคอบในการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมในการแก้ไขสัญญา การตรวจสอบรายละเอียดงานส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น ว่าอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิมหรือไม่ การเปรียบเทียบรายละเอียดของงานหรือวัสดุอุปกรณ์ที่จะทำการแก้ไข เทียบเท่า หรือทดแทนนั้น จะต้องไม่ด้อยกว่ารายละเอียดของงานหรือวัสดุอุปกรณ์ตามข้อกำหนดในสัญญา การได้รับการรับรองความมั่นคงแข็งแรงจากวิศวกร สถาปนิกซึ่งรับผิดชอบ การตรวจสอบจำนวนเงินที่ลดลงหรือเพิ่มขึ้น รวมถึง การพิจารณาระยะเวลาการทำงานในส่วนงานลดหรืองานเพิ่มนั้นว่าจะต้องลดหรือขยายระยะเวลาทำงานให้แก่ผู้รับจ้างหรือไม่ เพียงใด ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถศึกษารายละเอียดได้ในบทที่ ๔ ของคู่มือฉบับนี้

๓.๓.๕ กรณีรับมอบงานก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นร้อยละ ๓๐ ของมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องรับผิดชอบ แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นร้อยละ ๔๐ ของมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓.๓.๖ การไม่เรียกค่าปรับกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงาน/ของล่าช้า เนื่องจากสัญญาจ้างเหมา เป็นสัญญาที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการตรวจรับงานก่อสร้างงวดสุดท้าย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจสอบว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบนั้นแล้วเสร็จสมบูรณ์เมื่อใด แล้วเสร็จภายในกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือไม่ โดยเมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาและผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงาน คณะกรรมการจะต้องทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับไปยังผู้รับจ้างภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญา และเมื่อมีการส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดสุดท้ายจะต้องนำจำนวนวันที่เกินกำหนดส่งมอบไปคำนวณค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา และจะต้องทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับโดยแจ้งจำนวนเงินค่าปรับไปยังผู้รับจ้างด้วย

๓.๓.๗ สิ่งสำคัญที่จะเป็นปัจจัยเพิ่มความยากในการคำนวณค่าปรับคือ การเกิดกรณีที่จะต้องพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะไม่สามารถงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างในกรณีดังนี้

๓.๓.๗.๑ กรณีที่เกิดจากแบบรูปรายละเอียดผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง (ตามเงื่อนไขในสัญญาข้อ ๑๔)

๓.๓.๗.๑ กรณีที่คณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงานได้สั่งหยุดงานเนื่องจากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา (ตามเงื่อนไขในสัญญาข้อ ๑๕)

๓.๓.๗.๒ กรณีที่จะสามารถงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างได้นั้น คณะกรรมการจะต้องพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง จากกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้

(๑) เหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุที่เกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี

รวมถึงกรณีที่มาวิทยาลัยใช้สิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่กำหนดในเอกสารสัญญาไว้แต่ต้น หรือสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างโดยมีเอกสารหลักฐานและต้องใช้เวลาในการแก้ไขแบบรูปดังกล่าว ตามเงื่อนไขในสัญญาข้อ ๑๖ (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

๓.๓.๘ ดังนั้นจึงเป็นความยากในทางปฏิบัติที่คณะกรรมการจะต้องใช้ความรอบคอบในการพิจารณาว่า เหตุที่ผู้รับจ้างร้องขอนั้น เป็นเหตุที่เกิดจากกรณีดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ และจะต้องงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้ผู้รับจ้างเป็นจำนวนวันเท่าใดจึงจะถูกต้อง เพราะหากพิจารณาให้ในจำนวนที่มากกว่าจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ก็จะทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายได้รับค่าปรับน้อยกว่าที่ควร โดยคณะกรรมการควรนำข้อเท็จจริงและความเห็นของผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณา ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถศึกษารายละเอียดได้ในบทที่ ๔ ของคู่มือฉบับนี้

๓.๓.๙ กรณีไม่เรียกค่าปรับกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงาน/ของล่าช้า โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผิดพลาดในการพิจารณาคำนวนค่าปรับ หรือการพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างนั้นทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการจะต้องรับผิดในความเสียหายนั้นร้อยละ ๗๐ ของมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจทราบข้อเท็จจริงได้ว่าการส่งมอบงาน/ของล่าช้า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องรับผิด เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปกปิดไม่แจ้งให้ทราบ หรือลงนามตรวจรับ-ย้อนหลัง เป็นต้น แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรับผิดในความเสียหายนั้นร้อยละ ๑๐๐ ของมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

## บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เป็นแผนแม่บทที่กำหนดทิศทางในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่สร้างนวัตกรรมและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภูมิภาคและลุ่มน้ำโขง โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

#### ๔.๑.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับภูมิภาค ที่สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับเศรษฐกิจของภูมิภาคและลุ่มน้ำโขง

#### ๔.๑.๒ พันธกิจ (Mission)

๔.๑.๒.๑ การจัดการศึกษา พัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

๔.๑.๒.๒ การวิจัยและนวัตกรรม สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสังคม

๔.๑.๒.๓ การบริการวิชาการ ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและขีดความสามารถในการแข่งขันของชุมชน

๔.๑.๒.๔ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และสร้างคุณค่าทางเศรษฐกิจ (มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๖๘.)

#### ๔.๑.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

๔.๑.๓.๑ ยุทธศาสตร์หลักภายใต้แผน ๕ ปีนี้ มุ่งเน้นการขับเคลื่อนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะสูง เน้นหลักสูตรที่ตอบโจทย์ความต้องการของตลาดแรงงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๒) การสร้างวิจัยและนวัตกรรมเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการแก้ปัญหาและสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

(๓) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ทั้งในระดับประเทศและนานาชาติเพื่อขยายขีดความสามารถทางวิชาการ

(๔) การบริหารจัดการองค์กรที่ทันสมัย มุ่งสู่การเป็น Digital University และการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

#### ๔.๑.๔ ความสอดคล้องกับเป้าหมายระดับสากล

มหาวิทยาลัยได้นำเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) มาบูรณาการเข้ากับแผนกลยุทธ์ โดยเฉพาะ SDG ๑๑ (เมืองและการตั้งถิ่นฐานที่ยั่งยืน) เพื่อให้พื้นที่โดยรอบมีความปลอดภัยและพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง (มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๖๘.)

## ๔.๒ แผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อให้กรรมการตรวจรับทำงานง่ายขึ้น ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย และช่วยให้งานเสร็จตามมาตรฐาน คู่มือต้องอ้างอิงตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องฉบับล่าสุดเสมอ

### ๔.๒.๑ กลยุทธ์การจัดทำ

เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกโครงการ ไม่ว่าใครจะมาเป็นกรรมการก็ตรวจด้วยบรรทัดฐานเดียวกันเปลี่ยนตัวหนังสือกฎหมายที่เข้าใจยากให้สามารถเข้าใจได้ง่าย เน้นรูปภาพประกอบ (รูปงานที่ถูกต้อง) ระบุจุดเสี่ยงที่มีกฎ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือหน่วยงานภายในเข้าตรวจสอบ เพื่อเป็นการป้องกันตัวกรรมการ

### ๔.๒.๒ โครงสร้างเนื้อหา

#### ๔.๒.๒.๑ ขั้นตอนก่อนการตรวจรับ

ความเข้าใจในสัญญา สรุปสาระสำคัญของสัญญา (BOQ แบบรูปรายการ ระยะเวลา) การแต่งตั้งคณะกรรมการ บทบาท หน้าที่ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การเตรียมเอกสาร รายงานการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ผลการทดสอบวัสดุ

#### ๔.๒.๒.๒ มาตรฐานการตรวจรับงานก่อสร้าง แบ่งตามงานหลัก ดังนี้

(๑) งานโครงสร้าง การวางผัง การผูกเหล็ก การเทคอนกรีต (ต้องมีผล Test Strength) งานสถาปัตยกรรม งานก่อฉาบ งานปูผิว งานสี (เน้นความเรียบร้อยและระดับ) งานระบบ ไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล (ต้องมีการทดสอบแรงดันหรือการใช้งานจริง)

(๒) การจัดการกรณีมีปัญหา งานล่าช้า การนับวันปรับ การสงวนสิทธิ์การปรับ งานไม่ตรงแบบ ขั้นตอนการสั่งแก้ไข หรือการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงด ลดค่าปรับ เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามระเบียบพัสดุ

(๓) การสรุปและรายงานผล แบบฟอร์มใบตรวจรับ การลงลายมือชื่อ และการบันทึกข้อสังเกต การส่งมอบงานงวดสุดท้าย การตรวจสอบเงินประกันผลงาน และการส่งมอบคู่มือบำรุงรักษา

### ๔.๒.๓ กลยุทธ์การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

๔.๒.๓.๑ การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงาน ศึกษาเอกสารสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ ต้องแม่นยำใน "งวดงาน" และ "แบบรูปรายการละเอียด"

๔.๒.๓.๒ แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ต้องประสานงานใกล้ชิดกับผู้ควบคุมงาน เพื่อให้มีการรายงานผลรายวัน/รายสัปดาห์ ไม่รอตรวจตอนส่งงวดทีเดียว

๔.๒.๓.๓ การประชุม Kick-off เพื่อตกลงมาตรฐานการตรวจรับร่วมกัน (เช่น การส่งตัวอย่างวัสดุต้องทำล่วงหน้ากี่วัน)

### ๔.๒.๔ การควบคุมกระบวนการ

๔.๒.๔.๑ การตรวจวัสดุหน้างาน ต้องตรวจสอบว่าวัสดุที่นำเข้าหน่วยงาน ตรงตามที่กำหนดในสัญญาหรือไม่ ก่อนที่จะถูกนำไปติดตั้ง

๔.๒.๔.๒ การตรวจงานที่มองไม่เห็น กลยุทธ์สำคัญคือ "ห้ามกลบถ้ายังไม่ได้ตรวจ" เช่น งานฐานราก งานเหล็กเสริมในคอนกรีต หรือระบบท่อในผนัง ต้องมีภาพถ่ายและบันทึกการตรวจชัดเจน

๔.๒.๔.๓ ระบบรายงานความก้าวหน้า ใช้ตารางเปรียบเทียบระหว่าง แผนงาน งานที่ทำจริง เพื่อเฝ้าระวังการล่าช้า

#### ตารางที่ ๔.๑ Check-list เพื่อลดการใช้ดุลพินิจส่วนตัว

ขั้นตอน	กิจกรรมกลยุทธ์	เครื่องมือ/เอกสาร
ก่อนตรวจ	แจ้งนัดหมายล่วงหน้า และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารส่งมอบ	ใบนัดหมาย/Check-list เอกสาร
ขณะตรวจ	ตรวจสอบเชิงปริมาณ (ครบไหม) และเชิงคุณภาพ (ดีไหม) ตามแบบ	อุปกรณ์วัดระยะ / ผลทดสอบ Lab
หลังตรวจ	ทำบันทึกการตรวจรับทันที หากมีจุดต้องแก้ไข ต้องระบุระยะเวลาให้ชัดเจน	บันทึกรายงานการประชุมตรวจรับ

#### ๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะมีบุคคล ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยในฝ่ายของผู้ว่าจ้างจะประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ส่วนในฝ่ายของผู้รับจ้างจะมีทีมงานที่ดำเนินการก่อสร้าง เช่น ผู้จัดการโครงการ วิศวกร สถาปนิก ช่าง กรรมกร เป็นต้น หากท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบของท่านคือ การทำหน้าที่ในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างในส่วนของ การตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะเริ่มต้นตั้งแต่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีการลงนามในสัญญาของทั้งฝ่ายผู้ว่าจ้าง และฝ่ายผู้รับจ้างแล้ว ไปสิ้นสุดที่วันตรวจรับงานก่อสร้างงวดสุดท้าย โดยงานพัสดุจะจัดส่งสำเนาสัญญาจ้างและเอกสารแบบรูปรายการละเอียดของงานก่อสร้างทั้งหมด ซึ่งอยู่ในผนวกแนบท้ายสัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

##### ๔.๓.๑ แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง

###### ๔.๓.๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) การลงพื้นที่ตรวจงาน ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้างตามเวลาที่เหมาะสม

(๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจรับงานให้ตรงตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๔) สั่งหยุดงาน มีอำนาจรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน/พักงานตามที่คุณควบคุมงานรายงาน หากเห็นว่างานอาจเกิดความเสียหาย

#### ๔.๓.๑.๒ การเตรียมการก่อนตรวจ

(๑) ศึกษาสัญญา ข้อกำหนด แบบรูปรายการก่อสร้าง BOQ และเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจครบถ้วน (เจ้าหน้าที่จะตั้งกลุ่ม LINE สำหรับตรวจรับงานและจะจัดส่งเอกสารสำหรับตรวจรับเบื้องต้นเป็นไฟล์ PDF)

(๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งงาน เช่น รายงานการควบคุมงาน, ตารางความก้าวหน้า, As-built Drawing และเอกสารอื่นๆตามที่กำหนดในสัญญา

(๓) วางแผนการตรวจโดยประสานกับผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้าง

#### ๔.๓.๑.๓ การปฏิบัติระหว่างตรวจการจ้าง

(๑) ตรวจสอบ ปริมาณงาน

- วัด ตรวจ นับ ปริมาณงานจริงที่แล้วเสร็จ เทียบกับแบบและสัญญา

(๒) ตรวจสอบ คุณภาพงานและวัสดุ

- ตรวจสอบคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้จริง ให้ตรงตามมาตรฐานทางวิศวกรรม  
- หากสัญญากำหนดให้ทดสอบ ต้องทำการทดสอบจริงและบันทึกผล

(๓) ตรวจสอบ การก่อสร้างตามแบบ

- ตรวจระดับ ขนาด ความกว้าง-ยาว-ลึก ที่กำหนดในแบบแปลน  
- หากพบความขัดแย้งในแบบหรือรายละเอียด ต้องรายงานเพื่อแก้ไข

สัญญา ห้ามใช้ดุลพินิจเอง

#### ๔.๓.๑.๔ การลงนามและการรับรองผลการตรวจรับ

(๑) หากงาน ถูกต้องครบถ้วน

- ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี อย่างน้อย ๒ ฉบับ (ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ)

(๒) หากงานไม่ถูกต้อง

- แจ้งผู้รับจ้างแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรทันที  
- รายงานต่อหน่วยงานเจ้าของสัญญา

(กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

#### ๔.๓.๒ การพิจารณาและมติของคณะกรรมการ

๔.๓.๒.๑ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดและต้องมีประธานเข้าร่วมด้วย

๔.๓.๒.๒ มติการตรวจต้องเป็น มติเอกฉันท์

๔.๓.๒.๓ หากมีกรรมการมีความเห็นแย้ง ต้องบันทึกและเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการ

#### ๔.๓.๓ การรายงานและการเบิกจ่าย (เจ้าหน้าที่จัดทำให้คณะกรรมการลงนาม)

๔.๓.๓.๑ จัดทำ รายงานผลการตรวจการจ้าง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๔.๓.๓.๒ แนบรายงานความก้าวหน้าโครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๔.๓.๓.๓ หากมีการปรับ ขยายเวลา ดหรือลดค่าปรับ ต้องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

#### ๔.๓.๔ ข้อควรระวัง (สำหรับงานก่อสร้าง)

๔.๓.๔.๑ ห้ามละเลยการตรวจ รายงานควบคุมงานประจำวัน ประจำสัปดาห์

๔.๓.๔.๒ ต้องตรวจสอบ คุณภาพวัสดุจริง และเก็บหลักฐานการทดสอบ

๔.๓.๔.๓ ต้องตรวจสอบ แบบก่อสร้างจริง (As-built Drawing) เพื่อยืนยันความถูกต้อง

๔.๓.๔.๔ ห้ามอนุมัติการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ผ่านการแก้ไขสัญญาอย่างเป็นทางการ

#### ๔.๓.๕ ข้อควรระวังและแนวปฏิบัติเพิ่มเติมในปี ๒๕๖๘

๔.๓.๕.๑ การปรับลดราคา กรณีมีการปรับลดราคาก่อนลงนามสัญญา ต้องปฏิบัติตามแนวทางของหนังสือเวียน กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ ลว. ๘ เมษายน ๒๕๖๘

๔.๓.๕.๒ จ้างช่วงงานก่อสร้าง หากมีการจ้างช่วง ต้องตรวจสอบว่าเป็นไปตามแนวปฏิบัติในหนังสือ ว ๖๕๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

๔.๓.๕.๓ ความโปร่งใส ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ๒๕๖๘-๒๕๖๙ งดรับของขวัญหรือผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อความโปร่งใส

#### ๔.๓.๖ เครื่องมือสำคัญในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ได้แก่

๔.๓.๖.๑ สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๓.๖.๒ รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แบบรูป รายการละเอียด (รายการประกอบแบบก่อสร้าง) ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น

๔.๓.๖.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

#### ๔.๓.๗ ลำดับความสำคัญของเอกสารสัญญา

๔.๓.๗.๑ สัญญาที่ได้ลงนามระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้รับจ้าง

๔.๓.๗.๒ แบบรูป

๔.๓.๗.๓ รายการละเอียด (รายการประกอบแบบก่อสร้าง)

๔.๓.๗.๔ รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างที่มหาวิทยาลัยและผู้รับจ้างตกลงร่วมกัน (ใบแจ้งปริมาณงานและราคา)

๔.๓.๗.๕ สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้รับจ้างเพิ่มเติมในภายหลัง (ถ้ามี)

(OpenAI. (2024).)

#### ๔.๓.๘ การนับระยะเวลาของสัญญา

๔.๓.๘.๑ หลักการในการนับระยะเวลาของสัญญา (อายุสัญญา) ให้เริ่มนับวันถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งเป็นไปตามหลักประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ไม่ใช่ นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา เช่น สัญญาลงนามวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ สัญญาพร้อมมีผลผูกพันตั้งแต่วันที่ดังกล่าว แต่ให้นับวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นวันที่ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง

๔.๓.๘.๒ ระยะเวลาการตรวจรับ (อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘) กำหนดไว้ดังนี้

(๑) งานจ้างก่อสร้างแบบเหมารวม (Lump Sum)

- งานงวดปกติ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

- งานสุดท้าย ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

๔.๓.๘.๓ การนับเวลา เริ่มนับวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการทราบ หากตรวจไม่เสร็จตามกำหนด ต้องรายงานเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

#### ๔.๓.๙ การศึกษารายละเอียดข้อกำหนดในสัญญาและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๙.๑ กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างควรศึกษารายละเอียดให้เข้าใจก่อนทำการตรวจรับงานดังนี้

(๑) เงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น

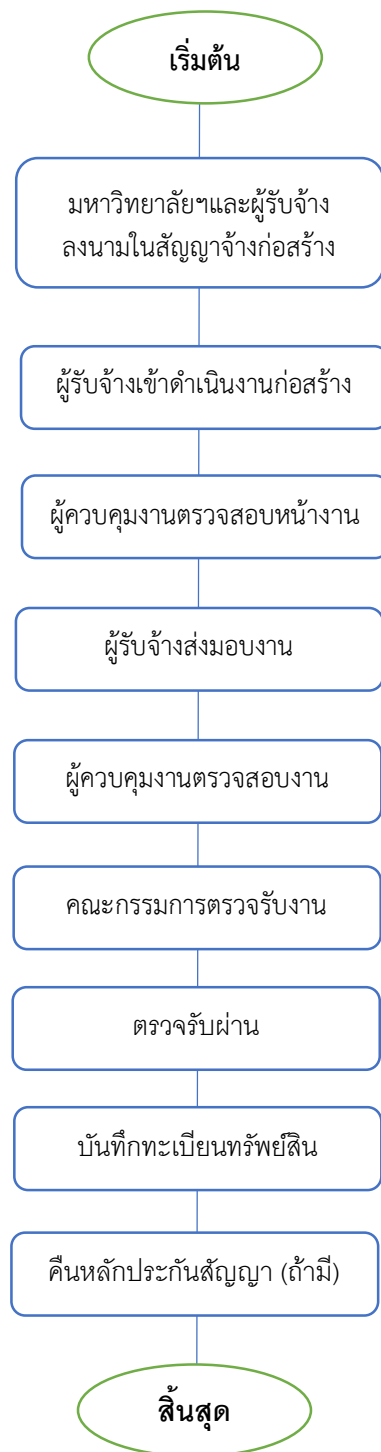
- รายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญามีข้อความขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญาหรือไม่ และรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญามีข้อความขัดแย้งกันเองหรือไม่
- รายละเอียดข้อกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) การหักเงินประกันผลงาน (ถ้ามี) การกำหนดค่าปรับ ฯลฯ
- ข้อกำหนดสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- ข้อกำหนดอื่นๆ

(๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

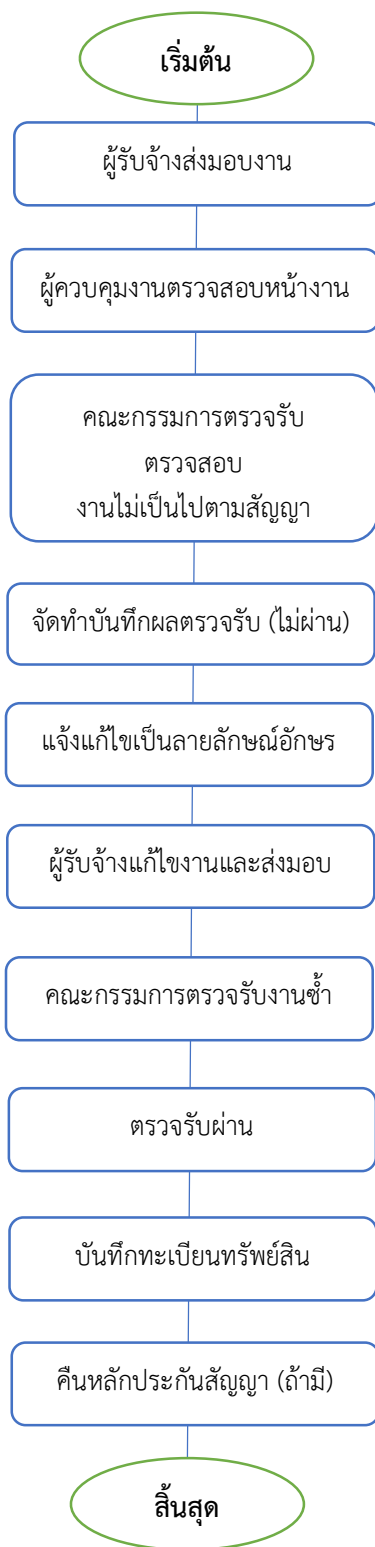
(๓) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒๙

(๔) ขั้นตอนกระบวนการต่างๆในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

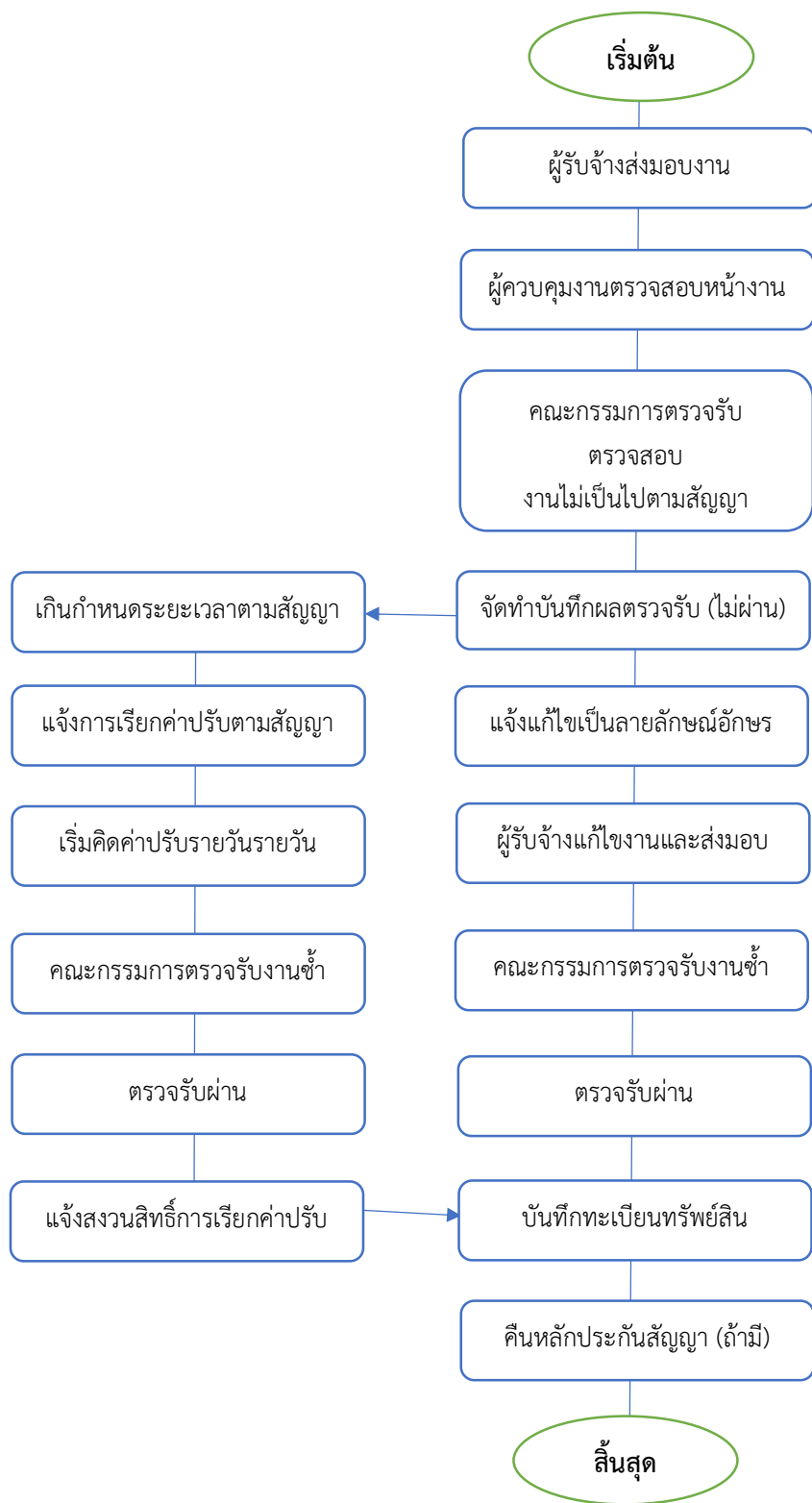
สรุป คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ต้องปฏิบัติตามสัญญา แบบรูป ระเบียบ อย่างเคร่งครัด ตรวจทั้งปริมาณ คุณภาพ รายงานควบคุม แบบก่อสร้างจริง ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด และใช้มติเอกฉันท์ทุกครั้ง (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)



ภาพที่ ๔.๑ ผังงานของขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



ภาพที่ ๔.๒ ผังงานของการดำเนินการกรณีงานไม่เรียบร้อย



ภาพที่ ๔.๓ ฝั่งงานการดำเนินการกรณีงานไม่เรียบร้อยและมีค่าปรับ

#### ๔.๓.๑๐ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง จึงแบ่งขั้นตอนงานออกเป็น ๕ ขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในวิธีดำเนินการแต่ละขั้นตอน รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์แนวทางในการดำเนินงานในขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

##### ๔.๓.๑๐.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การเริ่มงานก่อสร้าง

เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับจุดเริ่มต้นในการดำเนินงานก่อสร้างตามสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องสร้างความเข้าใจให้กับผู้รับจ้างทั้งในเรื่องขอบเขตของงานก่อสร้าง และในเรื่องของพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างในส่วนของกรตรวจรับพัสดุดังนั้นการพิจารณาเรื่องใดๆ จะต้องอาศัยมติของคณะกรรมการซึ่งต้องมีการประชุม จึงควรกำหนดหลักการสำหรับการประชุมทุกครั้งไว้

##### (๑) การกำหนดหลักการสำหรับการประชุม

- จัดให้มีกำหนดนัดหรือปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบติดตาม การดำเนินการก่อสร้าง ความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคต่างๆ

- จัดให้มีการจัดบันทึกรายงานการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบรายงาน การประชุมที่ชัดเจนและครบถ้วน

- ให้มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาและรับทราบเรื่องที่จะประชุม

- ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีการสรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่องให้รับทราบร่วมกัน

##### (๒) การประชุมวันเริ่มงาน (Kick Off Meeting)

เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างและการบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เมื่อสัญญาจ้างก่อสร้างมีผลผูกพันและถึงกำหนดวันเริ่มงานตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรกำหนดให้มีการประชุมวันเริ่มงาน (Kick Off Meeting) โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เพื่อแนะนำบุคลากรของแต่ละฝ่าย ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- เพื่อส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา โดยพิจารณาหนังสือของผู้รับจ้างในการขอเข้าพื้นที่ก่อสร้าง คณะกรรมการควรแจ้งตอบหนังสือขอเข้าพื้นที่ของผู้รับจ้างโดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นการทำงานและวันที่สิ้นสุดสัญญา โดยปกติสัญญาจ้างก่อสร้างมักกำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ คณะกรรมการควรแจ้งผู้รับจ้างว่ากรณีที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องทำหนังสือแจ้งขออนุมัติล่วงหน้าต่อคณะกรรมการ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ก่อนเป็นครั้งๆ ไป

##### (๓) เพื่อตรวจสอบ ทำความเข้าใจ และชี้แจงหลักการทำงานร่วมกัน ดังนี้

- ตรวจสอบสภาพพื้นที่การก่อสร้างโดยผู้รับจ้างจะต้องสำรวจตรวจสอบพื้นที่จริงก่อนดำเนินการเพื่อให้รับทราบปัญหาและข้อจำกัดของสภาพพื้นที่จริงเพื่อประเมินปัญหาและอุปสรรคในการทำงานและเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบและชี้แจงรายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference) แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างตามสัญญา ตลอดจนชี้แจงเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาที่จำเป็นต้องเร่งรัดผู้รับจ้าง เช่น

- กรณีสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และสัญญามีกำหนดส่งมอบงานเกิน ๖๐ วัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวกหมายเลข ๑)

- จัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวกหมายเลข ๒)

(๔) กรณีสัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดทำผังบริเวณสถานที่ก่อสร้างทั้งหมดโดยระบุสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว เช่น สำนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้างและที่ปรึกษา ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย พร้อมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมโรงเก็บวัสดุ สไตร์เก็บเครื่องมือพื้นที่กองเก็บวัสดุ โดยจะต้องจัดส่งรูปแบบแสดงรายละเอียดของผังบริเวณก่อสร้างดังกล่าวเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ก่อนดำเนินการ

(๕) กรณีสัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยความเสี่ยงภัยทุกชนิดของผู้รับเหมา (Contractor All Risk Insurance) โดยให้ครอบคลุมต่อมูลค่าก่อสร้างของโครงการรวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบกล้องวงจรปิด ฯลฯ

(๖) ข้อกำหนดอื่นๆ ของสัญญาที่ต้องเร่งรัดดำเนินการเพื่อตรวจสอบพิจารณาแผนผังบุคลากร รายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้าง และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับวัสดุควรตรวจสอบรายละเอียดการส่งรายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในโครงการก่อสร้างว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (สำหรับตำแหน่งที่ต้องใช้) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนครบถ้วนหรือไม่ มีการระบุเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อไว้ด้วยหรือไม่ และที่สำคัญต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือไม่ กรณีผู้ควบคุมงานมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว ต้องรีบทักท้วงและให้ผู้รับจ้างจัดหาผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามกฎหมายโดยเร็ว

- เพื่อตรวจสอบแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างของผู้รับจ้าง แผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างเป็นเครื่องมือของคณะกรรมการในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างระหว่างดำเนินการก่อสร้าง โดยผู้ควบคุมงานจะตรวจสอบแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้างว่าเหมาะสมหรือไม่ ละเอียดเพียงพอหรือไม่ และที่สำคัญแผนการดำเนินงานที่เสนอจะต้องมีระยะเวลาการทำงานไม่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา นอกจากนี้ผู้ควบคุมงานจะต้องประเมินติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างและรายงานประธานกรรมการ เพื่อให้ทราบว่าจะงานในแต่ละวันเป็นไปตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ ช้าหรือเร็วกว่าแผนอย่างไร

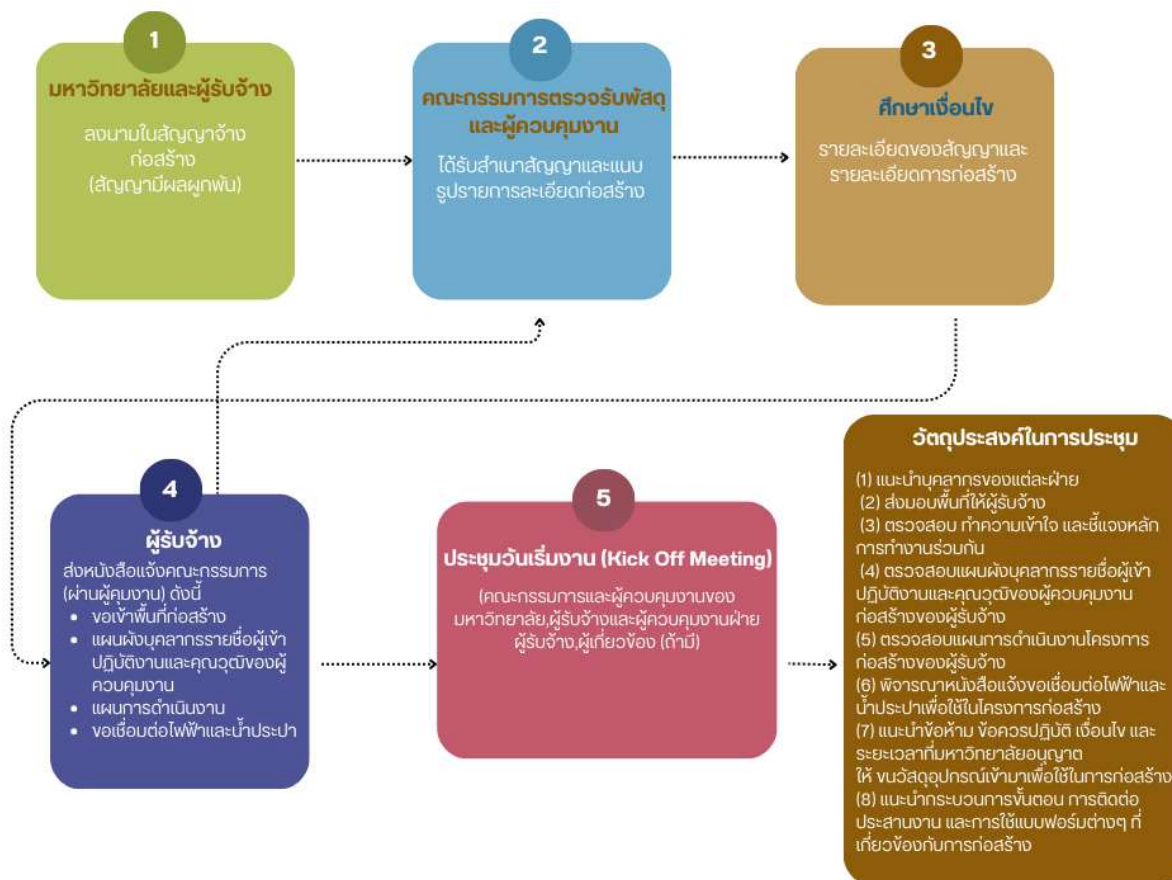
- คณะกรรมการจะใช้แผนการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงานดังกล่าวเป็นแผนหลักในการบริหารสัญญา หากการปฏิบัติงานจริงในภายหน้ามีเหตุหรือปัญหา

อุปสรรคที่ทำให้การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแผนหลัก ควรให้ผู้รับจ้างเร่งแจ้งเหตุดังกล่าวต่อคณะกรรมการ พร้อมเสนอผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนหลักโดยการใช้กราฟ S-Curve

- เพื่อพิจารณาหนังสือแจ้งขอเชื่อมต่อไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อใช้ในโครงการก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องประสานฝ่ายงานระบบสาธารณูปโภคและฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อสอบถามจุดเชื่อมต่อ ไฟฟ้าและน้ำประปาชั่วคราว โดยปกติมักให้ผู้รับจ้างติดตั้งมิเตอร์วัดปริมาณ การใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายจากการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของ ผู้รับจ้าง หรืออาจพิจารณาราคาเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- เพื่อแนะนำข้อห้าม ข้อควรปฏิบัติ เงื่อนไข และระยะเวลาและเส้นทางที่มหาวิทยาลัย อนุญาตให้ขนส่งอุปกรณ์เข้ามาเพื่อใช้ในการก่อสร้าง

- เพื่อแนะนำกระบวนการขั้นตอน การติดต่อประสานงาน และการใช้แบบฟอร์มต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ซึ่งแจกจ่ายละเอียดเส้นทางการส่งเอกสารในโครงการก่อสร้าง เช่น ให้ ผู้รับจ้างส่ง เอกสารเรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหนังสือไปยื่นที่ งานพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณทุกครั้ง (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)



ภาพที่ ๔.๔ ขั้นตอนการเริ่มงานก่อสร้างและบริหารสัญญา

๔.๓.๑๐.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างระหว่างดำเนินการก่อสร้าง

(๑) เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ดูแลให้ผู้รับจ้างดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปารายการละเอียดในสัญญาทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ รวมถึงการกำกับ ดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานก่อสร้างที่ทางราชการกำหนดไว้

(๒) ภายหลังจากการประชุมวันเริ่มงาน (Kick Off Meeting) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรตรวจสอบ เจาะลึกข้อกำหนดอื่นๆในสัญญาว่า ผู้รับจ้างได้ดำเนินการในส่วนของการก่อสร้างไปในการปฏิบัติงานครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนต้องติดตามผู้รับจ้างให้ดำเนินการ เช่น การทำรั้วชั่วคราวรอบบริเวณก่อสร้าง การติดตั้งป้ายแสดงชื่อโครงการก่อสร้าง การจัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคชั่วคราวในพื้นที่ก่อสร้าง การจัดการขยะของเสียและวัสดุเหลือใช้จากการก่อสร้าง การจัดสำรองปริมาณวัสดุผิวพื้นผนังและวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการก่อสร้าง การจัดการความปลอดภัยด้านอาชีวอนามัย เป็นต้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ โดยตรวจสอบจากรายงานของผู้ควบคุมงานที่ทำความเห็นเสนอมา และการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้างที่กำหนดในสัญญาเป็นระยะๆ ดังนี้

- การตรวจสอบและควบคุมการใช้เครื่องจักร เครื่องมือและรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบและควบคุมการใช้เครื่องจักร เครื่องมือให้เป็นไปตามหลักวิชาช่างหรือเทคนิคทางวิศวกรรม และตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติใช้ในโครงการก่อสร้าง ว่าตรงตามข้อกำหนดในรายการประกอบแบบก่อสร้างหรือไม่ วัสดุที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมจะต้องแนบเอกสารรับรองจากผู้ผลิต เช่น เหล็กเส้น เหล็กรูปพรรณ คอนกรีตผสมเสร็จ ฯลฯ วัสดุใดที่มีหลายสี หลายรูปแบบ จะต้องแนบเอกสารที่เป็นแคตตาล็อก หรือตัวอย่าง เช่น สี แผ่นหลังคา โพลีคาร์บอเนต ฯลฯ โดยจะต้องพิจารณารายงานความเห็นของผู้ควบคุมงานที่เสนอมาประกอบด้วย

- กรณีสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและสัญญามีกำหนดส่งมอบงานเกิน ๖๐ วัน คณะกรรมการต้องตรวจสอบแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศที่ผู้รับจ้างเสนอ โดยอาศัยแนวทางหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐส่วนที่ ๓๑ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ผู้รับจ้างขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญาหรือไม่

๒. ผู้รับจ้างขออนุมัติใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญาหรือไม่

(๓) แนวทางในการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

- กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

- กรณีเป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม ๑ ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

## (๔) การตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ซึ่งระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ ตลอดจนเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์

## (๕) การออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง

คณะกรรมการจะต้องออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้างที่กำหนดในสัญญา เป็นระยะๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดรอบของการออกตรวจงานทุกสัปดาห์โดยพิจารณารายงานของผู้ควบคุมงานประกอบ โดยเฉพาะในกรณีงานที่มีข้อซักถามจากผู้รับจ้าง หรือกรณีที่เห็นว่างานนั้นอาจมีปัญหาได้ และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เป็นหลักฐาน โดยคณะกรรมการจะออกตรวจงานทุกคน หรือมอบหมายกรรมการคนหนึ่งคนใดออกตรวจแทนก็ได้ การออกตรวจงานดังกล่าวควรกระทำอย่างสม่ำเสมอและไม่รวมอยู่ในขั้นตอนการตรวจผลงานที่ ผู้รับจ้างส่งมอบในแต่ละงวด

## (๖) การควบคุมระยะเวลาการก่อสร้าง

คณะกรรมการจะต้องควบคุมระยะเวลาการก่อสร้าง เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาในสัญญา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- การรายงานความก้าวหน้าของการก่อสร้าง
- การวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการปฏิบัติงานก่อสร้าง
- การปรับปรุงแผนงานก่อสร้างให้ตรงกับสภาพงานก่อสร้างจริง
- การปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงานก่อสร้าง

ในเบื้องต้นผู้ควบคุมงานจะทำหน้าที่กำกับและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง ตามขั้นตอนของงานก่อสร้างก่อนรายงานคณะกรรมการให้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในแต่ละวันว่างานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ ช้าหรือเร็วกว่าแผนอย่างไร คณะกรรมการจะต้องใช้แผน การดำเนินงานประกอบกับรายงานของผู้ควบคุมงานดังกล่าวข้างต้นเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบผลความสำเร็จในการดำเนินงานก่อสร้าง หากผลการดำเนินงานแตกต่างไปจากแผน ต้องเร่งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร็วทันต่อเหตุการณ์ และปรับปรุงแก้ไขแผนใหม่เพื่อให้การส่งมอบงานไม่ล่าช้าและเป็นไปตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา

## (๗) การดำเนินการกรณีที่มีรายละเอียดหรือปัญหาหน้างานเกิดขึ้น

คณะกรรมการจะต้องรับทราบหรือพิจารณากรณีที่มีรายละเอียดหรือปัญหาหน้างานเกิดขึ้น ซึ่งในเบื้องต้น ผู้ควบคุมงานได้แก้ไขปัญหามานานและรายงานมายังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้ ดังนี้

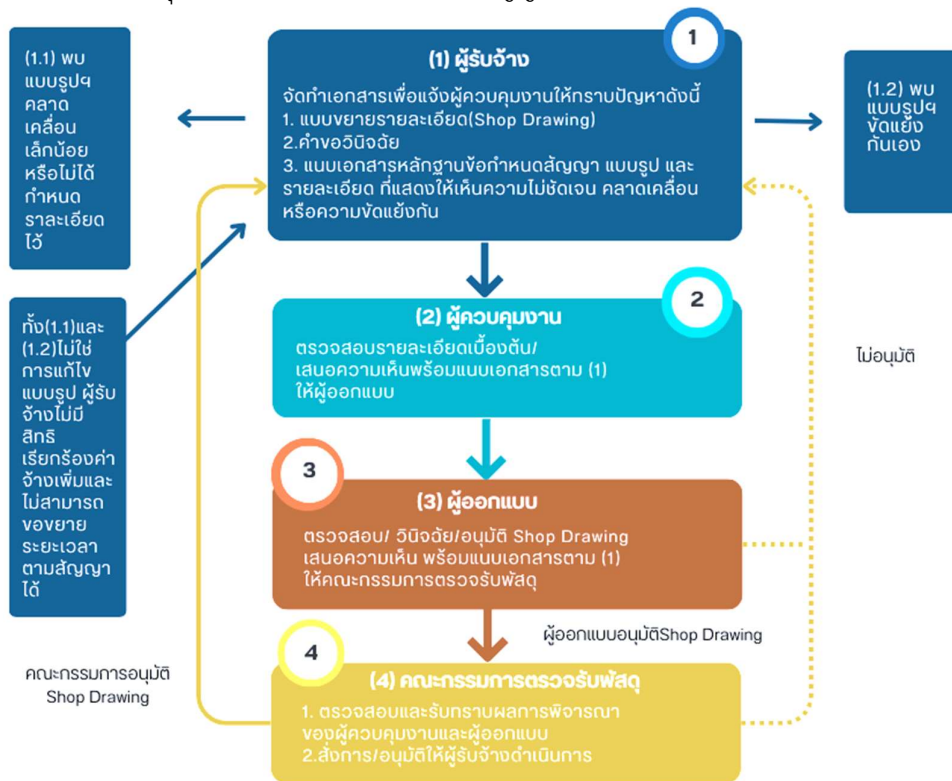
- ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) เพื่อเสนอผู้ออกแบบพิจารณา โดยให้เสนอผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นในเบื้องต้น
- เมื่อผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นชอบ และผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมกับสภาพงานหรือพื้นที่การก่อสร้าง จึงให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) ได้

- (๘) กรณีที่แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างตามสัญญามีความขัดแย้งกัน
- กรณีที่รายละเอียดแนบท้ายสัญญา (แบบรูป, รายการละเอียด, ใบแจ้งปริมาณงานและราคา ฯลฯ) ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญา
  - กรณีที่รายละเอียดแนบท้ายสัญญา (แบบรูป, รายการละเอียด, ใบแจ้งปริมาณงานและราคา ฯลฯ) ขัดแย้งกันเองให้ดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบและให้ความเห็นในเบื้องต้นเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาขอคำวินิจฉัยจากผู้ออกแบบ

๒. เมื่อผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นและผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างหรือพื้นที่การก่อสร้างแล้ว คณะกรรมการต้องแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการก่อสร้างตามคำวินิจฉัยของผู้ออกแบบ (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

ทั้ง ๒ กรณีตาม (๘) ถือเป็นการสั่งให้ดำเนินการให้ไปตามแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างตามสัญญาและตามหลักวิชาการช่าง ไม่ใช่การแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม และไม่สามารถนำมาเป็นสาเหตุในการขอขยายระยะเวลาตามสัญญาได้



ภาพที่ ๔.๕ กระบวนการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูป

#### ๔.๓.๑๐.๒ ขั้นตอนที่ ๓ การแก้ไขปัญหาอุปสรรคระหว่างดำเนินการก่อสร้าง

เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานก่อสร้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องนำข้อกำหนดตามกฎระเบียบมาสู่การปฏิบัติใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับภาวะของแต่ละปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น การพิจารณาความเหมาะสมในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง รวมทั้งการเพิ่มหรือลดวงเงินค่าจ้าง หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการทำงาน

ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจพบเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการในการพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุถึงเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

##### (๑) สาเหตุที่ทำให้การดำเนินการก่อสร้างไม่เป็นไปตามสัญญา

- แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่กำหนดในสัญญามีความผิดพลาดคลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน ตกหล่น ไม่สมบูรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขแบบรูปรายการก่อสร้างให้มีความมั่นคงแข็งแรง และความเสถียรภาพของอาคาร หรือแก้ไขเพื่อความเหมาะสมตามสภาพการใช้งานพื้นที่อาคารจริง

- หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัย) มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการใช้สอยพื้นที่อาคาร หรือต้องการจัดรูปแบบการตกแต่งภายในอาคารใหม่ ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบวัสดุประสงค์การใช้พื้นที่อาคาร ตลอดจนการลดหรือเพิ่มคุณลักษณะของอุปกรณ์ประกอบอาคาร ทำให้แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดในสัญญา

- เหตุอื่นๆ

##### (๒) หลักในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงสามารถกระทำได้ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย และเมื่อพิจารณาถึงสาเหตุดังกล่าวข้างต้น ย่อมมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา จึงจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ซึ่งหากเป็นกรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง อาจมีผลทำให้มีงานส่วนที่เพิ่มและงานส่วนที่ลดลง รวมถึงมีผลกระทบต่อราคาค่าจ้างก่อสร้างและระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา คณะกรรมการต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคดังกล่าวตามหลักการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ ซึ่งกำหนดให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นการแก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด กรณีที่หน่วยของงานรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดตั้งแต่ต้น หรือหน่วยงานไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

- มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไขสัญญา โดยการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์

- เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาดังกล่าวข้างต้น จะต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุ หรืองานตามสัญญา หรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

#### ตัวอย่างในการพิจารณา

คู่สัญญาเอกชนวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ต่อมามีความจำเป็นต้องใช้เงินสด จึงมาขอเปลี่ยนแปลงใช้เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศแทน ซึ่งราชการไม่เสียประโยชน์ และตามหลักแห่งความเป็นธรรม ส่วนราชการต้องอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้

#### (ก) การประสานงานในการแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง

- กรณีแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างมีความผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน ตกหล่น และไม่สมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ควบคุมงานตรวจสอบและบันทึกความเห็นรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งให้ผู้ออกแบบวินิจัยชี้ขาด หรือแก้ไขแบบรูปฯ ให้มีถูกต้อง ความสมบูรณ์ต่อไป

- กรณีหน่วยงานผู้ว่าจ้างมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการใช้สอยพื้นที่อาคารโดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยแล้ว คณะกรรมการต้องแจ้งผู้ออกแบบให้ประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้สอยพื้นที่อาคารดังกล่าว และผู้ออกแบบต้องทำการแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างนั้นใหม่ และให้คณะกรรมการแจ้งผู้รับจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ให้จัดทำแบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) ตามแบบรูปฯ ที่แก้ไขนั้นให้ผู้ออกแบบตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงตามหลักวิชาของงานในส่วนที่เปลี่ยนแปลงนั้น

- ทั้ง ๒ กรณีตามกรณี ๑ และ ๒ คณะกรรมการต้องแจ้งผู้รับจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ให้จัดทำประมาณราคางานก่อสร้างส่วนที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปฯ แล้วคำนวณหาค่างานส่วนที่เพิ่มขึ้น และค่างานส่วนที่ลดลงอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น และให้ผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็น

- ผู้ออกแบบตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นแบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) ตามแบบรูปฯ ที่แก้ไขในกรณีตามกรณี ๑ และ ๒ และค่างานส่วนที่เพิ่มขึ้นและค่างานส่วนที่ลดลงตามข้อ ๓ แล้วส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

#### (ข) องค์ประกอบที่ใช้สำหรับการพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

- เหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง  
- แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่ต้องการแก้ไข  
- การประมาณราคางานเพิ่มและงานลด สำหรับกรณีแก้ไขรายการก่อสร้างแบบงบประมาณสมดุล หรือกรณีแบบเพิ่มวงเงินค่าก่อสร้าง

- แผนดำเนินงานก่อสร้างของงานที่แก้ไข และการเพิ่ม – ลดระยะเวลาการทำงาน

#### (ค) แนวทางการพิจารณาตรวจสอบก่อนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

- พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และความเหมาะสมในการแก้ไขสัญญา  
- ตรวจสอบรายละเอียดงานส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิม โดยเนื้องานและแบบรูปรายการละเอียดงานที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับงานเดิมที่กำหนดในสัญญา

- กรณีที่มีการเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์เทียบเท่า หรือทดแทนวัสดุอุปกรณ์เดิมตามสัญญา คณะกรรมการจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ของวัสดุอุปกรณ์ หรือรายละเอียดของงานที่จะทำการแก้ไขนั้น รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุหรืองานที่จะทำการแก้ไขนั้น ว่าสามารถเทียบเท่า หรือทดแทนได้จริง และจะต้องไม่ด้อยกว่าวัสดุอุปกรณ์หรือรายละเอียดของงานตามข้อกำหนดในสัญญา

- ตรวจสอบรายละเอียดงานส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องได้รับการรับรองความมั่นคงแข็งแรงจากวิศวกร สถาปนิกซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูป หรืองานเทคนิคเฉพาะนั้น

- ตรวจสอบรายการงานลดหรืองานเพิ่มว่ามีจำนวนเงินที่ลดลงหรือเพิ่มขึ้นเท่าใด โดยพิจารณาว่ารายการใดที่อยู่ในสัญญาก็ให้ใช้ราคาตามสัญญานั้นเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ รายการใดที่ไม่อยู่ในสัญญาต้องตรวจสอบราคาในเดือนปัจจุบันที่กระทรวงพาณิชย์ประกาศ และสรุปผลรวมของราคางานลดและงานเพิ่มทุกรายการเป็นเงินอย่างละเท่าใด และมีผลต่างระหว่างค่างานเพิ่มและงานลดเป็นเงินเท่าใด ทั้งนี้คณะกรรมการอาจประสานขอความเห็นจากผู้ออกแบบหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างนั้นๆ ประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

- พิจารณาระยะเวลาการทำงานในส่วนงานลดหรืองานเพิ่มนั้น ว่าจะต้องลดหรือขยายระยะเวลาทำงานให้แก่ผู้รับจ้างหรือไม่ เพียงใด โดยตรวจสอบจากแผนดำเนินงานก่อสร้างของงานที่แก้ไข และการขอเพิ่ม -ลดระยะเวลาการทำงานตามที่ผู้รับจ้างเสนอ ประกอบกับรายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน ซึ่งถ้างานที่เพิ่มนั้นเป็นงานที่มีอยู่แล้วตามสัญญา ผู้ควบคุมงานอาจพิจารณาลดหรือเพิ่มระยะเวลาทำงานจากสถิติการทำงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง สำหรับงานเพิ่มที่ไม่อยู่ในสัญญา

ผู้ควบคุมงานจะพิจารณาคำนวณระยะเวลาการทำงานตามหลักวิชาช่าง ซึ่งในบางกรณีอาจต้องพิจารณาในเรื่องสภาพอากาศประกอบด้วย

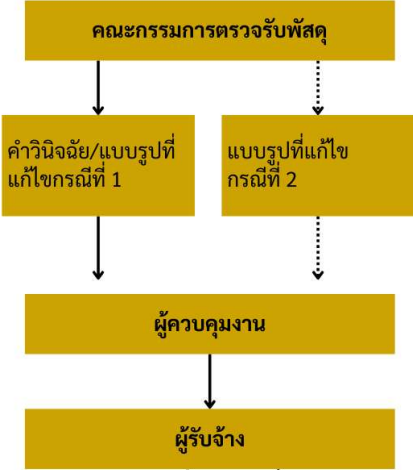

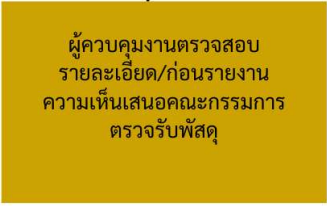
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วคณะกรรมการต้องจัดทำเอกสารรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้าง และหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินค่าจ้าง หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการทำงาน ให้รายงานพร้อมกันไปในคราวเดียว

(กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

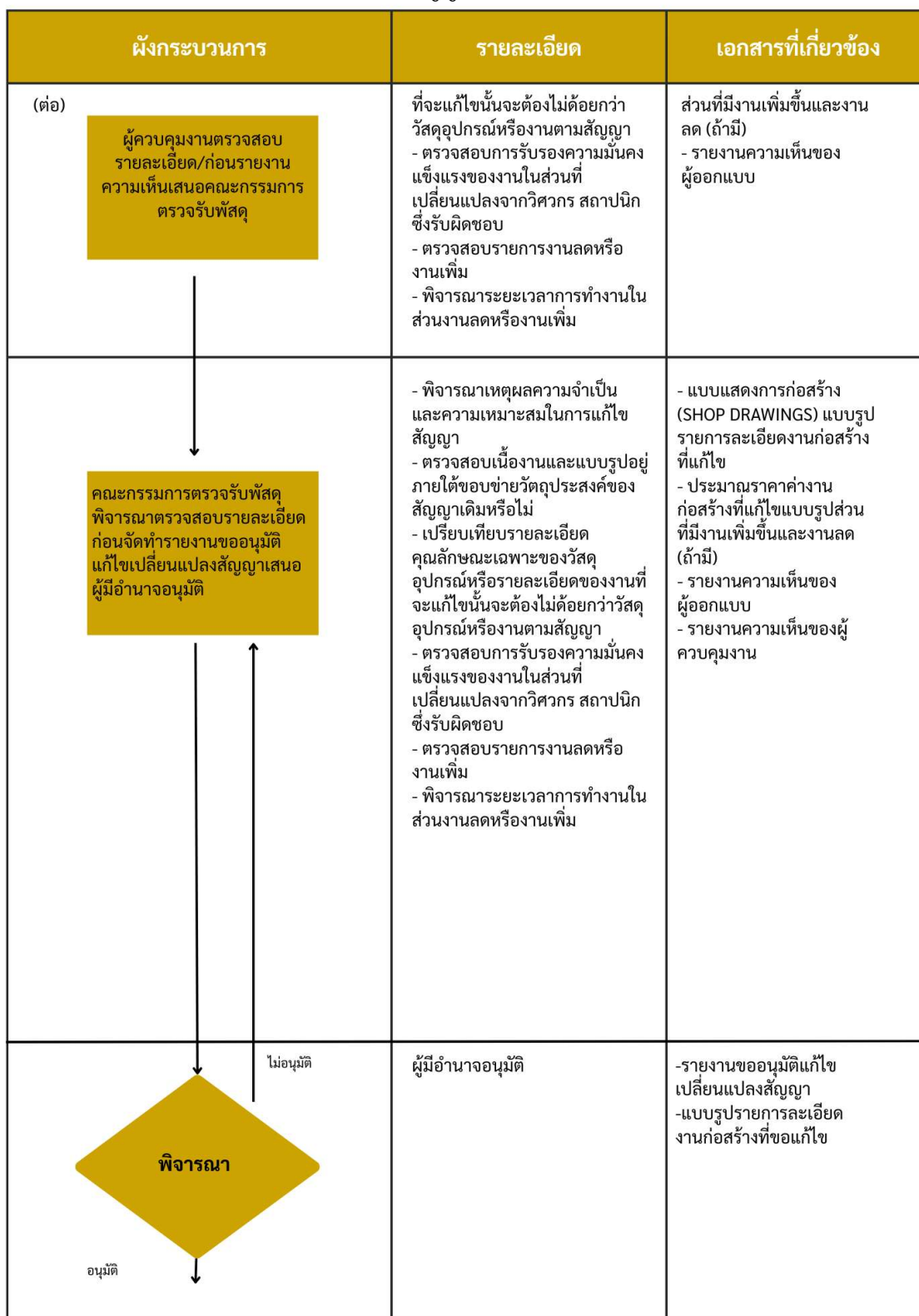
ตารางที่ ๔.๒ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มต้น</p> <p>กรณีที่ 1 ผู้รับจ้างยื่นเอกสารแจ้งว่าแบบรูปน่าจะมีผิดพลาดคลาดเคลื่อน</p> <p>ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ/รายงานความเห็น</p> <p>หรือ</p> <p>กรณีที่ 2 หน่วยงานฝ่ายผู้ว่าจ้างส่งบันทึกแจ้งความต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอยอาคาร</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>กรณีที่ 1 ผู้ออกแบบวินิจฉัย/แก้ไขแบบรูปให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>วินิจฉัย/แก้ไขแบบรูปกรณีที่ 1</p> <p>กรณีที่ 2 หน่วยงานฝ่ายผู้ว่าจ้างส่งบันทึกแจ้งความต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอยอาคาร</p> <p>คณะกรรมการส่งแบบกรณีที่ 2</p> <p>กรณีที่ 2 ผู้ออกแบบแก้ไขแบบรูปให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>ผู้ออกแบบส่งแบบรูปที่แก้ไขกรณีที่ 2</p>	<p>กรณีที่ 1 ผู้รับจ้างพบว่าแบบรูปน่าจะมีผิดพลาดคลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน ตกหล่น และไม่สมบูรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับจ้างยื่นเอกสารแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน)</li> <li>- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ/รายงานความเห็นเสนอคณะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือผู้รับจ้างแจ้งปัญหา</li> <li>- แบบรูปที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เอกสารรายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน</li> </ul>
<p>กรณีที่ 1 ผู้ออกแบบวินิจฉัย/แก้ไขแบบรูปให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>กรณีที่ 2 หน่วยงานฝ่ายผู้ว่าจ้างส่งบันทึกแจ้งความต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอยอาคาร</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>กรณีที่ 1 ผู้ออกแบบวินิจฉัย/แก้ไขแบบรูปให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>กรณีที่ 2 หน่วยงานฝ่ายผู้ว่าจ้างส่งบันทึกแจ้งความต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอยอาคาร</p> <p>คณะกรรมการส่งแบบกรณีที่ 2</p> <p>กรณีที่ 2 ผู้ออกแบบแก้ไขแบบรูปให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>ผู้ออกแบบส่งแบบรูปที่แก้ไขกรณีที่ 2</p>	<p>กรณีที่ 2 หน่วยงานต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร หรือต้องการจัดรูปแบบการตกแต่งภายในอาคารใหม่โดยหน่วยงานได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกหน่วยงานแจ้งความต้องการพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น</li> <li>- เอกสารความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
<p>กรณีที่ 1 ผู้ออกแบบวินิจฉัย/แก้ไขแบบรูปให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>กรณีที่ 2 หน่วยงานฝ่ายผู้ว่าจ้างส่งบันทึกแจ้งความต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอยอาคาร</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>กรณีที่ 1 ผู้ออกแบบวินิจฉัย/แก้ไขแบบรูปให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>กรณีที่ 2 หน่วยงานฝ่ายผู้ว่าจ้างส่งบันทึกแจ้งความต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอยอาคาร</p> <p>คณะกรรมการส่งแบบกรณีที่ 2</p> <p>กรณีที่ 2 ผู้ออกแบบแก้ไขแบบรูปให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>ผู้ออกแบบส่งแบบรูปที่แก้ไขกรณีที่ 2</p>	<p>กรณีที่ 1 ผู้ออกแบบพิจารณา/ตรวจสอบแบบรูปที่น่าจะมีผิดพลาดคลาดเคลื่อนตามรายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วินิจฉัยชี้ขาด/แก้ไขแบบรูปให้มีความสมบูรณ์</li> <li>- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul> <p>กรณีที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ออกแบบประสานกับหน่วยงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอย</li> <li>- ผู้ออกแบบแก้ไขแบบรูปให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือผู้รับจ้างแจ้งปัญหา</li> <li>- แบบรูปที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เอกสารรายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน</li> <li>- คำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ออกแบบ/แบบรูปที่แก้ไขถูกต้องสมบูรณ์</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกของหน่วยงานขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ใช้สอย</li> <li>- เอกสารความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย</li> <li>- เอกสารรายงานความเห็นของคณะกรรมการ</li> </ul>

ตารางที่ ๔.๒ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ต่อ)	- ผู้ออกแบบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- แบบรูปที่แก้ไขตามความต้องการของหน่วยงาน
 <pre> graph TD     A[คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] --&gt; B[คำวินิจฉัย/แบบรูปที่แก้ไขกรณีที่ 1]     A -.-&gt; C[แบบรูปที่แก้ไขกรณีที่ 2]     B --&gt; D[ผู้ควบคุมงาน]     C -.-&gt; D     D --&gt; E[ผู้รับจ้าง]   </pre>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งคำวินิจฉัย/แบบรูปที่แก้ไขโดยผู้ออกแบบกรณี 1 และกรณี 2 ให้ผู้รับจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน) เพื่อดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) แบบรูปที่แก้ไข</li> <li>- ให้ผู้รับจ้างประมาณราคาค่างานก่อสร้างที่แก้ไขแบบรูปส่วนที่มียานเพิ่มขึ้นและงานลด (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำวินิจฉัยของผู้ออกแบบ/แบบรูปที่แก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- เอกสารแบบรูปที่แก้ไขตามความต้องการของหน่วยงาน</li> </ul>
 <pre> graph TD     D{ผู้ออกแบบพิจารณา/ให้ความเห็น}     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; E[ผู้รับจ้าง]     E --&gt; D     D -- เห็นชอบ --&gt; F[ผู้ควบคุมงานตรวจสอบรายละเอียด/ก่อนรายงานความเห็นเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]   </pre>	<p>ผู้ออกแบบพิจารณา/ให้ความเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) แบบรูปที่แก้ไข</li> <li>- ประมาณราคาค่างานก่อสร้างที่แก้ไขแบบรูปส่วนที่มียานเพิ่มขึ้นและงานลด (ถ้ามี)</li> <li>- ตรวจสอบรับรองความมั่นคงแข็งแรงตามหลักวิชาของงานในส่วนที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง</li> <li>- รายงานความเห็นแจ้งคณะกรรมการ (ผ่านผู้ควบคุมงาน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่แก้ไข</li> <li>- ประมาณราคาค่างานก่อสร้างที่แก้ไขแบบรูปส่วนที่มียานเพิ่มขึ้นและงานลด (ถ้ามี)</li> <li>- รายงานความเห็นของผู้ออกแบบ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเนื้อหาและแบบรูปอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาเดิมหรือไม่</li> <li>- เปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์หรือรายละเอียดของงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบแสดงการก่อสร้าง (SHOP DRAWINGS) แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่แก้ไข</li> <li>- ประมาณราคาค่างานก่อสร้างที่แก้ไขแบบรูป</li> </ul>

ตารางที่ ๔.๒ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ต่อ)



ตารางที่ ๔.๒ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ต่อ)

ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานพัสดุ	-เอกสารอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา -แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ควบคุมงาน	สำเนาสัญญา/ข้อตกลงเพิ่มเติม
	- ผู้รับจ้างรับฉบับสัญญา/ข้อตกลงเพิ่มเติม - ดำเนินการตามแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงตามสัญญา/ข้อตกลงเพิ่มเติม	ฉบับสัญญา/ข้อตกลงเพิ่มเติม

## ๔.๓.๑๐.๒ ขั้นตอนที่ ๔ การส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุ

เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนในการตรวจรับงาน เริ่มตั้งแต่การแจ้งส่งมอบงานของผู้รับจ้าง การตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน การนัดหมายวันประชุมตรวจรับงาน การตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ การพิจารณารับมอบงาน และการรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การส่งมอบงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ส่วนการตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะต้องออกตรวจผลงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง และพิจารณารายงานการตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานเสนอความเห็นประกอบด้วย

## (๑) การแจ้งส่งมอบงาน

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละงวดงานตามสัญญาก็จะมีหนังสือแจ้งส่งมอบงานถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยคณะกรรมการจะต้องให้ผู้รับจ้างยื่นหนังสือส่งมอบงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ จึงจะถือว่าหนังสือนั้นได้ส่งถึงหน่วยงานของผู้ว่าจ้างแล้ว หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการต่อไป

## (๒) การตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานจะต้องตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ส่งมอบ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ตรวจสอบรายการและปริมาณงานว่าตรงตามงวดงานที่กำหนดในสัญญาหรือไม่
- ตรวจสอบคุณภาพของงานว่ามีความถูกต้องตามหลักวิชาเป็นไปตามมาตรฐานการก่อสร้างหรือการติดตั้ง และเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างที่กำหนดในสัญญาหรือไม่ ซึ่งหากเป็นผลงานที่ต้องทดสอบ จะต้องมีการทดสอบที่ถูกต้องและผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการละเอียดตามสัญญาแนบมาด้วย เช่น ผลการทดสอบความสมบูรณ์และกำลังรับน้ำหนักของเสาเข็ม เป็นต้น
- ตรวจสอบ As-Built Drawing เพื่อให้ทราบว่างานที่ส่งมอบเป็นไปตามแบบรูปที่กำหนดในสัญญาหรือไม่

- ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือส่งมอบงาน และหากเป็นงานงวดสุดท้ายจะต้องใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งในทางปฏิบัติผู้ควบคุมงานอาจตรวจสอบผลงานเบื้องต้นกับผู้รับจ้างก่อนที่จะมีหนังสือแจ้งส่งมอบงานก็ได้

(๓) เมื่อผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว จะต้องรายงานผล การตรวจสอบต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- กรณีที่งานแล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้อง ต้องบันทึกรายงานให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ เช่น “เห็นสมควรรับมอบงาน” และต้องระบุวันเดือนปีที่งานงวดนั้นแล้วเสร็จ
- กรณีที่งานไม่แล้วเสร็จ ต้องบันทึกรายงานให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ เช่น “ไม่สามารถรับงานได้” พร้อมระบุรายการงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ รายละเอียดของงานที่ยังไม่แล้วเสร็จพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย เป็นต้น พร้อมลงวันที่ที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบและรายงานไว้ด้วย
- กรณีส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการจ่ายค่าน้ำประปาและไฟฟ้าชั่วคราวให้เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างต้องแสดงใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบประกอบเอกสารการส่งมอบงานงวดสุดท้ายด้วย

## (๔) การนัดหมายวันประชุมตรวจรับงานก่อสร้าง

เมื่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงานที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบและรายงานความเห็นส่งมา จะต้องกำหนดวันประชุมเพื่อตรวจสอบผลงานและตรวจรับงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานได้รับหนังสือซึ่งถือว่าเป็นการรับทราบการส่งมอบงาน เวียนแจ้งกรรมการทุกคนทราบ และแจ้งงานพัสดุทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงกำหนดวันประชุมตรวจรับงานก่อสร้างในแต่ละงวดด้วย

กรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว อาจดำเนินการได้ใน ๒ กรณี

- เสนอความเห็นให้อธิการบดี แต่งตั้งประธานคนใหม่
- กรณีที่เห็นว่าการดำเนินการตาม ๑ จะใช้เวลานานกว่าการให้ประธานกรรมการคนเดิมดำเนินการ หรือมีเหตุอันควรรอประธานคนเดิมให้ทำหน้าที่ ก็สามารถกระทำได้ โดยจะต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถกำหนดวันตรวจรับได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าวไว้ด้วย

## (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องออกตรวจผลงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง และพิจารณา รายงานการตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานเสนอความเห็นประกอบด้วย โดยมีแนวทางในการ ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ดังนี้

- ตรวจสอบรายการและปริมาณงานว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามงวดงานที่กำหนดใน สัญญาหรือไม่ และปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งงานตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบคุณภาพของงานว่าวัสดุที่นำมาใช้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่มี ความ ถูกต้องตามหลักวิชาเป็นไปตามมาตรฐานการก่อสร้างหรือการติดตั้ง และเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดที่ กำหนดในสัญญาหรือไม่ หากต้องทดลอง ผลทดลองต้องใช้ได้

- ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานเสนอ และเอกสาร อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) นอกจากนี้จะต้องตรวจสอบ As-Built Drawing ด้วยเพื่อให้เกิดความชัดเจนว่างานที่ผู้ รับจ้างส่งมอบเป็นไปตามแบบรูปที่กำหนดในสัญญา

- หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบไม่แล้วเสร็จหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนตามแบบ รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา คณะกรรมการต้องจัดทำบัญชีรายการแก้ไขงานและรายงาน อธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) เพื่อแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ เรียบร้อยโดยเร็ว

- กรณีเป็นงานงวดสุดท้าย ต้องตรวจสอบว่างานแล้วเสร็จภายในกำหนดส่งมอบงานตาม สัญญาหรือไม่ หากเกินกำหนดเวลาจะต้องนำจำนวนวันที่เกินกำหนดไปคำนวณค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ ในสัญญา

- ระยะเวลาในการตรวจรับงานก่อสร้าง

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ ได้ กำหนดระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum) ดังนี้

**ตารางที่ ๔.๓** ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	แต่ละงวดงาน	งวดสุดท้าย	แต่ละงวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคาค่างาน	๓ วัน	๓ วัน	๓ วัน	๕ วัน

(๖) หลักเกณฑ์ประกอบระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

- ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัด การดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้าง ตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำ การ”

- ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ พัสตุ หรือผู้ควบคุมงาน)

- ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่ จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

- การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับ มอบหนังสือส่งงานตามข้อ ๖.๓ แล้ว ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

- การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาที่ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

#### (๗) การพิจารณารับมอบงาน

ในการรับผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ จะต้องอาศัยมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาว่าผลงานดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ และงานนั้นแล้วเสร็จสมบูรณ์เมื่อใด โดยคณะกรรมการจะต้องระบุนับวันเดือนปีทำงานนั้นแล้วเสร็จสมบูรณ์ซึ่งถือเป็นวันที่คณะกรรมการรับมอบงาน เนื่องจากวันรับมอบงานจะมีผลต่อการคำนวณค่าปรับกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากำหนดส่งมอบงานตามสัญญา การคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตลอดจนระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา

- การออกเสียงและมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

๒. ให้ถือเอามติเป็นเอกฉันท์ (ไม่ใช่เสียงข้างมาก) โดยให้นับจากจำนวนกรรมการเฉพาะที่มาประชุม เช่น องค์ประกอบของคณะกรรมการมีทั้งหมด ๕ คนแต่ในครั้งนั้นมีคณะกรรมการมาประชุม (องค์ประชุม) ๔ คน มติเอกฉันท์จะถือตามองค์ประชุมคือ ๔ เสียงไม่ใช่ ๕ เสียง

๓. กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

- แนวทางในการพิจารณาวันที่รับมอบงาน (วันทำงานแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน)

๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบแล้วปรากฏว่า ณ วันที่ส่งมอบนั้นผลงานมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ และให้ถือวันดังกล่าวเป็นวันที่คณะกรรมการรับมอบงาน

๒. กรณีที่ผู้ควบคุมงานรายงานวัน วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบนั้นผลงานยังไม่แล้วเสร็จและมีการบันทึกจากผู้ควบคุมงานว่าผลงานแล้วเสร็จในวันอื่นที่ล่วงเลยวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน (งานแล้วเสร็จล่าช้ากว่าวันที่ผู้รับจ้างส่งหนังสือแจ้งส่งมอบงาน) คณะกรรมการจะต้องถือเอาวันที่ผู้ควบคุมงานรายงานวันแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนเป็นวันที่คณะกรรมการรับมอบงาน ไม่ใช่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

๓. กรณีที่ผลงานที่ส่งมอบไม่แล้วเสร็จหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนและคณะกรรมการได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างแก้ไข เมื่อผู้รับจ้างแก้ไขถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งมอบงานใหม่ ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนในวันที่ส่งมอบครั้งใหม่ หากการส่งมอบครั้งใหม่เกินกำหนดเวลาในสัญญา จะต้องมีการคิดคำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่เกินกำหนดด้วย

๔. กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา โดยขั้นตอนการทำเอกสารแก้ไขสัญญายังไม่แล้วเสร็จ แต่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามแบบรูปที่ได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และได้แจ้งส่งมอบงานดังกล่าว คณะกรรมการจะไม่สามารถตรวจรับงานในวันที่ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงานได้เนื่องจากงานไม่ตรงตามแบบรูปในสัญญา จนเมื่อเอกสารสัญญาแก้ไขมีผลผูกพัน

แล้ว คณะกรรมการจึงจะสามารถตรวจรับงานที่ส่งมอบได้ และให้ถือเอาวันที่สัญญาแก้ไขมีผลผูกพันเป็นวันที่ คณะกรรมการรับมอบงาน ไม่ใช่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

๕. หากตรวจสอบแล้วเห็นว่า การส่งมอบงานนั้นถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา คณะกรรมการจะต้องรับมอบงาน และลงนามในใบรับรองผล การปฏิบัติงานโดยจะต้องระบุวันเดือนปีที่คณะกรรมการรับมอบงานไว้ด้วย โดยทำอย่างน้อย ๒ ฉบับให้ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและงานพัสดุ ๑ ฉบับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยงานพัสดุจะตรวจสอบและเสนออธิการบดีเพื่อ ทราบ และส่งให้งานการเงินขออนุมัติอธิการบดีเพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาต่อไป

- เอกสารหลักฐานประกอบการรับมอบงานก่อสร้าง

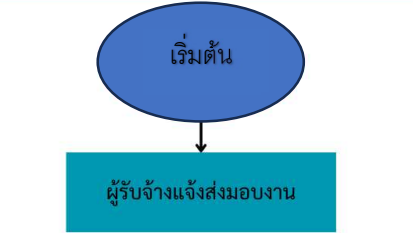

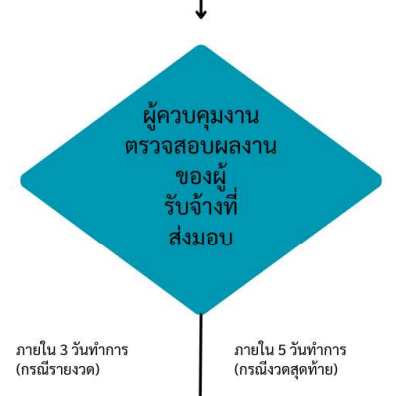
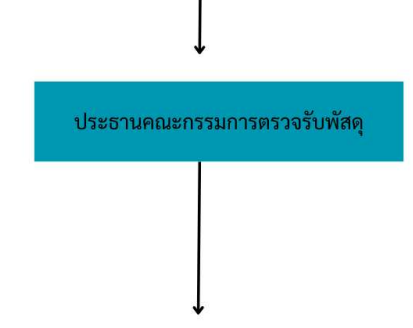
๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๒. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๓. เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
๕. สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง
๖. สำเนาบันทกักรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน
๗. สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
๘. ภาพถ่าย (ถ้ามี)

#### ตัวอย่างการพิจารณาวันที่รับมอบงาน

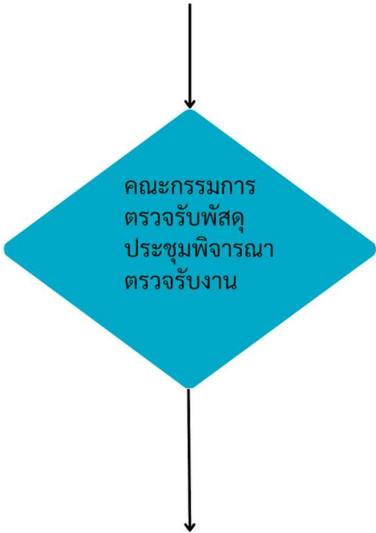
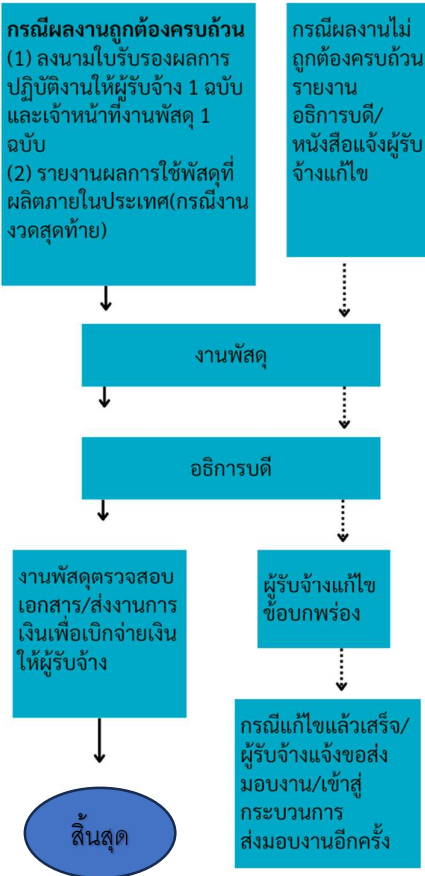
สัญญาจ้างก่อสร้างครบกำหนดส่งมอบในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบ งานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ส่งมอบและบันทึก ความเห็นแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุว่า ณ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ นั้นผลงานยังไม่แล้วเสร็จโดยผู้ รับจ้างได้มาดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ออกตรวจผลงาน ณ สถานที่ก่อสร้างและพิจารณารายงานความเห็นของผู้ ควบคุมงานดังกล่าวประกอบด้วย มีความเห็นว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายถูกต้องครบถ้วนเมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงรับมอบงานไว้เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

๖.๖ การรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนออธิการบดีเพื่อทราบ โดยทำไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

ตารางที่ ๔.๔ แสดงขั้นตอนการตรวจรับงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>ผู้รับจ้าง</b> จัดทำเอกสารการส่งมอบงาน แจ้งประธานกรรมการตรวจรับ พัสดุ	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดตรวจงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณ งาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้า 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	<b>เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</b> -ลงทะเบียนรับเอกสารระบุวัน เวลาที่รับ -ส่งเอกสารการส่งมอบงานแจ้ง ผู้ควบคุมงาน	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดตรวจงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณ งาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้า 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	<b>ผู้ควบคุมงาน</b> 1. ตรวจสอบปริมาณงาน 2. ตรวจสอบคุณภาพและ มาตรฐานงาน 3. ตรวจสอบ As- Built Drawing และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 5. รายงานผลการตรวจสอบต่อ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดตรวจงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณ งาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้า 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 6. เอกสารรายงานผลการ ตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน
	<b>ประธานคณะกรรมการตรวจ            รับพัสดุ</b> กำหนดวันประชุมเพื่อตรวจสอบ ผลงานและตรวจรับงานภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธาน ได้รับหนังสือและแจ้งงาน พัสดุทำหนังสือแจ้งให้ สตง. ทราบกำหนดวันประชุม	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดตรวจงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณ งาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้างาน 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 6. รายงานของผู้ควบคุมงาน

ตารางที่ ๔.๔ แสดงขั้นตอนการตรวจรับงาน (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</b> 1. ตรวจสอบปริมาณงาน 2. ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานงาน 3. ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน As- Built Drawing และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) 4. ตรวจสอบผลงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ(กรณีรายงวด) แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ (กรณีงวดสุดท้าย)	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดวงงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณงาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้างาน 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) 6. รายงานของผู้ควบคุมงาน
	<b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</b> <b>กรณีผลงานถูกต้องครบถ้วน</b> คณะกรรมการดำเนินการดังนี้ (1) ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ 1 ฉบับ (2) จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ(กรณีงานงวดสุดท้าย)  <b>กรณีผลงานไม่ถูกต้องครบถ้วน</b> คณะกรรมการจัดทำบัญชีรายการแก้ไขงานและรายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) เพื่อแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง	1. หนังสือส่งมอบงาน 2. รายละเอียดวงงานที่ส่ง 3. รายละเอียดปริมาณงาน/ความก้าวหน้าของงาน 4. ภาพถ่ายความก้าวหน้างาน 5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 6. รายงานของผู้ควบคุมงาน

๔.๓.๑๐.๒ ขั้นตอนที่ ๕ การปรับ การงด ลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา ตัวอย่างในการคำนวณค่าปรับ และกรณีศึกษาใน การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานหรือส่งมอบงานล่าช้าเลย กำหนดส่งมอบงานตามสัญญาต้องมีค่าปรับเกิดขึ้นโดยคิดเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดในสัญญา และจะเริ่มนับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาไปจนถึงวันที่ได้มีการตรวจรับงานและเห็นว่างานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดในสัญญา

#### (๑) แนวทางปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ

- เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาและผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องทำบันทึกรายงานอธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับไปยัง ผู้รับจ้าง ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญา

- เมื่อมีการส่งมอบงานและตรวจรับงานภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาตามข้อ ๑ แล้ว คณะกรรมการจะต้องทำบันทึกรายงานอธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ โดยแจ้งจำนวนเงินค่าปรับไปยังผู้รับจ้างด้วย

- กรณีที่ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบอกเลิกสัญญา โดยการส่งหนังสือแจ้งผู้รับจ้างพร้อมทั้งแจ้งจำนวนเงินค่าปรับที่จะเกินร้อยละ ๑๐ ดังกล่าว และจะต้องแจ้งทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และอาจส่งสำเนาให้แก่ตัวแทนหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอีกทางหนึ่งด้วยก็ได้ โดยให้มีหลักฐานการรับหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย

- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาให้นำมาพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะต้องพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๑)

#### (๒) การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา

- การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง กระทำได้เฉพาะในกรณีดังนี้

- กรณีที่ ๑ เหตุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ และข้อกำหนดของสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ ๒๑

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
๒. เหตุสุดวิสัย
๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- กรณีเหตุเกิดตาม ๒ - ๔ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายระยะเวลาการทำงานให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หากไม่ดำเนินการดังกล่าวถือว่าสละสิทธิเรียกร้องในการของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลา เว้นแต่กรณีเหตุเกิดตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

- กรณีที่ ๒ ตามข้อกำหนดของสัญญาจ้างก่อสร้างข้อ ๑๖ กรณีที่มหาวิทยาลัยใช้สิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้

๑. ทำงานพิเศษซึ่งไม่กำหนดในเอกสารสัญญาไว้แต่ต้นโดยงานดังกล่าวต้องอยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา

๒. แก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างโดยมีเอกสารหลักฐานและต้องใช้เวลาในการแก้ไขแบบรูปดังกล่าว

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องตกลงเรื่องระยะเวลาการทำงานกันใหม่เพื่อความเหมาะสมตามเหตุที่เกิดขึ้นจริง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาว่าระยะเวลาที่เสียไปไม่ใช้ความผิดของผู้รับจ้างและเห็นสมควรขยายระยะเวลาหรือลดค่าปรับให้แล้ว ไม่จำเป็นต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมอีก โดยใช้เพียงคำสั่งอนุมัติของอธิการบดีประกอบสัญญาไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินหรือคืนเงินค่าปรับให้แก่คู่สัญญาก็ได้

(๓) การพิจารณากรณีเหตุอันเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ความผิดหรือความบกพร่อง ที่เป็นเหตุขัดขวางการทำงาน หรือการส่งมอบสิ่งของตามสัญญา การขอขยายเวลาการก่อสร้างด้วยเหตุดังกล่าว ส่วนใหญ่เนื่องมาจาก

- แบบรูปรายการละเอียดงานก่อสร้างมีความบกพร่อง จึงควรที่จะได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และสมประโยชน์ใช้สอย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ดุลพินิจพิจารณาว่า การเปลี่ยนแปลงแบบรูปนั้นจะมีผลกระทบต่อระยะเวลาในการทำงานหรือไม่ อย่างไร

- หน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าจ้าง) ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างเพื่อเข้าดำเนินการก่อสร้างได้

- หน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าจ้าง) สั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานโดยที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติงานผิดพลาดของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ดุลพินิจพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง แม้จะเป็นการสั่งหยุดงานในระยะเวลาที่ล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาไปแล้ว ก็ตาม กรณีเป็นการจ้างที่มีกำหนดเวลาแล้วเสร็จพร้อมกันทั้งหมด จะต้องพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้ผู้รับจ้างได้เท่ากับจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงได้ทั้งหมด โดยไม่จำเป็นต้องคำนึงว่าเป็นการสั่งหยุดงานในบางส่วน และหรือผู้รับจ้างได้ทำงานในบางส่วนหรือไม่

- ระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าจ้าง) ใช้ในการตรวจรับงานซึ่งล่วงเลยกำหนด ส่งมอบงานตามสัญญา

- เหตุอื่นๆ

ทั้งนี้เหตุอันเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หมายความว่ารวมถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญา และหน่วยงานของรัฐอื่นด้วย

(๔) การพิจารณากรณีเหตุสุดวิสัย

- เหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุการณ์ใดๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันโดยไม่มีบุคคลใดคาดหมายหรือคาดคิดว่าจะเกิดขึ้น และไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงให้พ้นไปได้ แม้ว่าตนเองจะได้ใช้ความระมัดระวังแล้วก็ตาม

- เหตุสุดวิสัย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๘ จะต้องมืองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ประการ คือ

๑. เหตุเกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของบุคคลผู้นั้น หรือมิใช่ความผิดที่บุคคลผู้นั้นต้องรับผิดชอบ อาทิ เหตุเกิดจากธรรมชาติโลก เช่น เพลิงไหม้ ฟ้าผ่า น้ำท่วม หรือเหตุเกิดแต่บุคคลที่ ๓ เช่น โจรสลัด โจรปล้น เป็นต้น

๒. ต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ ถ้าสามารถป้องกันได้แต่ไม่ป้องกันจะอ้างว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่ได้

- สาเหตุของเหตุสุดวิสัยซึ่งมีผลต่อคู่สัญญา ได้แก่

๑. สงคราม เหตุการณ์ระหว่างสงคราม การรุกราน สงครามกลางเมือง การปฏิวัติ การก่อจลาจล การก่อความวุ่นวายในบ้านเมือง การก่อการกำเริบ หรือการแย่งชิงอำนาจ

๒. การนัดหยุดงานซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างโดยตรง เหตุการณ์และการกระทำของผู้นัดหยุดงาน

๓. คำสั่งของรัฐบาล พลเรือน หรือทหารเกี่ยวกับการกำหนดให้ถือเอาการริบหรือ การทำลาย การเวนคืนทรัพย์สิน

๔. ภัยพิบัติตามธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหวซึ่งมีความรุนแรงระดับ ๕ หรือกว่านั้น การถล่มทะเลทรายเพราะการระเบิดของภูเขาไฟ อุทกภัยร้ายแรง และได้ผู้มหาปะลัย

๕. สาเหตุของเหตุสุดวิสัยอื่นทั้งหมดซึ่งผู้ควบคุมงานให้การรับรองตามเงื่อนไขในสัญญา

๖. เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ทั้งนี้ สาเหตุของเหตุสุดวิสัยที่จะเป็นผลต่อสัญญา ต้องเป็นเหตุที่มีได้เนื่องมาจากคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องฝ่ายใด และทั้งสองฝ่ายต่างได้พยายามหลีกเลี่ยงสาเหตุนั้น และ/หรือลดความเสียหายอันเนื่องมาจากสาเหตุนั้นๆ แล้ว (ฉันทพัฒน์ วียาสิงห์, ๒๕๖๔)

แนวทางปฏิบัติในการงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา กรณีเหตุสุดวิสัยจากภัยพิบัติตามธรรมชาติ (มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) ภายหลังเกิดเหตุอุทกภัย (ที่มา : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔)

แนวทางปฏิบัติในการงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา กรณีเหตุสุดวิสัย จากภัยพิบัติตามธรรมชาติ (มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) ภายหลังเกิดเหตุอุทกภัย แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะดังนี้

(๕) เหตุอันเนื่องมาจากพื้นที่ก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้จากการเกิดเหตุอุทกภัย

ลักษณะ มีน้ำท่วมขังพื้นที่ก่อสร้าง เช่น ผู้รับจ้างได้ปรับสภาพพื้นที่ก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ต่อมาเกิดเหตุอุทกภัยผู้รับจ้างยังไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้เนื่องจากพื้นที่ก่อสร้างมีน้ำท่วมขังระยะเวลาที่สูญหายไปจากเหตุมีน้ำท่วมขังพื้นที่ก่อสร้างและระยะเวลาที่ผู้รับจ้างใช้ไปในการปรับพื้นที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยแล้วก่อสร้างใหม่ รวมทั้งระยะเวลาที่รอการระบายน้ำท่วมขัง และระยะเวลาการแก้ไขงานให้กลับสภาพเดิมก่อนเหตุน้ำท่วม หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา หน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ดังนี้

- บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ปรากฏการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ควบคุมงานทั้ง ๒ ฝ่ายซึ่งได้บันทึกรายละเอียดและเหตุการณ์เกี่ยวกับงานก่อสร้างที่ชำรุดเสียหาย และการซ่อมแซมแก้ไขงานก่อสร้าง

- ความเห็นชอบ บันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ประกาศจังหวัดที่มีพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน กรณีไม่มีประกาศจังหวัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างได้รับผลกระทบจริง คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ดังนี้

๑. แผนการดำเนินงานก่อสร้างหรือใบแจ้งการทำงาน
๒. ข้อมูลอื่น เช่น สถานีวัดน้ำ ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชน
๓. รูปถ่ายพื้นที่ก่อสร้างที่ชัดเจนที่ได้รับความเสียหาย พร้อมการรับรองโดยผู้ควบคุม

งานก่อสร้าง

- เหตุอันเนื่องมาจากแหล่งวัสดุธรรมชาติเกิดน้ำท่วมขัง ทำให้ขาดแคลนวัสดุดิบลักษณะ มีน้ำท่วมขังบริเวณแหล่งวัสดุธรรมชาติ เช่น ผู้รับจ้างระบุแหล่งวัสดุดิบตามเอกสารแนบท้ายสัญญา หรือตามบันทึกเสนอแหล่งวัสดุดิบสำหรับการตรวจสอบคุณสมบัติ ต่อมาเกิดเหตุอุทกภัยมีน้ำท่วมขังบริเวณแหล่งวัสดุธรรมชาติ ระยะเวลาที่สูญเสียดังกล่าวเกิดเหตุมีน้ำท่วมขัง ระยะเวลาที่รอการระบายน้ำท่วมขัง และระยะเวลาที่ผู้ผลิตสามารถกลับมาจำหน่ายวัสดุดิบได้ ระยะเวลาที่ต้องจัดหาแหล่งวัสดุดิบใหม่ ระยะเวลาในการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุดิบ และการอนุมัติให้ใช้วัสดุก่อสร้างใหม่ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ตามจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริง เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

- หน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ดังนี้

๑. บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ปรากฏการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ควบคุมงาน
๒. ความเห็น หรือบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ประกาศจังหวัดที่มีพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินบริเวณแหล่งวัสดุธรรมชาติ กรณีไม่มีประกาศจังหวัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างได้รับผลกระทบจริง

ผลกระทบจริง

- ประกาศจังหวัดที่มีพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อยดังนี้

๑. แผนการดำเนินงานก่อสร้างหรือใบแจ้งการทำงาน
๒. หลักฐานการแจ้งแหล่งวัสดุก่อสร้างหน่วยงานของรัฐอนุมัติ
๓. รูปถ่ายบริเวณพื้นที่แหล่งวัสดุธรรมชาติที่ชัดเจนที่ได้รับความเสียหายพร้อมการรับรองของผู้ผลิตหรือจำหน่าย ผู้รับจ้างหรือตัวแทน และผู้ควบคุมงานฝ่ายผู้ว่าจ้าง
๔. ข้อมูลอื่น เช่น สถานีวัดน้ำ ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชน

- เหตุอันเนื่องมาจากเส้นทางคมนาคมที่เชื่อมต่อกับพื้นที่ประสบภัยพิบัติเกิดน้ำท่วมจนไม่สามารถสัญจรได้ ทำให้ไม่สามารถลำเลียงแรงงาน วัสดุดิบและวัสดุก่อสร้างเพื่อเข้าพื้นที่ก่อสร้างได้

- ลักษณะ การเดินทางโดยรถยนต์ถูกตัดขาด ไม่สามารถลำเลียงแรงงาน ลำเลียงวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสัมภาระเข้าพื้นที่ก่อสร้างได้ หรือไม่สามารถทำงานได้เต็มกำลัง และงานก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เช่น พื้นที่ก่อสร้างอยู่ที่จังหวัดสงขลาแต่คนงานต้องเดินทางไปกลับเพื่อพักนอนที่จังหวัดพัทลุงซึ่งอยู่ห่างประมาณ ๓๐ กิโลเมตร ต่อมาเกิดฝนตกน้ำท่วม ถนนขาดหรือเส้นทางคมนาคมที่เข้าพื้นที่ก่อสร้างถูกตัดขาด เป็นต้น เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา หน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อยดังนี้

๑. บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ปรากฏการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ควบคุมงาน
๒. ความเห็นหรือบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ดังนี้

๑. แผนการดำเนินงานก่อสร้างหรือใบแจ้งการทำงาน
๒. แผนที่แสดงตำแหน่งเส้นทางจราจรในการขนส่งวัสดุก่อสร้าง
๓. รูปถ่ายพื้นที่บริเวณเส้นทางคมนาคมถูกตัดขาดที่ชัดเจนที่ได้รับความเสียหายพร้อมการรับรองโดยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๔. ข้อมูลอื่น เช่น สถานีวัดน้ำ ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชน  
- เงื่อนไขการพิจารณา

๑. ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขยายระยะเวลาก่อสร้างหรือลดหรือลดค่าปรับ จะต้องเป็นผู้รับจ้างที่ได้ลงนามในสัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งสัญญาดังกล่าวยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และยังมีได้มีการตรวจรับงานในงวดสุดท้าย

๒. ให้พิจารณาวันที่เหตุสิ้นสุดลงจากเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงได้ตามข้อเท็จจริง โดยให้ผู้รับจ้างแจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ทราบถึงเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถดำเนินงานก่อสร้างได้ในช่วงเหตุการณ์ดังกล่าว และให้คณะกรรมการพิจารณาว่าควรขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือชดเชยหรือลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือไม่ พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเร็ว หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าคู่สัญญาได้รับผลกระทบย่อมเป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือชดเชยหรือลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาได้

๓. กรณีสัญญาแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นหลายงวด และสัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบงานแล้ว แต่คู่สัญญายังมิได้ส่งมอบงานในงวดสุดท้าย เนื่องจากมีเหตุที่ได้รับผลกระทบภายหลังเกิดเหตุอุทกภัยและเป็นผลให้สัญญามีค่าปรับ หากเหตุดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้ว และหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจำนวนเงินค่าปรับได้ ให้หักค่าปรับออกจากค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้นๆ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๔ ต่อไป

๔. กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างเป็นงวดเดียว หรือกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบงานในงวดสุดท้าย ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาชดเชยหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

- การพิจารณากรณีเหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และจะต้องเกิดขึ้นก่อนถึงกำหนดส่งมอบตามสัญญาไม่ใช่เกิดขึ้นภายหลังจากสัญญาครบกำหนดส่งมอบแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาถึงจำนวนวันที่เห็นควรให้ขยายเวลาทำการได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงมีข้อมูลอ้างอิงได้

ตัวอย่างที่ ๑ เหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หน่วยงาน ก (จำเลย) ทำสัญญาซื้อของจาก บริษัท ข (โจทก์) ซึ่งต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ปรากฏว่าของสูญหายในระหว่างขนส่งมาประเทศไทย จึงเป็นเรื่องพันวิสัยที่ บริษัท ข (โจทก์) จะป้องกันได้ ถือเป็นเหตุการณ์อัน บริษัท ข (โจทก์) ไม่ต้องรับผิดชอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๒๐๕ บริษัท ข (โจทก์) ยังไม่ได้ซื้อว่าผิดนัด หน่วยงาน ก (จำเลย) ต้องงดค่าปรับและต้องให้เวลาแก่ บริษัท ข (โจทก์) ปฏิบัติตามสัญญา เพราะกำหนดส่งมอบที่กำหนดไว้เดิมล่วงพ้นไปแล้ว (ฎีกา ๒๑๘๙/๒๕๒๓)

ตัวอย่างที่ ๒ เหตุการณ์ที่คู่สัญญาต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หน่วยงาน A (ผู้ว่าจ้าง) ทำสัญญาว่าจ้างบริษัท B (ผู้รับจ้าง) ให้ก่อสร้างอาคารกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๐ วัน บริษัท B (ผู้รับจ้าง) ได้ทำการก่อสร้างอาคารไป ๓๗๐ วันก็ยังไม่แล้วเสร็จ (ล่วงเลยกำหนด) ระหว่างนั้นได้เกิดอุทกภัยน้ำท่วมจนก่อสร้างไม่ได้เป็นเวลา ๓๐ วัน ระยะเวลาที่น้ำท่วมนี้ หน่วยงาน A (ผู้ว่าจ้าง) จะขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาให้กับผู้รับจ้างไม่ได้ เพราะระยะเวลาดังกล่าวเกิดขึ้นภายหลังที่ผู้รับจ้างผัดนัดแล้ว (ครบกำหนดส่งมอบงานแล้ว) ความเสียหายย่อมเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการด้วย เช่น ทำให้ส่วนราชการไม่ได้ใช้อาคารสำนักงานต้องไปเช่าสำนักงานเอกชน เสียค่าเช่าเป็นรายเดือน หากลดหรือลดค่าปรับให้ผู้รับจ้าง ส่วนราชการย่อมไม่ได้รับค่าปรับเป็นค่าเสียหายซึ่งเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๒๐๕ ประกอบด้วยมาตรา ๒๑๗

(๖) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้

- ตามข้อกำหนดแห่งสัญญาจ้างก่อสร้างข้อ ๑๔ กรณีที่แบบรูปรายละเอียดผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ผู้ว่าจ้างเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

- ตามข้อกำหนดแห่งสัญญาจ้างก่อสร้างข้อ ๑๕ กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงานได้สั่งหยุดงาน เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดในสัญญา

(๗) ขั้นตอนในการของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้าง ต้องยื่นคำร้องขอ ดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งเหตุในการของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการทำงาน ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง

- กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนและผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น ผู้รับจ้างสามารถร้องขอในระยะเวลาก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย หรือก่อนการบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างไม่แจ้งเหตุหรือยื่นคำร้องขอตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ ต่อผู้ว่าจ้าง จะไม่สามารถยกเหตุใดๆ เพื่อขยายระยะเวลาการทำงานให้แก่ผู้รับจ้างได้

- งานพัสดुरับเรื่องและแจ้งเรื่องดังกล่าวไปยังประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมพิจารณาและเสนอความเห็นไปยังอธิการบดี โดยต้องพิจารณาข้อเท็จจริงประกอบข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย และระเบียบ ดังนี้

๑. จะต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจริงและพิจารณาขอลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาได้ไม่เกินกว่าจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริง

๒. เหตุดังกล่าวจะต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงานตามสัญญาจนทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ทั้งโครงการ หรือเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

๓. หากเป็นเหตุที่เกิดจากความผิดพลาดหรือบกพร่องหรือการกระทำของผู้รับจ้างจะไม่สามารถขอลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีส่วนรับผิดชอบบางส่วนให้หักลบระยะเวลาดังกล่าวออกด้วย

๔. กรณีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจากเหตุการณ์ที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้รับจ้างได้แจ้งเหตุ หรือร้องขอภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาจะไม่สามารถพิจารณาขอลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาได้

๕. พิจารณาช่วงเวลาที่ได้รับจ้างยื่นคำร้องว่า ได้ยื่นมาก่อนวันครบกำหนด ส่งมอบงานตามสัญญาหรือไม่ หากยื่นก่อน จะเป็นกรณีการขอขยายระยะเวลาการทำงาน หากยื่นภายหลังวันครบกำหนดส่งมอบงานซึ่งย่อมจะมีค่าปรับเกิดขึ้น จึงเป็นกรณีการขอลดหรือลดค่าปรับ

๖. นำข้อเท็จจริงและความเห็นของผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณา

๗. จัดทำบันทึกเสนอความเห็นไปยังอธิการบดี ผ่านงานพัสดุเพื่อพิจารณา หากเป็นกรณีที่จะต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปายการละเอียดงานก่อสร้าง ก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาด้วย

- เมื่ออธิการบดีได้พิจารณาอนุมัติแล้ว งานพัสดุจะสำเนาแจ้งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง และผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ทราบ

- ตัวอย่างการคำนวณค่าปรับและการงดค่าปรับ

สัญญาจ้างก่อสร้างครบกำหนดส่งมอบในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท ปรากฏว่าเมื่อถึงกำหนดส่งมอบดังกล่าวผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานอธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาข้อ ๑๗ ไปยังผู้รับจ้างไม่เกินวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (๗ วันทำการ) ซึ่งต่อมาผู้รับจ้างได้แจ้งส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างที่ส่งมอบและบันทึกความเห็นแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุว่า ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้นผลงานไม่ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งระบุงานที่ต้องแก้ไขจำนวน ๓ รายการพร้อมแนบภาพถ่ายงานและลงวันที่ที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบไว้ในรายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ออกตรวจผลงาน ณ สถานที่ก่อสร้างเมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และพิจารณารายงานความเห็นของผู้ควบคุมงานดังกล่าวประกอบด้วย จึงรายงานอธิการบดีให้ทราบผลการตรวจสอบงานที่ไม่แล้วเสร็จและลงนามในหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไขงาน (ส่งให้ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ตอบรับ)

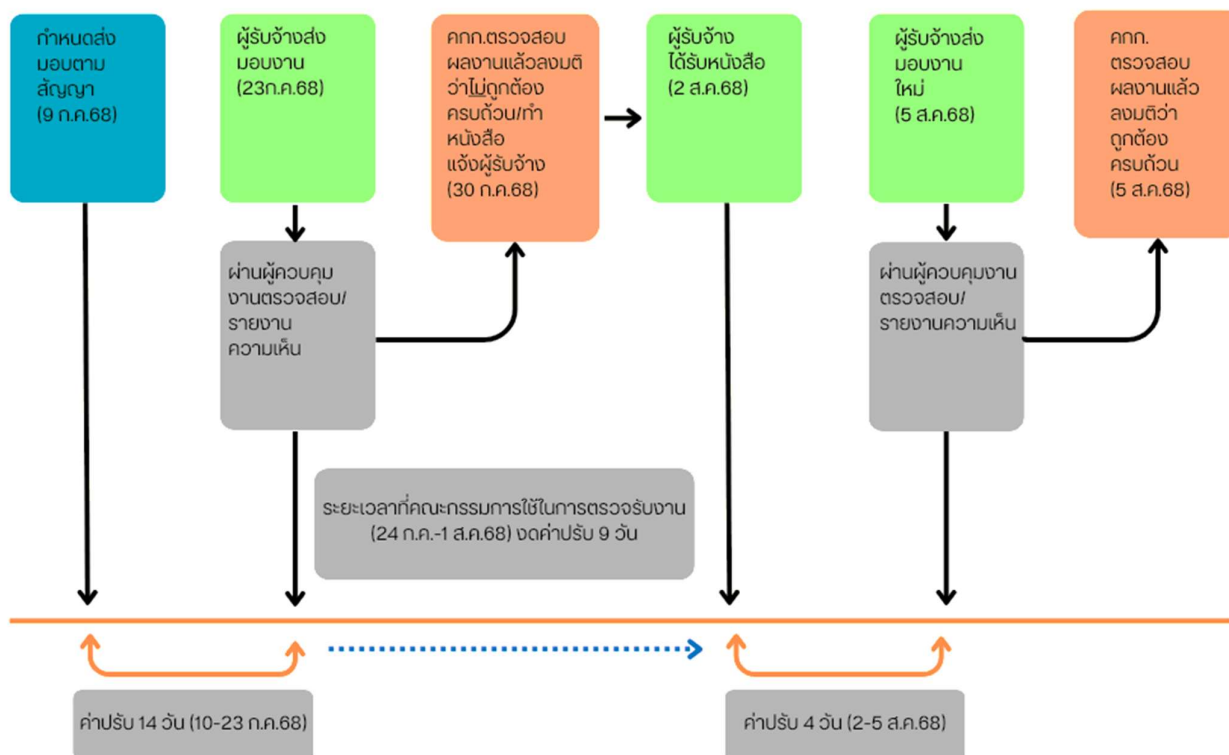
ผู้รับจ้างได้รับหนังสือเมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงแก้ไขงานแล้วส่งมอบงานอีกครั้งในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยผ่านผู้ควบคุมงานซึ่งรายงานว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปายการละเอียดในสัญญาเมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ คณะกรรมการได้ออกตรวจผลงาน ณ สถานที่ก่อสร้างอีกครั้งและพิจารณารายงานของควบคุมงานประกอบด้วย จึงรับมอบงานไว้เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยคำนวณค่าปรับและงดค่าปรับดังนี้

๑. คำนวณค่าปรับตั้งแต่วันที่ ๑๐ -๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน) รวมจำนวน ๑๔ วัน

๒. งดค่าปรับตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม -๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ (ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ในการตรวจรับงานซึ่งล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา) รวมจำนวน ๙ วัน

๓. คำนวณค่าปรับตั้งแต่วันที่ ๒-๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการแจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไขงานและผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งใหม่) รวมจำนวน ๔ วัน

รวมค่านวมค่าปรับจำนวน ๑๘ วัน คิดเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท โดยคณะกรรมการได้รายงานอธิการบดีเพื่อให้ทราบผลการรับมอบงานก่อสร้างงวดสุดท้ายและลงนามในหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับจำนวน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท ไปยังผู้รับจ้างเพื่อทราบด้วย (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)



ภาพที่ ๔.๖ แสดงการคำนวณค่าปรับและการงดค่าปรับ

- กรณีศึกษาในการพิจารณาลดหรืองดค่าปรับ (ที่มา : จุลสารบริหารพัสดุสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยปีที่ ๓๑ ฉบับที่ ๒๐๓ ประจำเดือนมกราคม -มีนาคม ๒๕๕๑)

#### ความเป็นมา

กรมสรรพากรได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครสวรรค์ จำนวน ๑ หลังกับบริษัท A จำกัด ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๔๓/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๔๖ วงเงิน ๔๘,๒๗๐,๐๐๐ บาท กำหนดเวลาให้เริ่มทำงานภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ แบ่งงวดงานและการจ่ายเงินเป็น ๑๖ งวดมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเงิน ๗,๒๔๐,๕๐๐ บาท

- ในระหว่างสัญญา บริษัทฯได้ร้องขอให้กรมฯ ปรับงวดเงินเพื่อให้เกิดสภาพคล่องทางการเงินพร้อมทั้งขอขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยอ้างเหตุ ๓ ประการ กล่าวคือ

๑. เหตุจากการที่กรมฯ ส่งมอบสถานที่ก่อสร้างล่าช้า เป็นเวลา ๑๘ วัน

๒. เหตุจากการลาออกและโยกย้ายของประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงธันวาคม ๒๕๔๗ (ผู้ควบคุมงานได้ลาออกเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ย้ายเมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ และหัวหน้าผู้ควบคุมงานได้ย้ายเมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๗) แต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ดังกล่าว เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๗ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานและเบิกเงินได้ตามกำหนดเวลาในสัญญา จึงขอขยายเวลาจากเหตุนี้ เป็นเวลา ๖๖ วัน

๓. เหตุจากการที่บริษัทฯ ได้ส่งมอบงวดที่ ๒ -๗ และกรมฯ ได้ตรวจรับงานงวดดังกล่าวแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ได้รับเงินค่าจ้าง จึงขอขยายเวลาตั้งแต่วันที่คณะกรรมการได้มีการตรวจรับงานงวดที่ ๔ คือ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๗ ไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างงวดงานดังกล่าว คือวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เป็นเวลา ๑๖๘ วัน

- ในการนี้กรมฯ ได้ทำบันทึกข้อตกลง ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๘ แก้ไขสัญญาจ้าง โดยเฉลี่ยปรับลดเงินค่าจ้างจากงวดที่ ๙ -๑๕ มาเพิ่มให้แก่งวดที่ ๑ ตามที่บริษัทฯ ร้องขอ พร้อมทั้งขยายเวลาทำการจากเหตุที่กรมฯ ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า จำนวน ๑๘ วันให้กับบริษัทฯ จากเดิมสิ้นสุดวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ เป็นวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๘ สำหรับกรณีที่ขอขยายเวลาจากเหตุที่ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างงวดที่ ๒ -๗ ล่าช้า นั้น กรมฯ ไม่ได้พิจารณาในเหตุดังกล่าว เนื่องจากผู้รับจ้างเป็นหนีภาษีอากรค้างชำระต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครสวรรค์ เป็นเงิน ๑๙ ล้านบาทเศษ ซึ่งสำนักงานสรรพากรฯ ได้แจ้งให้นำเงินค่าจ้างจากงวดงานที่ ๑ -๗ เป็นเงิน ๑๔,๖๐๖,๕๐๒ บาท มาหักกลบลบหนี้กับหนี้ดังกล่าว ซึ่งผู้รับจ้างได้ยื่นคำร้องคัดค้าน ในระหว่างที่รอผลการพิจารณา จึงยังไม่มีการจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ปรากฏว่า บริษัทฯ ได้ส่งมอบงานทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ งวด (งวดที่ ๑ -๑๒) จากทั้งหมด ๑๖ งวดโดยงวดที่ ๒ -๗ บริษัทฯ ส่งมอบภายในกำหนดสัญญา และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้มีมติรับมอบไว้แล้ว ส่วนงวดที่ ๑ งวดที่ ๙ และงวดที่ ๑๐ -๑๒ ได้ส่งมอบภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา แต่คณะกรรมการตรวจการจ้างมีมติรับมอบไว้เฉพาะงวดที่ ๑ และ ๙ เท่านั้น ส่วนงวดที่ ๑๐ -๑๒ ยังอยู่ในระหว่างตรวจรับ ทั้งนี้ กรมฯ ได้สงวนสิทธิปรับสำหรับงวดงานที่ส่งมอบล่าช้า ซึ่งบริษัทฯ ได้อุทธรณ์ขอให้กรมสรรพากรพิจารณาสั่งงดค่าปรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้บริษัทฯ โดยอ้างว่าสาเหตุที่ทำให้การก่อสร้างล่าช้าล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญา จนกระทั่งปัจจุบันก็ยังไม่แล้วเสร็จ เป็นเหตุเนื่องมาจากความผิดพลาดหรือระบบการดำเนินงานโดยรวมของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง หรือพฤติกรรมที่จะโทษบริษัทฯ ผู้รับจ้าง มิได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๓๙ (๑) และ (๓) (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

- ข้อหาหรือ

กรมสรรพากรจึงขอหาหรือว่า กรมฯ จะสามารถพิจารณาขยายเวลา งวด หรือลดค่าปรับให้กับผู้รับจ้างได้หรือไม่ ประการใด

ความเห็น (กพ.)

การพิจารณางด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๙ ได้วางหลักเกณฑ์ไว้สรุปว่า ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเป็นผู้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณี (๑) เหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ (๒) เหตุสุดวิสัย และ (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ซึ่งเหตุดังกล่าวต้องมีส่วนสัมพันธ์และส่งผลกระทบโดยตรง ที่ทำให้ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จทันตามเงื่อนไขของสัญญาได้ ดังนั้น ในการที่จะพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา จึงเป็นในดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะต้องพิจารณาภายใต้หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

- แนวทางพิจารณา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในกรณีศึกษาได้ง่ายขึ้น ผู้จัดทำคู่มือจึงได้ทำ การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

**ตารางที่ ๔.๕** การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการขอลด ค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ (กพ.)	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<p><b>ประเด็นที่ ๑</b> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการพิจารณาขอขยายเวลาก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างล่าช้ากล่าวคือ ผู้ว่าจ้างส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างล่าช้าจากที่กำหนดในสัญญาเป็นเวลา ๑๘ วัน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิมติให้ขยายระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาออกไปอีก ๑๘ วัน โดยใช้เวลาในการพิจารณาล่าช้าเป็นเวลา ๒๓๓ วัน ซึ่งผู้รับจ้างถือเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับการงดค่าปรับ</p>	<p>การที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการพิจารณาขอขยายเวลาก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างล่าช้า หากมิได้มีคำสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดการดำเนินงานก่อสร้าง โดยผู้รับจ้างยังคงสามารถดำเนินงานตามสัญญาได้ตามปกติ ดังนั้น การใช้เวลาในการพิจารณาดังกล่าวจึงมิได้มีส่วนสัมพันธ์หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจึงไม่สามารถยกเหตุดังกล่าวมาอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับกรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐได้</p>	<p>การที่ผู้รับจ้างยังคงสามารถดำเนินงานก่อสร้างตามสัญญาได้ตามปกติในขณะที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ใช้เวลาในการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาพร้อมกันไป ซึ่งมีได้มีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องหยุดการดำเนินงานก่อสร้างเพื่อรอผลการพิจารณาแต่อย่างใด และผู้รับจ้างก็ได้สูญเสียวันในการทำงานเพิ่มขึ้นจากเหตุเดิมที่ขอขยายเวลาไว้โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง</p>

ตารางที่ ๔.๕ การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการขอลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ (กพ.)	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
		<p>ดังนั้นจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาได้จึงมีเพียง ๑๘ วันจากเหตุที่ผู้ว่าจ้างส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างล่าช้า โดยจำนวนวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการพิจารณา ๒๓๓ วันมิได้มีส่วนสัมพันธ์หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้รับจ้างแต่อย่างใด จึงไม่ใช่เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับการงดค่าปรับ</p>
<p><b>ประเด็นที่ ๒</b> ผู้ว่าจ้างใช้เวลาในการพิจารณาแก้ไขสัญญานานเกินสมควร เป็นเหตุให้การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้า กล่าวคือ ผู้รับจ้างขอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาแก้ไขสัญญาปรับแก้ไขงวดเงินเพื่อให้เกิดสภาพคล่องทางการเงินของผู้รับจ้าง โดยขอให้นำเอาเงินค่าจ้างงวดที่ ๑๖ มาเพิ่มให้แก่งวดที่ ๑ ส่วนรายการงานก่อสร้างตามงวดงานยังคงเดิมแต่ผู้ว่าจ้างได้มีการอนุมัติและลงนามแก้ไขสัญญาจ้างภายหลังจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญาเป็นเวลา ๑๗ วัน ทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถรับมอบงานงวดที่ ๑ และทำให้การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างไม่เป็นไปตามลำดับงวดงานที่ส่งมอบซึ่งคณะกรรมการได้รับมอบงานไว้แล้วว่า ๗ งวด</p>	<p>สาเหตุที่ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างล่าช้าเนื่องมาจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครสวรรค์แจ้งว่าผู้รับจ้างเป็นหนี้อากรค้างชำระและขอให้ผู้ว่าจ้างส่งเงินค่าจ้างงวดที่ ๑-๗ มาหักกลบลบหนี้ ซึ่งผู้รับจ้างได้ยื่นคำร้องขอคัดค้านไว้ การจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้าจากเหตุดังกล่าวจึง มีผลกระทบต่อการทำงานตามสัญญาที่ทำให้ผู้รับจ้างต้องหยุดการทำงาน เนื่องจากผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องเตรียมความพร้อมในการจัดหาเงินทุนหมุนเวียนมาใช้ในการทำงานให้เพียงพอ ดังนั้นปัญหาที่ผู้รับจ้างขาดสภาพคล่องทางการเงินในกรณีนี้จึงไม่อาจนำมาอ้างเป็นเหตุที่จะงดหรือลดค่าปรับกรณีเหตุเกิด</p>	<p>เมื่อพิจารณาถึงสาเหตุที่ทำให้การตรวจรับงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๑ ล่าช้าเกิดจากการแก้ไขสัญญาซึ่งคณะกรรมการต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นซึ่งต้องไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ตามหลักการที่กำหนดในมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นหนี้อากรค้างชำระ ทำให้ผู้ว่าจ้างต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขสัญญาตรวจรับงาน และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เหตุดังกล่าวจึงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร</p>

ตารางที่ ๔.๕ การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการขอลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ (กวพ.)	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กรณีดังกล่าวผู้รับจ้างอ้างว่าเป็นความเสียหายโดยตรงที่ทำให้การดำเนินงานตามสัญญาล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงาน เนื่องจากผู้รับจ้างต้องหาแหล่งเงินมาระดมทุนจัดหาสัมภาระ จึงถือเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับการลดค่าปรับนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติรับมอบงานครั้งแรก (๔ สิงหาคม ๒๕๔๗) ถึงวันที่ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้าง (๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘) เป็นเวลา ๓๓๓ วัน</p>	<p>จากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐได้</p>	<p>พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๑)</p>
<p><b>ประเด็นที่ ๓</b> <b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการตรวจรับล่าช้า</b> กล่าวคือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการพิจารณาตรวจรับและมีมติรับมอบงานงวดที่ ๑ และงวดที่ ๔ -๑๒ ล่าช้า ทำให้ผู้รับจ้างไม่ได้รับค่าจ้างในวงเงินที่สูงเพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนเป็นระยะเวลาอันยาวนาน อันไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ เป็นเหตุโดยตรงที่ทำให้การก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้ จึงถือเป็นพฤติการณ์หรือความบกพร่องของระบบการดำเนินการโดยรวมของผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างมิได้มีส่วนก่อหรือเกี่ยวข้องด้วย</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่องระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งความล่าช้าในการตรวจรับงานมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจึงขอที่จะพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้</p>	<p>การที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทำให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างล่าช้า จึงเป็นความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงานตามสัญญาซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๑) ทั้งนี้ มีข้อสังเกตว่าการจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้าในประเด็นที่ ๒ และประเด็น ๓ มีความแตกต่างกันที่ ประเด็นที่ ๒ ความล่าช้าเกิดจากการแก้ไขสัญญาซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องพิจารณาเหตุอื่นตามกฎระเบียบ</p>

ตารางที่ ๔.๕ การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการขอลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ (กพพ.)	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
		ประกอบด้วย ทำให้ต้องใช้เวลานาน แต่ประเด็นที่ ๓ นี้ความล่าช้าเกิดจากการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ฝ่ายเดียว
<p><b>ประเด็นที่ ๔</b> การหักเงินค่าจ้างตามเงื่อนไขในสัญญาให้มีผลเป็นภาระหนักแก่ผู้รับจ้าง กล่าวคือ ผู้รับจ้างอ้างว่าเงินค่าจ้างที่ได้รับสุทธิคงเหลือจริงมีจำนวนเป็นสัดส่วนกับเงินค่าจ้างก่อนถูกหักตามสัญญาคิดเป็นร้อยละ ๒๐.๕๖ ซึ่งถือเป็นภาระที่หนักเกินกว่าระดับปกติ โดยทั่วไปของบริษัทที่ได้รับทำงานจ้างภาครัฐที่มีทุนจดทะเบียนปานกลาง ในช่วงภาวะเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลง จึงเป็นเหตุโดยตรงที่ทำให้การก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้ จึงถือเป็นพฤติการณ์หรือความบกพร่องของระบบการดำเนินการโดยรวมของผู้ว่าจ้าง</p>	<p>จำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ตั้งแต่ต้น ซึ่งทั้งผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ได้ตกลงให้มีการหักเงินค่าจ้าง ล่วงหน้า และเงินประกันผลงานจากเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวด กรณีจึงไม่ต้องด้วยเหตุแห่งการลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา ด้วยเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ (๑)</p>	<p>จำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามสัญญา การหักเงินค่าจ้างล่วงหน้า และเงินประกันผลงาน ล้วนเป็นเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและผู้รับจ้างยอมรับแล้วตั้งแต่ต้น ดังนั้นการที่ผู้รับจ้างถูกหักเงินตามเงื่อนไขดังกล่าวและไม่ได้รับเงินค่าจ้างในวงเงินที่สูงพอสำหรับใช้เป็นทุนหมุนเวียน จึงไม่ใช่เหตุในการพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาด้วยเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๑)</p>
<p><b>ประเด็นที่ ๕</b> การแบ่งงวดงาน/งวดเงิน เป็นไปโดยไม่ชอบ ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นธรรม กล่าวคือ ผู้รับจ้างอ้างว่าการแบ่งงวดงาน/งวดเงิน เป็นไปโดยไม่ชอบ ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นธรรม ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ เนื่องจากลักษณะงานก่อสร้าง โดยทั่วไป</p>	<p>การกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการแบ่งงวดงาน/งวดเงินเป็นไปตามข้อตกลงของสัญญาที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ลงนามเห็นชอบร่วมกันแล้วตั้งแต่ต้น คู่สัญญาจึงต้องผูกพันตามสัญญา อีกทั้งการแก้ไขงวดเงินตามสัญญาฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ก็เป็นการดำเนินการตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ ซึ่งหากผู้รับจ้างเห็นว่า การแบ่งงวดงานงวด</p>	<p>การกำหนดเงื่อนไขใดๆ ในสัญญา หากผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ลงนามเห็นชอบร่วมกันแล้วตั้งแต่ต้น ต่อมาภายหลังผู้รับจ้างยกเหตุความไม่ถูกต้องของเงื่อนไขมากล่าวอ้าง จึงไม่ถือว่าเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>

ตารางที่ ๔.๕ การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการขอลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ (กวพ.)	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>จะกำหนดให้งวดงานลำดับต้นๆ มีค่าจ้างที่จะต้องเบิกจ่ายจำนวนน้อย ส่วนงวดงานท้ายๆ จะมีจำนวนเงินค่าจ้างสูงกว่าเนื่องงานจริง และหรือให้มีการปรับแยกชนิด/ประเภท/รายการของงานที่จะทำการก่อสร้าง ที่สามารถปรับแยกออกมาจากงวดงานเดียวกันหรือจำนวนหลายงวดงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานเกิดความต่อเนื่อง คล่องตัว และแล้วเสร็จเร็วกว่าที่สัญญากำหนด กรณีนี้แม้ว่าผู้รับจ้างจะเป็นฝ่ายร้องขอให้มีการแก้ไข แต่ก็ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้ว จึงเป็นสิทธิของผู้รับจ้างที่จะต้องได้รับเงินค่าจ้างตามงวดงานที่กำหนดใหม่ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขสัญญาจ้างเสียก่อน แต่การแก้ไขสัญญามีความล่าช้าทำให้คณะกรรมการไม่สามารถตรวจรับงานและเบิกเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างได้ จึงถือเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับการงดค่าปรับ</p>	<p>เงินไม่เหมาะสมอย่างไร ก็ชอบที่จะโต้แย้งหรือทักท้วงผู้ว่าจ้างก่อนที่จะลงนามในสัญญาแต่ต้น กรณีจึงมิใช่เหตุที่จะนำมาพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบฯ ข้อ๑๓๙ (๑)</p>	<p>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๑)</p>
<p><b>ประเด็นที่ ๖</b> ผู้ว่าจ้างไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงที่จะพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการแก่ผู้รับจ้าง กล่าวคือ ผู้รับจ้างอ้างเหตุจากการโยกย้ายของประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง และการลาออกของผู้ควบคุมงานในช่วง</p>	<p>ตามเงื่อนไขของสัญญา กำหนดให้ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ต้องเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการใดๆ ตามข้อเสนอของผู้รับจ้างหรือขอรับความเห็นชอบในแบบรูปรายการละเอียดของงานก่อสร้าง</p>	<p>ในการจ้างก่อสร้างแต่ละโครงการ หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่แทนผู้ว่าจ้างในการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน</p>

ตารางที่ ๔.๕ การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการขอลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ (กวพ.)	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>เดือนตุลาคมถึงธันวาคม ๒๕๔๗ ทำให้ผู้ว่าจ้างไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงที่จะพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการในเรื่องที่ผู้รับจ้างได้เสนอให้พิจารณาหรือขอรับความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ ตามที่สัญญากำหนดให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายผู้ว่าจ้างก่อนที่จะดำเนินการก่อสร้าง ทำให้ผู้รับจ้างต้องชะลอและเลื่อนการส่งงานจนไม่สามารถจะเร่งทำการให้รวดเร็วได้ ซึ่งความบกพร่องของระบบการดำเนินงานโดยรวมของฝ่ายผู้ว่าจ้างดังกล่าวถือเป็นเหตุตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙(๑) ประกอบประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๕๑ ผู้รับจ้างจึงมีสิทธิได้รับการลดค่าปรับ</p>	<p>ก่อนที่จะดำเนินการก่อสร้างต่อไป หากการพิจารณาของผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้เวลาพิจารณาล่าช้า และความล่าช้านั้นมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของผู้รับจ้าง กรมฯ จึงชอบที่จะพิจารณางด ลดค่าปรับหรือขยายเวลาให้แก่ผู้รับจ้างได้ตามจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ (๑)</p>	<p>ก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดที่กำหนดในสัญญา หากคณะกรรมการฯ และผู้ควบคุมงานดังกล่าวไม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานล่าช้าเกินสมควร จึงเป็นผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้าง จึงถือว่าเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๑)</p>
<p><b>ประเด็นที่ ๗</b>  <b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับงานข้ามงวด และใช้ระยะเวลาในการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ</b>          กล่าวคือ ผู้รับจ้างอ้างว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับงานข้ามงวด และใช้ระยะเวลาในการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่องระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุดังนี้          ๗.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๑,๒ และ ๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ซึ่ง</p>	<p>หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า คณะกรรมการตรวจการจ้างมิได้ทำการตรวจรับให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญาและหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ และการที่ตรวจรับล่าช้านั้นมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจึงชอบที่จะพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ (๑)</p>	<p>กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เร่งพิจารณาการขอแก้ไขสัญญาโดยการแบ่งงวดงานงวดเงินใหม่ของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นกระบวนการในการตรวจรับงานทำให้ต้องใช้ระยะเวลาล่าช้าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ ซึ่งเป็นผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้างจึงถือว่าเป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ</p>

ตารางที่ ๔.๕ การวิเคราะห์สรุปแนวทางการพิจารณาจากกรณีศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างในการขอ ลดค่าปรับ ขยายเวลา	หลักในการพิจารณาของ (กวพ.)	การวิเคราะห์สรุปแนวทางการ พิจารณาเพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน
<p>คณะกรรมการมีมติรับมอบเฉพาะงานงวดที่ ๒, ๓ ส่วนงวดที่ ๑ ไม่สามารถตรวจรับได้เนื่องจากยังมีได้มีการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมก่อน แม้ว่าจะงานจะแล้วเสร็จจริงก็ตาม ซึ่งคณะกรรมการควรจะต้องเร่งแก้ไขสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรืออาจมีมติใหม่ให้ยกเลิกมติที่อนุมัติให้มีการแบ่งงวดงานงวดเงินใหม่ ซึ่งจะทำให้คณะกรรมการสามารถตรวจรับงานงวดที่ ๑ ได้ทันที แต่ก็ปล่อยทิ้งไว้จนล่วงเลยกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา (๑ มีนาคม ๒๕๔๘) จนกระทั่งถึงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๘ ผู้ว่าจ้างจึงได้แก้ไขสัญญาและทำบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม จึงถือเป็นเหตุตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ (๑) ซึ่งผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าปรับตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งตลอดเวลาที่ยังมีเหตุนี้อยู่จนถึงวันที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจรับมอบงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง</p> <p>๗.๒ ต่อมาหลังจากที่ได้แก้ไขสัญญาและทำบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแล้ว ผู้รับจ้างจึงได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ (ครั้งที่ ๒) เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ การส่งมอบดังกล่าวจึงเป็นการปฏิบัติทางธุรการตามคำสั่งของคณะกรรมการที่ เป็นการผิดพลาดในข้อเท็จจริงเท่านั้น ระยะเวลาที่ล่วงเลยมาจึงมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องรับผิดชอบในค่าปรับประเด็นดังกล่าว</p>		<p>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๑)</p>

## หมายเหตุ

ปัจจุบันมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากรณีศึกษาดังนี้

๑. หลักในการพิจารณาต หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๙ จะถูกกำหนดอยู่ในมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

๒. “คณะกรรมการตรวจการจ้าง” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ปัจจุบันเป็น “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๔.๓.๒ สรุปขั้นตอนและวิธีการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

#### ๔.๓.๒.๑ การส่งมอบงานโดยผู้รับจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา เงื่อนไขระยะเวลาให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา

(๒) การส่งหนังสือต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ (ลงรับ-ลงวันที่) และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อตามระเบียบฯ

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ควบคุมงานและประธานกรรมการตรวจรับพัสดุทราบโดยเร็ว

(๔) เอกสารที่แนบ แบบก่อสร้างจริง (As-built Drawing) รายงานการควบคุมงาน รายละเอียดวัสดุ ปริมาณงาน และที่กำหนดไว้ในสัญญา

#### ๔.๓.๒.๒ บทบาทของผู้ควบคุมงาน (หัวใจสำคัญก่อนถึงมือคณะกรรมการ) (ระเบียบข้อ ๑๗๘)

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบการส่งมอบงาน

(๑) ตรวจสอบว่าปริมาณงานและคุณภาพเป็นไปตามแบบรูปรายการและสัญญาหรือไม่

(๒) ตรวจสอบรายงานควบคุมงานประจำวัน สัปดาห์ เช่น ปริมาณงาน สภาพอากาศ เครื่องจักร วัสดุที่ใช้จริง

(๓) หากถูกต้องครบถ้วน ให้ทำบันทึกรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือส่งมอบ

(๔) หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับจ้างแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนรายงานคณะกรรมการ

#### ๔.๓.๒.๓ ประธานกรรมการตรวจรับดำเนินการนัดหมาย

(๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่ตรวจรับงาน

(๒) แจ้งให้กรรมการตรวจการจ้างทุกคนทราบ

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงพื้นที่

#### ๔.๓.๒.๔ คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับ (ระเบียบข้อ ๑๗๖)

(๑) ตรวจสอบรายงานผู้ควบคุมงานและนำรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันของผู้ควบคุมงานมาประกอบการพิจารณา

(๒) ตรวจสอบปริมาณงานที่ทำเสร็จตรงตาม แบบสัญญา แบบรูปรายการ BOQ หรือไม่

(๓) ตรวจสอบคุณภาพวัสดุและงานก่อสร้างว่า ได้มาตรฐานตามสัญญา หากมีข้อกำหนดการทดสอบ ต้องดำเนินการทดสอบและบันทึกผล

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลนและรายละเอียด หากพบความขัดแย้ง ต้องรายงานขอแก้ไขสัญญา ห้ามใช้ดุลพินิจเอง

#### ๔.๓.๒.๕ ผลการตรวจรับ (ระเบียบข้อ ๑๗๖)

(๑) กรณีถูกต้องครบถ้วน ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจรับ) ทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี (อย่างน้อย ๒ ฉบับ ผู้รับจ้าง ๑ และเจ้าหน้าที่ ๑)

(๒) กรณีไม่ถูกต้อง หากคณะกรรมการพบว่างานไม่เป็นไปตามสัญญา

- ให้บันทึกข้อบกพร่องและแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขทันที
- แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการสงวนสิทธิ์การปรับ (ถ้ามี)
- เมื่อผู้รับจ้างแก้ไขเสร็จและแจ้งส่งมอบใหม่อีกครั้ง จึงเริ่มกระบวนการตรวจรับตามขั้นตอนข้างต้นใหม่

#### ๔.๓.๒.๖ มติของคณะกรรมการตรวจรับ

(๑) มติของคณะกรรมการต้องเป็นเอกฉันท์

(๒) หากมีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๗๖(๖)

#### ๔.๓.๒.๗ ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง (ระเบียบข้อ ๑๗๖(๕))

(๑) เมื่อคณะกรรมการได้รับรายงานจากผู้ควบคุมงานแล้ว ต้องดำเนินการตรวจรับตามกรอบเวลา โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด โดยระยะเวลาการตรวจรับ (อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘) กำหนดไว้ดังนี้

- งานจ้างก่อสร้างแบบเหมารวม (Lump Sum)
- งานงวดปกติ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ
- งานงวดสุดท้าย ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

หมายเหตุ หากตรวจไม่ทันในเวลาที่กำหนด ต้องทำหนังสือขอขยายระยะเวลาตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมเหตุผลความจำเป็น

#### ๔.๓.๒.๘ กรณีงดหรือลดค่าปรับและขยายเวลา (มาตรา ๑๐๒) อนุญาตได้เฉพาะกรณีดังนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ เช่น หน่วยงานของรัฐส่งมอบพื้นที่ล่าช้า

(๒) เหตุสุดวิสัย เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ (น้ำท่วม, แผ่นดินไหว) ที่ไม่สามารถป้องกันได้

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (ต้องแจ้งภายใน ๑๕ วันหลังเหตุสิ้นสุด) เช่น เพลิงไหม้โดยบุคคลที่สาม, อุบัติเหตุร้ายแรง, การที่ผู้ผลิตไม่สามารถส่งมอบสินค้าให้ผู้ขายได้ทัน (ต้องมีหลักฐานจากผู้ผลิต)

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เช่น เหตุจากสถานการณ์โควิด-๑๙ (ที่ต้องพิจารณาตามแนวทางที่กำหนด) หากไม่แจ้งตามกำหนด จะไม่สามารถขอขยายเวลาหรือลดค่าปรับได้

๔.๓.๒.๙ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำคัญ

(๑) ผลกระทบ เหตุนั้นต้องส่งผลกระทบทำให้คู่สัญญาไม่สามารถทำงานหรือส่งมอบได้ตามสัญญา

(๒) การแจ้งเหตุ คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุและขอใช้สิทธิภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุสิ้นสุด (ยกเว้นเหตุจากความผิดหน่วยงานรัฐ)

(๓) หลักฐานประกอบ ต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันเหตุการณ์ เช่น ประกาศภัยพิบัติ, บันทึกผู้ควบคุมงาน, หลักฐานจากผู้ผลิต

(๔) ดุลพินิจของหน่วยงานรัฐ เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาตามจำนวนวันที่เกิดเหตุจริง

(๕) การทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม เมื่ออนุมัติแล้วต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อบันทึกการขยายเวลาและงด ลดค่าปรับ

๔.๓.๒.๑๐ ขั้นตอนโดยสรุป

(๑) ผู้รับจ้างยื่นหนังสือ ขอยุติเวลา พร้อมเหตุผลและหลักฐาน

(๒) หน่วยงานรัฐพิจารณา ตรวจสอบเหตุและเอกสาร

(๓) เสนออนุมัติ เสนอความเห็นไปยังผู้มีอำนาจ

(๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตัดสินใจอนุมัติ

(๕) ทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม บันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา

๔.๓.๒.๑๑ ข้อควรระวังที่สำคัญ

(๑) ต้องตรวจสอบรายงานการควบคุมงานทุกวัน/สัปดาห์

(๒) ตรวจสอบภาพวัสดุจริง ว่าตรงตามมาตรฐานงานทาง

(๓) ต้องมี แบบก่อสร้างจริง (As-built Drawing) ประกอบการตรวจ

(๔) ห้ามใช้ดุลพินิจแก้แบบหรือรายละเอียดเอง ต้องรายงานเพื่อแก้ไขสัญญา

(๕) หากทะเลาะอาจเข้าข่ายความรับผิดชอบละเมิดตามหนังสือกระทรวงการคลังที่

กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๖ (๒๕ ก.ย. ๒๕๕๐)

(๖) ระยะเวลาการตรวจรับต้องทำให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด หากล่าช้าเกินกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันควร อาจมีความผิดทางวินัย

(๗) การแก้ไขงาน หากมีการแก้ไขงานนอกเหนือจากสัญญา จะต้องทำเรื่องขอแก้ไขสัญญาก่อนการตรวจรับเสมอ

(๘) วัสดุที่ใช้ ต้องตรวจสอบว่าเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand) หรือตามเงื่อนไข กฎระเบียบปัจจุบันหรือไม่

สรุป การตรวจการจ้างงานก่อสร้างภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องตรวจสอบถ้วนทั้ง เอกสาร ปริมาณ คุณภาพ แบบรูป ระยะเวลา และ ต้องยึดมติเอกฉันท์ของคณะกรรมการ (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

**ตารางที่ ๔.๖** สรุปเวลาที่สำคัญในการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	ระยะเวลา
ผู้ควบคุมงาน	ตรวจสอบงานเบื้องต้นและรายงานคณะกรรมการ	ภายใน ๓ วันทำการ
คณะกรรมการ	ตรวจรับงวดงานทั่วไปให้เสร็จ	ภายใน ๓ วันทำการ
คณะกรรมการ	ตรวจรับงวดงานสุดท้ายให้เสร็จ	ภายใน ๕ วันทำการ

**กฎหมายกำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ทั้งบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ**

หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับไม่ได้มีหน้าที่แค่ตรวจงานเมื่อเสร็จสิ้น แต่ต้อง ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐** ได้มีการปรับบทบาทของ "คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ" ให้มีขอบเขตงานที่ครอบคลุมมากขึ้นกว่าในอดีต โดย ควบรวมทั้งการกำกับดูแลงาน (บริหารสัญญา) และการตรวจรับเข้าด้วยกัน

**หน้าที่ด้านการบริหารสัญญา (เน้นการควบคุมงาน)** ในระหว่างที่สัญญายังไม่สิ้นสุด กรรมการมีหน้าที่ต้องติดตามความคืบหน้าให้เป็นไปตามแผนงาน

(๑) ตรวจเช็คและรายงาน ตรวจสอบว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงานถูกต้องตามงวดงานหรือไม่

(๒) การแก้ไขปัญหา หากพบว่างานล่าช้าหรือมีปัญหา กรรมการต้องรายงานไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อหาทางแก้ไข หรือพิจารณาค่าปรับ

(๓) การควบคุมรายละเอียด ดูแลให้วัสดุ อุปกรณ์ หรือวิธีการทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา (Spec/TOR)

ข้อ ๑๗๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กำหนดให้ คณะกรรมการตรวจรับต้องออกตรวจงานเป็นระยะ

- ต้องตรวจสอบ รายงานของผู้ควบคุมงานทุกสัปดาห์

ข้อ ๑๗๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กำหนดให้ ผู้ควบคุมงานต้องส่งรายงานประจำสัปดาห์ ให้คณะกรรมการตรวจรับ

- หากผู้ควบคุมงานไม่ส่งรายงาน ถือเป็นภาระละเลยหน้าที่ตามระเบียบ

ข้อ ๑๓ ของสัญญาจ้างก่อสร้าง

- ระบุว่า คณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงานมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างแก้ไขงานได้

- หากพบว่างานก่อสร้างดำเนินไปไม่ถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับ สามารถออกคำสั่งให้

แก้ไขได้ทันที ไม่ต้องรอเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

- แต่ถ้างานส่งมอบแล้ว และพบว่าไม่เป็นไปตามสัญญา ต้องเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน

พิจารณา สั่งการ

“การบริหารสัญญา” ไม่ใช่แค่รอให้ผู้รับจ้างทำงานเสร็จแล้วตรวจรับ แต่ต้องติดตาม ควบคุม และดูแลให้ทุกอย่างเป็นไปตามสัญญา (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

ตารางที่ ๔.๗ สรุปอำนาจหน้าที่ตามข้อระเบียบที่สำคัญ

หน้าที่	รายละเอียดโดยสังเขป
ตรวจสอบสถานที่/งาน	ออกไปตรวจหน้างานตามระยะเวลาที่เหมาะสม
ทำบันทึกรายงาน	บันทึกผลการตรวจงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
สั่งหยุด/ดำเนินการต่อ	มีอำนาจสั่งหยุดงานชั่วคราวหากเห็นว่าไม่เป็นไปตามแบบ
จัดทำใบตรวจรับ	เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับบทบาทของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

๑. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้มีหน้าที่แค่ตรวจรับงานเมื่อเสร็จสิ้น แต่ต้องบริหารสัญญาตลอดระยะเวลาการก่อสร้าง ตาม มาตรา ๑๐๐ ของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามแบบและข้อกำหนดในสัญญา มีอำนาจ ออกตรวจงานเป็นระยะ และสั่งให้แก้ไขงานได้ทันที หากพบข้อผิดพลาดระหว่างการก่อสร้าง ตาม ข้อ ๑๓ ของสัญญาจ้างก่อสร้าง

๒. หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๑๓๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดให้ผู้ควบคุมงานต้อง ควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกรายงานการก่อสร้างทุกวัน ต้องส่ง รายงานประจำสัปดาห์ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ติดตามความคืบหน้าของงาน หากพบว่า งานไม่เป็นไปตามแบบ ต้องสั่งให้ผู้รับจ้างแก้ไขทันที

๓. ถ้าผู้ควบคุมงานไม่ส่งรายงาน คณะกรรมการตรวจรับต้องทำอะไร

ตามข้อ ๑๓๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ต้องส่งรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุกสัปดาห์หากไม่ส่งรายงาน คณะกรรมการตรวจรับต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทันทีคณะกรรมการตรวจรับสามารถลงพื้นที่ตรวจไซต์งานเองได้ แม้ไม่มีรายงานหากยังเพิกเฉย สามารถเสนอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานได้

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถสั่งให้ผู้รับจ้างแก้ไขงานได้หรือไม่

ได้ ตาม ข้อ ๑๓ ของสัญญาจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีอำนาจสั่งให้ แก้ไขงานระหว่างก่อสร้างได้ทันทีหากงานส่งมอบแล้ว แต่มีปัญหา คณะกรรมการตรวจรับต้อง เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๕. ถ้าผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับตรวจพบว่างานผิดสเปค ต้องทำอะไร

หากงานยังอยู่ระหว่างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงาน สามารถสั่งให้ผู้รับจ้างแก้ไขได้ทันทีหากงานส่งมอบแล้ว และตรวจพบว่า ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับต้อง ทำความเห็นเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๖. คณะกรรมการตรวจรับสามารถปฏิเสธการรับมอบงานได้หรือไม่

ได้! หากตรวจสอบแล้วพบว่างานก่อสร้างไม่เป็นไปตามสัญญา ต้องทำรายงานสรุปข้อบกพร่อง และ เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

๗. ถ้าคณะกรรมการตรวจรับไม่ติดตามงานตั้งแต่ต้น แล้วเกิดปัญหาใครต้องรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องรับผิดชอบร่วมกัน หากละเลยหน้าที่ หากไม่มีการติดตามงาน และออกตรวจเป็นระยะ อาจถือเป็นการละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

**๘. คณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือไม่**

มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ตาม ว.๘๕ ของกระทรวงการคลัง หน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสม เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้เจ้าหน้าที่

**๙. ถ้าผู้รับจ้างไม่ทำงานตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับต้องทำอะไร**

คณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงานสามารถ ออกคำสั่งให้แก้ไขทันที หากยังไม่ปฏิบัติตาม ต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาและดำเนินมาตรการทางกฎหมาย (กระทรวงการคลัง ,๒๕๖๐)

**สรุป** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญา ไม่ใช่แค่ตรวจรับงาน หากผู้ควบคุมงานไม่ส่งรายงาน ต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทันทีที่คณะกรรมการตรวจรับ มีอำนาจออกคำสั่งให้แก้ไขงานก่อสร้างได้ ตามข้อ ๑๓ ของสัญญาจ้างก่อสร้างหากพบว่างานไม่เป็นไปตามสัญญา สามารถปฏิเสธการรับมอบงาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตั้งแต่ต้น ป้องกันปัญหา ตรวจสอบให้เข้มงวด เพื่อให้โครงการก่อสร้างของภาครัฐได้มาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในหัวข้อ "การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง" มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ และส่งผลให้งานก่อสร้างมีคุณภาพตามสัญญา โดยมีแนวทางดังนี้

##### ๔.๔.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก

การประเมินที่มีประสิทธิภาพควรใช้เกณฑ์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพควบคู่กัน ดังนี้  
ความถูกต้องด้านเวลา ตรวจรับงานงวดรายทางเสร็จภายใน ๓ วันทำการ และงวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการ นับจากประธานรับทราบการส่งมอบ

คุณภาพของผลงาน จำนวนข้อร้องเรียนหรือจุดบกพร่องที่ตรวจพบภายหลังการตรวจรับ (Defect Rate) ต้องอยู่ในระดับต่ำหรือเป็นศูนย์

ความสมบูรณ์ของเอกสาร บันทึกการตรวจรับ รายงานการประชุม และภาพถ่ายประกอบ ต้องครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ๑๐๐%

การเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างตามแผนที่กำหนด เพื่อลดภาระดอกเบี้ยหรือปัญหาทางการเงินของผู้รับจ้าง

##### ๔.๔.๒ วิธีการติดตาม

เป็นการติดตามระหว่างที่สัญญายังดำเนินการอยู่ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดก่อนเกิดความเสียหาย

การตรวจสอบรายงานผู้ควบคุมงานประจำสัปดาห์ คณะกรรมการต้องตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานบันทึกไว้ เพื่อเปรียบเทียบกับแบบรูปรายการ

การลงพื้นที่สุ่มตรวจ ออกตรวจหน้างานในขั้นตอนสำคัญ (เช่น ก่อนเทคอนกรีตฐานราก) แม้ยังไม่ถึงงวดส่งมอบ เพื่อบันทึกหลักฐานและสังเกตแก้ไขได้ทันที

ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ ใช้ระบบ e-GP หรือระบบภายในหน่วยงานเพื่อติดตามสถานะสัญญาและแจ้งเตือนเมื่อใกล้ครบกำหนดส่งมอบหรือตรวจรับ

##### ๔.๔.๓ วิธีการประเมินผล

เป็นการสรุปผลหลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับแต่ละงวดหรือสิ้นสุดโครงการ การประเมินโดยหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับที่คณะกรรมการเสนอ เพื่อดูเหตุผลความจำเป็นในกรณีที่มีการตรวจรับล่าช้ากว่ากำหนด

การทำ After Action Review (AAR) ประชุมร่วมกันระหว่างกรรมการ ผู้ควบคุมงาน และพัสดุ หลังจบโครงการเพื่อถอดบทเรียน ปัญหาที่พบ และแนวทางแก้ไขสำหรับโครงการถัดไป

การตรวจประเมินโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าสู่ตรวจเพิ่มเอกสารการตรวจรับ (Audit) เพื่อประเมินความสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

##### ๔.๔.๔ การจัดการกรณีผลการประเมินไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีตรวจรับล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต้องชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าหน่วยงาน และอาจส่งผลต่อการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ

กรณีพบความบกพร่องของงานหลังตรวจรับ คณะกรรมการต้องเร่งประสานผู้รับจ้างให้แก้ไขตามเงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่อง และบันทึกเป็นประวัติผู้รับจ้าง (OpenAI. (2024).)

## ๔.๕ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี ในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และป้องกันปัญหาการถูกทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ มีดังนี้

### ๔.๕.๑ การเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจรับ

ศึกษารายละเอียดสัญญา คณะกรรมการต้องทำความเข้าใจแบบรูปรายการละเอียด (Drawing) และรายการคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) อย่างถ่องแท้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ตัดสินความถูกต้องของงาน

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานของฝ่ายผู้รับจ้างมีคุณสมบัติตรงตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและระบุไว้ในสัญญา

การประชุมงานใกล้ชิด ประธานกรรมการควรนัดประชุมร่วมกับผู้ควบคุมงานและพัสดุเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับงวดงานและกำหนดการก่อนเริ่มการตรวจรับจริง

### ๔.๕.๒ กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานและการตรวจรับ

การติดตามรายงานประจำวัน/รายสัปดาห์ คณะกรรมการต้องตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานจัดบันทึกไว้ทุกวัน ซึ่งระบุถึงความก้าวหน้า อุปสรรค และเหตุการณ์แวดล้อม เพื่อให้ทราบสถานะงานจริงก่อนถึงวันตรวจรับ

การลงพื้นที่ตรวจสอบจริง กรรมการต้องลงพื้นที่หน้างานเพื่อตรวจสอบปริมาณงานและคุณภาพวัสดุให้ตรงตามงวดงานที่ส่งมอบ ไม่ใช่เพียงแค่ตรวจเอกสารในห้องประชุม

การรักษากรอบระยะเวลา ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระบุ (ปกติ ๓ วันทำการสำหรับงานงวดรายทาง และ ๕ วันทำการสำหรับงวดสุดท้าย) หากดำเนินการไม่ทันต้องรีบรายงานเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน

### ๔.๕.๓ การจัดการเอกสารและหลักฐาน

บันทึกรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับทุกครั้งที่มีการลงมติหรือพิจารณาประเด็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันความบริสุทธิ์ใจในการปฏิบัติหน้าที่

การแก้ไขสัญญาให้เสร็จก่อนตรวจรับ หากมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขงานหรือวัสดุ ต้องดำเนินการแก้ไขสัญญาหรือตกลงกันให้เรียบร้อยก่อนทำการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันปัญหาข้อโต้แย้งทางการเงินภายหลัง

หลักฐานภาพถ่ายและผลทดสอบ ควรแนบภาพถ่ายขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ (เช่น งานฐานรากที่ถูกกลบไปแล้ว) และผลการทดสอบวัสดุจากห้องปฏิบัติการที่เชื่อถือได้ประกอบการตรวจรับ

### ๔.๕.๔ การบริหารจัดการกรณีงานล่าช้าหรือผิดเงื่อนไข

แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ หากผู้รับจ้างส่งงานล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา งานพัสดุและคณะกรรมการต้องแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่ได้รับมอบงาน

การรายงานผล เมื่อตรวจรับเสร็จสิ้นและถูกต้องครบถ้วน ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานมอบให้ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป (OpenAI. (2024).)

## ๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### ๔.๖.๑ จรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานผู้เขียนได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๔.๖.๑.๑ บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๔.๖.๑.๒ บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

๔.๖.๑.๓ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

๔.๖.๑.๔ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๔.๖.๑.๕ บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๔.๖.๑.๖ บุคลากรพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง (มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ,๒๕๕๒)

### ๔.๖.๒ จรรยาบรรณของวิชาชีพเจ้าหน้าที่พัสดุ

จรรยาบรรณวิชาชีพเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานผู้เขียนได้ยึดและปฏิบัติตาม หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๓๒๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๓ เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๔.๖.๒.๑ วางตนเป็นกลาง ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๔.๖.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ ทุกเวลา

๔.๖.๒.๓ มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

๔.๖.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๔.๖.๒.๕ ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

๔.๖.๒.๖ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล

๔.๖.๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกันและการพัฒนางาน

๔.๖.๒.๘ ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๔.๖.๒.๙ ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุรวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๔.๖.๒.๑๐ ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

๔.๖.๒.๑๑ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๔.๖.๒.๑๒ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

(สำนักนายกรัฐมนตรื ,๒๕๔๓)

## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อคุณภาพของงานและความโปร่งใสในการใช้งบประมาณของภาครัฐ โดยปัญหาและอุปสรรคที่พบสามารถแก้ไขได้ด้วยการพัฒนาระบบงาน การเสริมสร้างองค์ความรู้ของบุคลากร และการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการดำเนินงาน ทั้งนี้ หากมีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด จะช่วยให้การตรวจรับพัสดุมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส อันจะนำไปสู่การพัฒนางานภาครัฐอย่างยั่งยืนต่อไป

#### ๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การตรวจรับงานจ้างก่อสร้างมีความซับซ้อนกว้างขวางซื้อขายทั่วไป เนื่องจากมีปัจจัยด้านเทคนิค วิศวกรรม และสภาพแวดล้อมเข้ามาเกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงมักพบปัญหาที่หลากหลาย มีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงในการบริหารสัญญางานก่อสร้าง ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ สามารถแยกได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ ๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง
<p><b>ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย</b></p> <p>๑. ก่อนก่อสร้าง (เตรียมการ เช่น สัญญา กำหนดวันเริ่มงาน)</p> <p>๒. ระหว่างก่อสร้าง (ควบคุมงาน ตรวจสอบรายวัน รายงวด แก้ไขปัญหา รายงานความก้าวหน้า)</p> <p>๓. การตรวจรับ (ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบ ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ๓ วันทำการ ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ)</p> <p>๔. หลังตรวจรับ (อนุมัติเบิกจ่าย สรุปผล)</p> <p>๕. สิ้นสุดสัญญา (ตรวจรับงานงวดสุดท้าย เบิกจ่ายงวดสุดท้าย) โดยอิงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๑. ระยะก่อนก่อสร้าง (Pre-Construction Phase)</b></p> <p>๑.๑ การเตรียมการ ศึกษาสัญญา แบบรูป รายการละเอียด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปัญหาการบริหารสัญญาและตรวจรับงานจ้างก่อสร้างมักเกิดจาก ความไม่ชัดเจนของสัญญา การตีความที่แตกต่าง (โดยเฉพาะเรื่องเหตุสุดวิสัย) การขาดการสื่อสาร ระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง การบริหารความเสี่ยงที่ไม่ดี และปัญหา การควบคุมคุณภาพ ระยะเวลา ที่ไม่เข้มงวด ทำให้เกิดความล่าช้า การเบิกจ่ายล่าช้า และข้อพิพาททางกฎหมายตามมา ทั้งการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จัดซื้อจัดจ้างฯ และการบริหารคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ไม่ถูกต้อง</p> <p><b>๑. ปัญหาหลักในการบริหารสัญญา</b></p> <p>๑.๑ การวางแผนและเอกสารสัญญาที่ไม่รัดกุม การกำหนดขอบเขตงาน ที่ไม่ชัดเจน แบบรูปรายการละเอียดไม่ครบถ้วน หรือมีความคลุมเครือ นำไปสู่การตีความที่แตกต่างกัน และอาจเกิดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ในภายหลัง ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น</p> <p>๑.๒ ปัญหาทางการเงินของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างอาจประสบปัญหาขาดสภาพคล่องทางการเงิน ทำให้ไม่สามารถจัดหา</p>

ตารางที่ ๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง
<p>๑.๒ เขียนสัญญา ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างกับผู้รับจ้าง</p> <p>๑.๓ กำหนดวันเริ่มงาน ผู้รับจ้างแจ้งขอเข้าพื้นที่ และกำหนดวันเริ่มงาน</p> <p><b>๒. ระยะระหว่างก่อสร้าง (Construction Phase)</b></p> <p>๒.๑ การควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานตรวจงานประจำวัน สัปดาห์ เดือน ตรวจสอบวัสดุ เครื่องมือ คนงาน และความก้าวหน้าให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>๒.๒ การแก้ไขปัญหา วินิจฉัยและสั่งการแก้ไข (เพิ่ม ลดตัดทอนงาน) หากมีปัญหา หรือเสนอแนวทางแก้ไขต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.๓ การรายงาน ผู้รับจ้างจัดทำรายงานความก้าวหน้า ผู้ควบคุมงานรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p><b>๓. ระยะตรวจรับงานงวด (Inspection Phase)</b></p> <p>๓.๑ ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบ ผู้รับจ้างยื่นหนังสือขอส่งมอบงานงวด</p> <p>๓.๒ ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของงานตามสัญญา ภายใน ๓ วันทำการ</p> <p><b>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</b></p> <p>๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๒ ผู้ควบคุมงานเสนอความเห็นไปยังประธานกรรมการฯ</p> <p>๒.๓ คณะกรรมการฯ ประชุมและตรวจรับงานจริง</p> <p>๒.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ไปตรวจการจ้าง</p> <p><b>๓. ระยะสิ้นสุดสัญญา (Contract Close-Out)</b></p> <p>๓.๑ ตรวจรับงวดสุดท้าย ดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจรับฯ จนครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>๑.๓ การขาดการสื่อสารและประสานงานที่ดี ช่องว่างในการสื่อสารระหว่างเจ้าของโครงการ ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำให้เกิดความเข้าใจผิดและแก้ไขปัญหาล่าช้า</p> <p>๑.๔ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การขาดแคลนแรงงานที่มีทักษะหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน รวมถึงประสิทธิภาพของแรงงานที่ต่ำกว่าที่คาดไว้ อาจทำให้คุณภาพงานไม่ได้มาตรฐาน และเกิดความล่าช้า</p> <p>๑.๕ การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา การละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา เช่น การส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนด ซึ่งอาจนำไปสู่การคิดค่าปรับหรือการบอกเลิกสัญญาได้ ปัญหาหลักในการตรวจรับงานจ้าง</p> <p>๑.๖ งานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจพบว่าผลงานที่ส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาหรือแบบแปลนที่ตกลงกันไว้ ซึ่งต้องมีการแก้ไขหรือปรับลดเนื้องาน</p> <p>๑.๗ ปัญหาด้านคุณภาพของวัสดุ งานก่อสร้าง การใช้วัสดุที่ไม่มีคุณภาพหรือไม่ได้มาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องแฝงอยู่ ซึ่งยากต่อการตรวจสอบในทันที</p> <p>๑.๘ การมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ของคณะกรรมการตรวจรับฯ ในบางกรณี กรรมการบางคนอาจไม่ยอมรับงานและทำความเข้าใจไว้ ทำให้หัวหน้าหน่วยงานต้องเข้ามาพิจารณาสั่งการ ซึ่งอาจทำให้กระบวนการล่าช้าออกไปอีก</p> <p>๑.๙ ความล่าช้าในการเข้าพื้นที่เพื่อแก้ไขงาน หลังจากแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องแล้ว ผู้รับจ้างอาจใช้เวลานานในการกลับเข้าดำเนินการแก้ไข</p> <p><b>๒. ปัญหาหลักในการตรวจรับพัสดุ</b></p> <p>๒.๑ คณะกรรมการตรวจรับขาดความเป็นกลาง ตรวจรับโดยไม่ละเอียด รับทราบข้อบกพร่องไม่ได้ หรือถูกแทรกแซง</p>

ตารางที่ ๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง
<p>๓.๒ การเบิกจ่าย ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุการเงิน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๓.๓ การประเมินผล ติดตามและประเมินผลความเรียบร้อยของงาน</p>	<p>๒.๒ ความล่าช้าในการตรวจรับ การตรวจรับล่าช้าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด (ปกติไม่เกิน ๕ วันทำการ) ทำให้ผู้รับจ้าง เสียเปรียบ หรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๒.๓ มาตรฐานการตรวจรับไม่ชัดเจน ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ในการตรวจสอบคุณภาพ ขนาด หรือปริมาณ ทำให้เกิดการโต้แย้ง</p>
<p>๔. เอกสารสำคัญ</p> <p>๔.๑ สัญญาจ้างก่อสร้าง แบบบูรณาการ (BOQ)</p> <p>๔.๒ หนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ แผนดำเนินงาน รายงานประจำสัปดาห์ เดือน</p> <p>๔.๓ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม ในตรวจการจ้าง</p> <p>๒.ความต้องการในการจัดจ้าง</p> <p>ความต้องการในการจัดจ้างก่อสร้างคือการได้งานที่มี คุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ ภายใต้กรอบเวลาและงบประมาณที่เหมาะสม โดยต้องมีหลักการสำคัญ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ รวมถึง การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ ที่ชัดเจน การใช้ พัสตุในประเทศ ตามเกณฑ์ที่กำหนด และการมี ผู้ควบคุมงาน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย เพื่อให้การก่อสร้าง เป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผลลัพธ์ที่น่าพึงพอใจ</p>	<p>ปัญหาที่พบบ่อยในการดำเนินงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>๑. ด้านการวางแผนและออกแบบ</p> <p>๑.๑ การวางแผนไม่รัดกุม กำหนดแผนและงบประมาณไม่สอดคล้องกับสภาพจริง</p> <p>๑.๒ แบบไม่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ มีการปรับแบบบ่อยครั้ง ทำให้งานล่าช้า</p> <p>๒. ด้านบุคลากรและแรงงาน</p> <p>๒.๑ ขาดแคลนแรงงานฝีมือ แรงงานไม่พอ หรือมีทักษะไม่ตรงกับงาน</p> <p>๒.๒ แรงงานขาดความต่อเนื่อง (ลาออก, ย้ายงาน), ทำให้งานสะดุด</p> <p>๓. ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>๓.๑ บริหารงบประมาณไม่เหมาะสม, การเบิกจ่ายล่าช้า</p> <p>๓.๒ ขาดการตรวจสอบหน้างานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๓ การละเมิดกฎหมายหรือข้อกำหนดทางก่อสร้าง</p> <p>๔. ด้านเทคนิคและวัสดุ</p> <p>๔.๑ เลือกใช้วัสดุที่ไม่มีคุณภาพ, ไม่ตรงตามมาตรฐาน</p> <p>๔.๒ ติดปัญหาเทคนิคเฉพาะทางที่วางแผนไว้ไม่ครอบคลุม</p> <p>๕. ด้านปัจจัยภายนอก</p> <p>๕.๑ สภาพภูมิอากาศ (ฝนตกต่อเนื่อง)</p> <p>๕.๒ ปัญหาพื้นที่ไม่พร้อมใช้งานในระยะแรก</p>

## ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

จากปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีแนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน ดังนี้

ตารางที่ ๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน
๑.การบริหารสัญญา และการตรวจรับ	ปัญหาด้านการบริหารสัญญา เป็นเรื่องที่อยู่ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในส่วนที่พบปัญหามากที่สุดเป็นการบริหารสัญญา เช่น ในบางครั้งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้เชี่ยวชาญในเรื่องของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับในพัสดุที่มีการรับประกันสินค้าหรือรับประกันในงานจ้างต่างๆ ซึ่งโดยส่วนมากคณะกรรมการตรวจรับจะไม่ทราบว่าเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจรับในการดูแลและตรวจสอบความชำรุดเสียหายของพัสดุที่อยู่ในช่วงของการรับประกัน โดยส่วนมากผู้ตรวจรับพัสดุจะคิดว่าเมื่อตรวจรับพัสดุครบแล้วจะหมดหน้าที่ของตน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้  (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน  (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ  (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด  (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้า

ตารางที่ ๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		<p>หน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่ไม่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอมมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ</p>
<p>๑.การบริหารสัญญาและการตรวจรับ (ต่อ)</p>		<p>(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น</p> <p>(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p>

### ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางานข้างต้นแล้วนั้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีประสิทธิภาพมากขึ้นในระยะยาว ควรมีการพัฒนางานดังนี้

๑. Digital Documentation เปลี่ยนจากการเก็บภาพถ่ายและรายงานในกระดาษ มาใช้ระบบ Cloud หรือ Application บริหารงานก่อสร้าง เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเรียกดูความคืบหน้าได้แบบ Real-time

๒. Knowledge Management (KM) จัดทำคลังภาพ "สิ่งที่ถูกต้อง" และ "สิ่งที่ผิด" จากโครงการเก่าๆ เพื่อเป็นคู่มือฉบับย่อให้กรรมการมือใหม่ใช้เปรียบเทียบหน้างาน

๓. การประเมินผลผู้รับจ้าง บันทึกประวัติพฤติกรรมและการให้ความร่วมมือของผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคัดเลือกในโครงการต่อไป

### บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๐). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ราชกิจจานุเบกษา.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๐). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ราชกิจจานุเบกษา.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๐). กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. กระทรวงการคลัง. ราชกิจจานุเบกษา.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๐). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กระทรวงการคลัง. ราชกิจจานุเบกษา.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๐). ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กระทรวงการคลัง. ราชกิจจานุเบกษา.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๐). ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต. กระทรวงการคลัง. ราชกิจจานุเบกษา.
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (๒๕๖๐). คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๐.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๓). คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๔). คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๒). ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยค่าตอบแทนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๒). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๘). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๘.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๘). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๘.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๘). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๖๘). การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๘.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๔๓). จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓.
- \_\_\_\_\_. (๒๕๓๕). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (๒๕๔๓). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓.

## ภาคผนวก

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



## - ตัวอย่าง -



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานที่สดุ สำนักงานเลขาธิการ สำนักวิทยบริการ โทร. ๑๘๐๘

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๐.๑/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงลานจอดรถยนต์

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้างกับ บริษัท ป.ประสงค์ทรัพย์ อีซีวิเปนท์ จำกัด เพื่อดำเนินโครงการจ้างเหมาก่อสร้างปรับปรุงลานจอดรถยนต์ สัญญาก่อสร้างเลขที่ ม.อบ. (สบ.)๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินตามสัญญา ๒,๒๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ระยะเวลาทำการก่อสร้าง ๙๐ วัน วันเริ่มต้นสัญญาวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ วันสิ้นสุดการส่งมอบ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๓๙๐/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการตรวจรับที่สดุ นั้น

เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ สำนักวิทยบริการ ได้ลงทะเบียนรับหนังสือ ป.ประสงค์ทรัพย์ อีซีวิเปนท์ เลขที่ PS๒๖๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ส่งมอบงานงวดที่ ๑

เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ได้แจ้งเรื่อง รายงานผลการตรวจสอบงานงวดที่ ๑ ผลการตรวจสอบงานดังกล่าว มีความเห็นว่า บริษัท ป.ประสงค์ทรัพย์ อีซีวิเปนท์ จำกัด ได้ดำเนินการงานงวดที่ ๑ แล้วเสร็จทุกรายการ ตามที่กำหนดในสัญญา เห็นควรให้รับมอบงานงวดที่ ๑ โดยคณะกรรมการตรวจรับที่สดุ ได้ทำการตรวจรับที่สดุในงานจ้างก่อสร้าง ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

งานงวดที่ ๑ แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนดในสัญญา ตามที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน

ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับที่สดุ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเห็นสมควรเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๖๘๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนแปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ให้กับผู้รับจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(นายภาณุภูมิ สีนุกุลรัมย์) (นายเทพธิดินทร์ บุญเรือง)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(นายอนวัช กาทอง) (นายกันตพัฑฒ์ ในเกษตรธนังค์)

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการตรวจรับที่สดุลปรากฏว่า งานแล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา ซึ่งคณะกรรมการ ตรวจรับงาน เปรียบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗๖ แล้ว เห็นควรรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวิฑูร อัญจน)  
เจ้าหน้าที่

- ตัวอย่าง -

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ตาม สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ม.อบ.(สบ.)๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ตกลง จ้างก่อสร้าง กับ ป.ประสงค์ทรัพย์ อีคิวปเมนท์ สำหรับโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงลานจอดรถยนต์ จำนวน 1 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๒๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานงวดงานที่ ๑ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
  - ครบถ้วนตามสัญญา
  - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๘๑,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(นายภาคภูมิ สืบบุญการณ์)

- ตัวอย่าง -



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๐๗๘

ที่ อว.๐๖๐๔.๒.๖.๗/๑๐๔

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง โครงการปรับปรุงลานจอดรถยนต์

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ทำสัญญาจ้างปรับปรุงลานจอดรถยนต์ กับ บริษัท ป. ประสงค์ทรัพย์ อีวีเปนท์ จำกัด สัญญาเลขที่ ม.อบ.(สบ.) ๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินในสัญญา ๒,๒๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ระยะเวลาทำการก่อสร้าง ๙๐ วัน แบ่งงานออกเป็น ๓ งวด เริ่มต้นสัญญาวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ ตามคำสั่งแต่งตั้ง ที่ ๒๓๙๐/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามท้ายนี้เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นั้น

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดำเนินการแล้วเสร็จตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดตามรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....) 

นายกรพล สอนอาจ

ผู้ควบคุมงาน

(.....) 

นายปรีชา สมสอน

ผู้ควบคุมงาน

- ตัวอย่าง -



## บันทึกข้อความ

สำนักราชการ สำนักงานบริหารการภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทรฯ ๓๐๗๕-๖

ที่ อว.๐๖๐๔.๒.๖.๗/๑๐๓

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โครงการปรับปรุงลานจอดรถยนต์


เรียน ประธานกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุ

ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ทำสัญญาจ้างปรับปรุงลานจอดรถยนต์ กับ บริษัท ป. ประสงค์ทรัพย์ อีวีบีเมนท์ จำกัด สัญญาเลขที่ ม.อบ.(สบ.) ๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินในสัญญา ๒,๒๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ระยะเวลาทำการก่อสร้าง ๙๐ วัน แบ่งงานออกเป็น ๓ งวด เริ่มต้นสัญญาวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ ตามคำสั่งแต่งตั้ง ที่ ๒๓๙๐/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามท้ายนี้เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นั้น

การดำเนินการก่อสร้างในโครงการฯ รายงานวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ นับเป็นวันตามสัญญาวันที่ ๔๘ ของสัญญา

๑. งานตามที่ต้องทำตามแผนงานเป็น ๖๘.๗๑ % ของเนื้องานทั้งหมด
๒. งานที่ดำเนินการได้จริงคิดเป็น ๓๒.๕๐ % ของเนื้องานทั้งหมด
๓. งานช้ากว่าแผนคิดเป็น ๓๖.๒๑ % เป็นเวลา ๒๔ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....  
  
 .....)

นายกรพล สอนอาจ

ผู้ควบคุมงาน

(.....  
  
 .....)

นายปรีชา สมสอน

## - ตัวอย่าง -

รายงานตรวจสอบการส่งมอบงาน  
โครงการ ปรับปรุงลานจอดรถยนต์

ผู้ว่าจ้าง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
สัญญาเลขที่ ม.อบ.(สบ.) 18/2568 ลงวันที่ 17 ต.ค. 2568  
วงเงินในสัญญา 2,270,000.00 บาท ระยะเวลาก่อสร้าง 90 วัน  
วันเริ่มต้นสัญญา 18 ต.ค. 2568 วันสิ้นสุดสัญญา 15 ม.ค. 2569  
ผู้รับจ้าง บริษัท ป.ประสงค์ทรัพย์ อีวีบีเมนท์ จำกัด

วันที่รายงานผล	18 ต.ค. 68
วันที่งานแล้วเสร็จงวดที่ 1	18 ต.ค. 68
นับเป็นวันตามสัญญา วันที่	62
ผลงานตามแผนงาน ( % )	68.71
ผลงานสะสมจริงทำได้ (%)	32.50
งานช้ากว่าแผน (%)	-36.21
งานช้ากว่าแผน (วัน)	24

รายละเอียดของงวดงาน	ผลงานตามสัญญา	ผลงานก่อสร้าง	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<b>งวดที่ 1</b>				
จ่ายให้กับผู้รับจ้างเมื่อได้ปฏิบัติงานโครงการฯ ได้ดังนี้				
- ทำการติดตั้งป้ายโครงการ	ให้ติดตั้ง	แล้วเสร็จ	ผ่าน	
- ดำเนินการขอใช้น้ำและไฟฟ้า (ถ้ามี) เพื่อใช้ในโครงการ	ให้ดำเนินการ	แล้วเสร็จ	ผ่าน	
- ส่งมอบแผนงานการดำเนินการ	ให้ส่งมอบ	แล้วเสร็จ	ผ่าน	
- ทำการขออนุมัติรายการวัสดุของโครงการไม่น้อยกว่า 30%	30%	30.00%	ผ่าน	
- ทำการส่งแผนการใช้พื้นที่ผลิตในประเทศต้องใช้น้อยกว่าร้อยละ 60	ให้ส่งมอบ	แล้วเสร็จ	ผ่าน	
- ทำการส่งแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90	ให้ส่งมอบ	แล้วเสร็จ	ผ่าน	
- ทำการก่อสร้างงานหมวดงานรื้อถอน ให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 98%	98%	100.00%	ผ่าน	
- ทำการก่อสร้างงานพื้น คสล. ทน 10 ซม. และ 7 ซม. พร้อมงานปรับแต่งเกาะคันหิน	90%	95.05%	ผ่าน	
ให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 90%				
- งานก่อสร้างหลังคาคลุมที่จอดรถจักรยานยนต์ และงานติดตั้งหลังคาโรงจอดรถเดิม	55%	58.93%	ผ่าน	
ให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 55%				
- ทำการก่อสร้างงานระบบระบายน้ำภายนอกอาคาร ให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 60%	60%	70.37%	ผ่าน	
- ส่งมอบภาพถ่ายขณะดำเนินการก่อสร้างงานงวดที่ 1 ขนาด A4 รูปภาพสีพร้อมคำอธิบาย	ให้ส่งมอบ	แล้วเสร็จ	ผ่าน	
ได้ภาพไม่น้อยกว่า 20 รูป จำนวน 3 เล่ม				
	ส่งมอบงานเมื่อวันที่		15 ต.ค. 68	

  
นายพล สอนอาจ  
ผู้ควบคุมงาน

  
สรุป ผลการตรวจสอบเนื้องานงวดที่ 1 ส่งงานผ่าน  
นายปรีชา สมสอน  
ผู้ควบคุมงาน

## - ตัวอย่าง -

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
โครงการ ปรับปรุงสถานจอดรถยนต์

ผู้ว่าจ้าง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
สัญญาเลขที่ ม.อบ.(อบ.) 18/2568 ลงวันที่ 17 ต.ค. 2568  
วงเงินในสัญญา 2,270,000.00 บาท ระยะเวลาก่อสร้าง 90 วัน  
วันเริ่มต้นสัญญา 18 ต.ค. 2568 วันสิ้นสุดสัญญา 15 ม.ค. 2569  
ผู้รับจ้าง บริษัท ป.ประสมทรัพย์ อีวีปอนด์ จำกัด

วันที่รายงานผล	18 ต.ค. 68
วันที่งานเสร็จงวดที่ 1	18 ต.ค. 68
นับเป็นวันตามสัญญา วันที่	62.00
ผลงานตามแผนงาน (%)	68.71
ผลงานสะสมจริงทำได้ (%)	32.50
งานช้ากว่าแผน (%)	-36.21
งานช้ากว่าแผน (วัน)	24

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	ผลงานที่มอบภาระงาน		ผลงานสะสมทั้งหมด	
		%ที่ทำได้	%งานสะสม	%งานที่ทำได้	
<b>1</b>	<b>งานรื้อถอน</b>				
	- งานรื้อชุดโครงสร้างอาคารจอดรถยนต์เดิมออก พร้อมขนย้าย	100.00	0.29	0.29	
	- งานรื้อค้ำยันเดิมออก พร้อมขนย้าย	100.00	1.14	1.14	
	- งานรื้อพื้น คสล.เดิมออก พร้อมขนทิ้ง	100.00	1.57	1.57	
	- งานรื้อกันหิน เดิมออก พร้อมขนย้าย	100.00	0.34	0.34	
	- งานรื้อถอนต้นไม้	100.00	0.28	0.28	
	<b>รวม % งานรื้อถอน</b>	<b>100.00</b>	<b>3.61</b>	<b>3.61</b>	
<b>2</b>	<b>งานก่อสร้างพื้น คสล. หน้า 10 ซม. และ 7 ซม. พร้อมงานปรับระดับเกาะกันหิน</b>				
	- งานค้ำยัน	100.00	0.16	0.16	
	- งานทราซฮายารองพื้น	95.00	0.93	0.88	
	- งานคอนกรีต 240 Ksc.(Cy ที่ 28 วัน) หน้า 10 ซม.	95.00	12.34	11.72	
	- งานเหล็กเสริม				
	DB12	95.00	0.24	0.23	
	- เหล็ก wire mesh หน้า 4 มม. @0.20# (2.5x50 ม.)	95.00	1.65	1.57	
	- งานไม้แบบ	95.00	0.80	0.76	
	- งานกวาดผูกเหล็ก	95.00	0.01	0.01	
	- งานตะปู	95.00	0.02	0.02	
	<b>รวม % งานก่อสร้างพื้น คสล. หน้า 10 ซม. และ 7 ซม. พร้อมงานปรับระดับเกาะกันหิน</b>	<b>95.05</b>	<b>16.15</b>	<b>15.35</b>	
<b>3</b>	<b>งานก่อสร้างรั้วกั้นถนนที่จอดรถจักรยานยนต์ และงานติดตั้งถังเก็บน้ำจืด</b>				
<b>3.1</b>	<b>งานก่อสร้างรั้วกั้นถนนที่จอดรถจักรยานยนต์ C</b>				
<b>3.1.1</b>	<b>งานโครงสร้าง</b>				
	- งานสกัดพื้น คสล.	100.00	0.04	0.04	
	- งานค้ำยัน	100.00	0.05	0.05	
	- งานทราซฮายารองพื้น	100.00	0.01	0.01	
	- งานคอนกรีตหยาบ	100.00	0.05	0.05	
	- งานคอนกรีต 240 Ksc.(Cy ที่ 28 วัน)	100.00	0.93	0.93	
	- งานเหล็กเสริม	100.00			
	RB6	100.00	0.07	0.07	
	DB12	100.00	0.76	0.76	
	- งาน J-Bolt M20 ยาวไม่น้อยกว่า 50 ซม.	100.00	0.43	0.43	
	- งานไม้แบบ	100.00	0.62	0.62	
	- งานกวาดผูกเหล็ก	100.00	0.04	0.04	
	- งานตะปู	100.00	0.01	0.01	

## - ตัวอย่าง -

- เหล็กกลมค่า 3"x3.2 มม. (37.31 กก./ท่อน)	80.00	1.96	1.57
- เหล็กกลมข้อจี 100x50x20x2.3 มม.(22.30 กก./ท่อน)	-	2.04	-
- เหล็ก PL 30x30 ซม.	100.00	0.18	0.18
- เหล็ก PL สามเหลี่ยม	90.00	0.09	0.08
- พลังงานเหล็กวัลคอบรอนา 0.35 มม. ซีระบุกขหลัง	-	3.02	-
- กำลัดโค้ง	80.00	0.50	0.40
- งานทาสีกันสนิม+สีน้ำมัน	25.00	0.65	0.16
<b>3.2 งานติดตั้งเหล็กโครงสร้างของรถยนต์ B ดิม</b>			
<b>3.2.1 งานโครงสร้าง</b>			
- งานคันทวยุค	100.00	0.05	0.05
- งานทราซหยาบรองพื้น	100.00	0.01	0.01
- งานคอนกรีตหยาบ	100.00	0.05	0.05
- งานคอนกรีต 240 Ksc.(Cy ที่ 28 วัน)	100.00	0.64	0.64
- งานเหล็กเสริม	100.00		
RB6	100.00	0.06	0.06
DB12	100.00	0.47	0.47
- งาน J-Boh M20 ยาวไม่น้อยกว่า 50 ซม.	100.00	0.43	0.43
- งานไม้ขอบ	100.00	0.62	0.62
- งานกวดผูกเหล็ก	100.00	0.02	0.02
- งานฉาบ	100.00	0.01	0.01
<b>3.2.2 งานโครงสร้างหลังคา</b>			
- เหล็ก พ. 30x30 ซม.	100.00	0.18	0.18
- เหล็ก PL สามเหลี่ยม	90.00	0.09	0.08
<b>3.3 งานติดตั้งเหล็กโครงสร้างของรถยนต์ A , D และโครงสร้างรถยนต์ B , E เดิม</b>			
- งานทาสีกันสนิม+สีน้ำมัน	70.00	2.56	1.79
<b>รวม % งานก่อสร้างเหล็กคานของรถยนต์ และงานติดตั้งเหล็กโครงสร้างรถดิม</b>	<b>58.93</b>	<b>16.63</b>	<b>9.80</b>
<b>4 งานก่อสร้างถนนลาดยางหนา 4 ซม.</b>			
- งานทำความสะอาดผิวถนน ถลอก, ขอบเดิม	-	0.46	-
- วัสดุอัดซีเมนต์ Tack Coat CRS2	-	1.58	-
- ฝุ่นผิวจราจร Overlay Asphalt Concrete หนา 4 ซม. กวดเกลี่ยให้ได้ระดับ บดอัดให้แน่น	-	26.53	-
- ติ่งเส้นที่ขอบถนนค้ รอยจักรถนนค้ ถูกครูด เสียอยู่กับพนักงานกักร ติ่งขมิ้นไม่พาสติก	-	1.90	-
ผสมเม็ดสีสะท้อนแสงความหนา 3 มม. สีขาว ตามมาตรฐานของกรมทางหลวง			
- งานทาสีจราจรคันหิน ขาว-แดง ยาว 130 ม. ตามแบบ	-	0.22	-
- ติดตั้งป้ายข้ามเท้า ขนาด Dia.0.45 ม.	-	0.19	-
- ติดตั้งป้ายทางเข้า ขนาด Dia.0.45 ม.	-	0.19	-
<b>รวม % งานก่อสร้างถนนลาดยางหนา 4 ซม.</b>	<b>-</b>	<b>31.07</b>	<b>-</b>
<b>5 งานก่อสร้างระบบระบายน้ำภายนอกอาคาร</b>			
<b>5.1 งานระบายน้ำ</b>			
- งานคันทวยุค	100.00	0.04	0.04
- งานทราซหยาบรองพื้น	100.00	0.06	0.06
- งานคอนกรีตหยาบ	100.00	0.36	0.36
- งานคอนกรีต 240 Ksc.(Cy ที่ 28 วัน)	100.00	0.56	0.56
- งานเหล็กเสริม			
RB6	100.00	0.08	0.08
RB9	100.00	0.17	0.17
- งานเหล็กฉาก 2" หนา 4 มม. (18.36 กก./ท่อน)	100.00	0.36	0.36

## - ตัวอย่าง -

	Surge Protection			
	Pilot Lamp			
	Grounding System			
	Accessory			
	<b>6.6 งานโครงสร้างฐานคอนกรีต</b>	-	1.06	-
	โครงสร้างฐานคอนกรีตรองรับเครื่องอัดประจุไฟฟ้า			
	ฐานคอนกรีต สูง EVDB			
	Stopper Pole 3" 70 cm.			
	Wheel Stopper			
	ทาสีพื้น สีเขียว และสีสัญลักษณ์ Ev ชนิดสี PU จำนวน 2 ช่องจอด			
	<b>6.7 งานติดตั้งเครื่องมือวัดอัตโนมัติ พร้อมโปรแกรมระบบสายพาน</b>			
	- เครื่องวัดลมอัตโนมัติ ติดตั้ง "G5" รุ่นกันน้ำ พร้อมสายเคเบิล หัวเคเบิล	-	0.74	-
	ที่แขวนสาย			
	- โปรแกรมระบบสายพาน พร้อมมอเตอร์ ขนาดถึง 90L	-	1.06	-
	- ชุดกรองลม ปรี่ลม พร้อมเกอซ์	-	0.09	-
	- ชุดหลังคาคลุมโปรแกรมระบบสายพาน	-	0.14	-
	<b>รวม % งานติดตั้งสถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า แบบ DC 30+30 KW ( EV Charger )</b>	-	<b>22.23</b>	-
7	<b>ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง</b>			
	- โคมกึ่งอ้อมเหล็กขาสปริงจัด หลอด LED T8 1x18W	-	0.87	-
	- โคมกึ่งอ้อมเหล็กขาสปริงจัด หลอด LED T8 1x8W	-	0.13	-
	- โคมไฟดาวไลท์ ทรงสี่เหลี่ยม LED E27 9W	-	0.14	-
	- โคมไฟถนน LED 50 W Daylight	-	0.46	-
	- โคม Floodlight LED 200W Daylight	-	0.21	-
	- ตู้เหล็กกันน้ำ ภายในติดตั้ง CB2P15A	-	0.30	-
	- ตู้เหล็กกันน้ำ ภายในติดตั้ง CB2P15A+สวิตช์แยกแอด-แอมเพนติก	-	0.12	-
	- สาย THW 2.5 sq.mm	-	0.78	-
	- สาย CV 2x2.5 sq.mm	-	0.25	-
	- ท่อ uPVC 20mm.	-	0.45	-
	- ท่อ HDPE 25mm.	-	0.24	-
	- เสาล็อกกล่องกึ่งวาไนท์ 3"x3" ยาว 6 เมตร	-	0.22	-
	- แห้งกราวด์ยาว 1.8 เมตร	-	0.11	-
	- งานชุดและนมก๊อ	-	0.09	-
	- งานสกัดคอนกรีตและเทกลับ	-	0.09	-
	- วัสดุอะลูมิเนียม	-	0.14	-
	- อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ Support ยกมี ขี้อัด น็อต ทุกชนิด	-	0.37	-
	<b>รวม % งานก่อสร้างระบบระบบน้ำภายในอาคาร</b>	-	<b>4.98</b>	-
	<b>รวม % งานทั่วไปโครงการ</b>		<b>100.00</b>	<b>32.50</b>

  
 นายกรพด สอนอาจ  
 ผู้ควบคุมงาน

  
 นายปรีชา สมสอน  
 ผู้ควบคุมงาน

- ตัวอย่าง -

แผนงานการก่อสร้าง																		
โครงการ ปรับปรุงถนนจอกทองชนบท สัญญาเลขที่ ม.อน.(สน.) 18:2568 ลงวันที่ 17 ต.ค. 2568 วงเงินสัญญา 2,270,000.00 บาท ระยะเวลาก่อสร้าง 90 วัน วันเริ่มสัญญา 18 ต.ค. 2568 วันสิ้นสุดสัญญา 15 ม.ค. 2569 ผู้รับจ้าง บริษัท ป.ประจักษ์ทวีชัย อีวีบีเอช จำกัด																		
----- วันที่ย่างมาต่อ 18 ต.ค. 68																		
ลำดับ	รายการ	ราคาต่องาน	% ต่องานรวม		% ผลงาน ต่องาน	งวด 1 (จ่าย 30%)				งวด 2 (จ่าย 30%)				งวด 3 (จ่าย 40%)				หมายเหตุ
						ต.ค. 68		พ.ย. 68		ธ.ค. 68		ม.ค. 69		ก.พ. 69				
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	งานรื้อถอน	63,987.33	แผนงาน 3.61	ผลงาน 3.61	100.00%	1.70	1.91											
2	งานพื้น คสล.หนา 18 ซม./7 ซม. พร้อมปรับผิวพื้นดิน	286,036.64	แผนงาน 16.15	ผลงาน 15.35	95.05%	4.00	4.00	4.00	4.15									
3	งานก่อสร้างเขตที่จอดรถใหม่ และติดตั้งรถจักรยานยนต์	294,667.36	แผนงาน 16.63	ผลงาน 9.80	58.93%	4.00	4.00	4.00	4.03									
4	งานก่อสร้างถนนลาดยางหนา 4 ซม.	550,431.73	แผนงาน 31.07	ผลงาน 0.00	0.00%													
5	งานก่อสร้างระบบระบายน้ำถนนออกอาคาร	94,240.29	แผนงาน 5.32	ผลงาน 3.74	70.37%	1.00	1.00	1.00	1.11									
6	งานติดตั้งเสาเข็มยึดประจวบถนนที่พื้นที่	393,845.85	แผนงาน 22.23	ผลงาน 0.00	0.00%	1.00	1.00	1.00	1.00									
7	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	88,278.76	แผนงาน 4.98	ผลงาน 0.00	0.00%	1.00	1.00	1.00	1.00									
รวม			1,592,771.56	แผนงาน 68.71		1.70	5.91	9.00	9.00	9.15	5.03	1.32	13.00	16.07	5.00	10.22		
FACTOR F			1.3054			1.70	7.61	16.61	25.61	34.76	40.39	41.71	54.71	66.71	84.70	89.70	100.00	
รวมทั้งสิ้น(ตามสัญญา)			2,270,000.00	ผลงาน 32.50		1.70	1.91	5.00	9.00	5.58	5.00	3.35	0.32	1.64				
						1.70	3.61	8.61	17.61	23.20	28.20	31.54	31.86	25.50				
งบรวมงาน (ตลอดชีพ) คน						8	8	8	8	8	8	8	8	8				

นางกรรณ สอนอาจ  
ผู้ควบคุมงาน

นายปรีชา สมสอน  
ผู้ควบคุมงาน

สรุป แผนงาน 68.71  
ผลงาน 32.50  
ขาดทุนเงิน -36.21 คิดเป็นจำนวน 24 วัน

## - ตัวอย่าง -



ที่ อว ๐๖๐๕/

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
อำเภอวารินชำราบ  
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๕๑๙๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา |

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ป.ประสงค์ทรัพย์ อีคิวแมนท์ จำกัด

อ้างถึง สัญญาจ้างก่อสร้างเลขที่ ม.อบ.(สบ) ๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ตกลงจ้างเหมาก่อสร้างปรับปรุงลานจอดรถยนต์ กับ บริษัท ป.ประสงค์ทรัพย์ อีคิวแมนท์ จำกัด โดยกำหนดเริ่มต้นสัญญาวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ ระยะเวลาส่งมอบ ๙๐ วัน วงเงินในสัญญา ๒,๒๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ปรากฏว่า บริษัท ป.ประสงค์ทรัพย์ อีคิวแมนท์ จำกัด ยังทำงานไม่แล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง ดังนั้น มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจึงแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นรายวัน วันละ ๒,๒๗๐.๐๐ บาท (สองพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) และชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานจ้างก่อสร้าง วันละ ๓๐๐.๐๐ บาท (สามร้อยบาท) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ งานพัสดุ

โทร. ๐ ๔๕๓๕ ๓๐๐๐

E-Mail: Patsakorn.y@ubu.ac.th

## - ตัวอย่าง -

ที่ อว ๐๖๐๔/



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
อำเภอวารินชำราบ  
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง สงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ป.ประสงคฺ์ทรัพย์ อีคิวเมนทฺ์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา ที่ อว ๐๖๐๔/๐๘๕๑ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา กับ บริษัท ป.ประสงคฺ์ทรัพย์ อีคิวเมนทฺ์ จำกัด ทราบว่า สัญญาจ้างก่อสร้างปรับปรุงลานจอดรถยนต์ ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ม.อบ.(ส.บ.)๑๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกำหนดเริ่มต้นสัญญาวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ ระยะเวลาส่งมอบ ๙๐ วัน ได้ครบกำหนดเวลาทำงานตามสัญญา เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ ซึ่งบริษัท ป.ประสงคฺ์ทรัพย์ อีคิวเมนทฺ์ จำกัด ได้ทำงานแล้วเสร็จ และส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงบอกสงวนสิทธิการปรับตามเงื่อนไขสัญญา ให้ บริษัท ป.ประสงคฺ์ทรัพย์ อีคิวเมนทฺ์ จำกัด ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงถือว่า บริษัท ป.ประสงคฺ์ทรัพย์ อีคิวเมนทฺ์ จำกัด ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา และส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่งมอบงานตามสัญญา จำนวน ๒๙ วัน และจะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญา เป็นจำนวนเงิน ๖๕,๘๓๐.๐๐ บาท (หกหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเป็นจำนวนเงิน ๒,๔๐๐.๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๘,๒๓๐.๐๐ (หกหมื่นแปดพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน) ให้แก่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ดังนั้น มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าปรับและค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานดังกล่าวในเอกสารขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจากงานงวดสุดท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ งานพัสดุ

โทร. ๐ ๔๕๓๕ ๓๐๐๐

E-Mail: Patsakorn.y@ubu.ac.th

- ตัวอย่าง -

ภาคผนวก ๒

ตารางจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

## - ตัวอย่าง -

ภาคผนวก ๓

## ตารางจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ  
ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ ..... (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

## - ตัวอย่าง -

ภาคผนวก ๔

## ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ  
 รายการใช้พัสดุทั้งโครงการ .....รายการ  
 มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ ..... บาท



มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ ..... ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ ..... บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน		

## สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓  
 ๑. ร้อยละ ๖๐ พัสดทั่วไป (มูลค่า)  
 ๒. ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)
- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓  
 เหตุผล / ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ..... (ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)  
 ( )

ข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ (ภาพถ่ายคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับงาน)



ภาพถ่ายการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงลานจอดรถยนต์ (พฤศจิกายน ๒๕๖๘)



ภาพถ่ายการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงลานจอดรถยนต์ (พฤศจิกายน ๒๕๖๘)



ภาพถ่ายการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างปรับปรุงลานจอดรถยนต์ (พฤศจิกายน ๒๕๖๘)