

**มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารสัญญา**  
**ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายการพัสดุมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตามพันธกิจของฝ่ายการพัสดุ

๑.๒ เพื่อให้การทำงานของฝ่ายการพัสดุได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับสาระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการบริหารสัญญา ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

๑.๖ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ทุกขั้นตอน

## ๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารสัญญานี้ จะมีเนื้อหาเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและรายละเอียดการบริหารสัญญา รวมทั้งข้อสังเกตและเงื่อนไขที่ต้องระมัดระวังและให้ความสำคัญในการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกระบวนการทำงานบริหารสัญญาที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหากมีการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๓. คำจำกัดความ

**ระเบียบ** หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**พ.ร.บ.** หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

**หัวหน้าหน่วยงาน** หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

**ผู้มีอำนาจ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

**กรรมการตรวจรับพัสดุ** หมายถึง

**สัญญา** หมายถึง

**ข้อตกลง** หมายถึง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

**การบริหารสัญญา** หมายถึง การดำเนินการตามสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา

**การตรวจรับพัสดุ** หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมหนึ่งที่เกิดขึ้นหลังจากได้มีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จนได้มาซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเกิดข้อผูกพันระหว่างกันตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือคำสั่งซื้อ หรือคำสั่งจ้าง คำว่า “พัสดุ” ในความหมายนี้ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ

**หลักประกันสัญญา** หมายถึง หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

**ความชำรุดบกพร่อง** หมายถึง ความเสื่อมเสียหรือความเสียหายในเนื้อหาของทรัพย์สินที่ทำการซื้อขาย

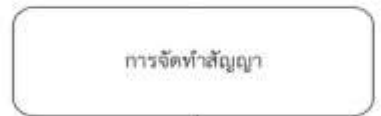
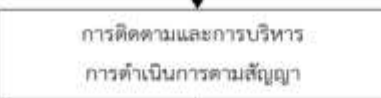

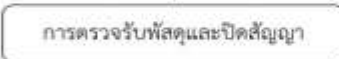
**ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง** หมายถึง

**การบอกเลิกสัญญา** หมายถึง การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อ เกิดเหตุใดเหตุหนึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓

เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หรือลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังนี้

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การบริหารสัญญา

### (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.		จัดทำเอกสารสัญญาที่ชัดเจน โดยต้องระบุเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างละเอียด	๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจและคู่สัญญา	ระเบียบ ข้อ ๑๖๑ - ข้อ ๑๖๔
๒.		๑. ตรวจสอบว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาหรือไม่ ๒. การควบคุมต้นทุนและงบประมาณให้ไม่เกินงบประมาณที่กำหนดไว้ในสัญญา ๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขทางกฎหมายและข้อบังคับ ต้องตรวจสอบว่าการดำเนินงานนั้นสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ระยะเวลาตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ - ข้อ ๑๘๐
๓.		๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมพิจารณาให้ความเห็น ๒. เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและแก้ไขสัญญาไปยังอธิการบดีผ่านหัวหน้าฝ่ายการพัสดุและผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ	(๒ วันทำการ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ระเบียบ ข้อ ๑๖๕
๔.		๑. ตรวจสอบว่างานจ้าง งานก่อสร้างหรือครุภัณฑ์หรือสินค้าบริการที่ส่งมอบนั้นมีคุณภาพตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ ๒. สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานการปิดสัญญา รวมถึงการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืนยันการส่งมอบงานเสร็จสมบูรณ์ ๓. ตรวจสอบการชำระเงินทั้งหมดตามสัญญาเพื่อปิดรายการหนี้สิน ๔. การคืนหลักประกันสัญญา เมื่อครบระยะรับประกันความชำรุดบกพร่อง	๑ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ ระเบียบ ข้อ ๑๗๐

## (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานบริหารสัญญา จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

### ๑. การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง

#### (๑) กรณีจัดทำเป็นข้อตกลง และไม่มีหลักประกันสัญญา

ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในข้อตกลง

#### (๒) กรณีจัดทำสัญญาเต็มรูปแบบและมีหลักประกันสัญญา

๑) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสัญญา ๒ ฉบับ (ต้นสัญญาและคู่สัญญา)

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของบริษัท

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยตรวจสอบดังนี้

ก. มูลค่าหลักประกันสัญญา มูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงิน

ตามสัญญา (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

ข. หลักประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง (ระเบียบ ข้อ ๑๖๗)

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

๔) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๔) จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

๕) หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้

ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

**ข้อสังเกตและเงื่อนไข**

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๒. หากจัดทำเป็นสัญญา หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญา
๓. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ)
๔. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๑)**)
๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒)**)
๖. กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๓)**)
๗. กรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๔)**)
๘. กรณีจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๕)**)
๙. กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (**พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคสอง**)
๑๐. การปิดอากรแสตมป์และตราสาร เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้
  - (๑) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑ บาท
  - (๒) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑๐ บาท
  - (๓) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑๐๐ บาท
  - (๔) กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิด

อากรแสตมป์ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรหรือผ่านระบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อ.ส.๙ (E-FILING) ของกรมสรรพากร หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๕ เท่า
- กรณี ไม่เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๒ เท่า

(๕) กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก ๑ บาท และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง เป็นเงิน ๕ บาท

๑๑. หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

๑๒. ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสอง)

๑๓. การกำหนดหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคหนึ่ง จะต้องรับไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสาม)

๑๔. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสี่)

**๒. การติดตามและการบริหารการดำเนินการตามสัญญา** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรเครื่องมือ อุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปายการงานก่อสร้าง เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา

### ๓. การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขสัญญา

(๑) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่

ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (พ.ร.บ.มาตรา ๙๗)

๑) เป็นการแก้ไขตามพ.ร.บ.มาตรา ๙๓ วรรคห้า

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามพ.ร.บ.มาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (ระเบียบข้อ ๑๖๕)

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

(๓) การแก้ไขสัญญางานซื้อครุภัณฑ์ กรณีที่งานไม่เป็นไปตามสัญญา หรืออาจพบว่ามี ความจำเป็นต้องมีการแก้ไขสัญญา เช่น แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ เปลี่ยนแปลง รุ่น ยี่ห้อของครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิด

ประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน สามารถขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑) คู่สัญญา ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็น พร้อมพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ รวมทั้งราคาของพัสดุที่ขออนุมัติแก้ไขก่อนการแก้ไขสัญญา

๓) เสนอขอแก้ไขสัญญาไปยังอธิการบดี ผ่านฝ่ายการพัสดุ

๔) การแก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้าง ในระหว่างการก่อสร้างของผู้รับจ้าง กรณีที่งานไม่เป็นไปตามสัญญา อาจพบว่ามี ความจำเป็นต้องมีการแก้ไขเนื่องงาน (แบบรูปรายการขัดแย้งกับรายการประกอบแบบ พื้นที่จริงไม่สามารถก่อสร้างได้ งานเพิ่ม หรืองานลด) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อวงเงิน และระยะเวลาที่ตกลงกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากเกิดกรณีดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ผู้ควบคุมงาน ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื่องงาน (งานเพิ่ม งานลด) และส่งผลกระทบต่อวงเงิน งวดเงิน และระยะเวลาหรือไม่เพียงใด

๒) ประเมินมูลค่าของงานเพิ่มหรืองานลด โดยใช้ราคาอ้างอิงตามใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BILL Of Quantity) หรือ BOQ ที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากรายการที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขนี้ไม่ปรากฏอยู่ในรายการ BOQ ของสัญญา ก็ให้ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเป็นฐานในการประเมินมูลค่าของงานเพิ่มหรืองานลดนั้น ๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์ระยะเวลาที่มีผลกระทบต่อ การเพิ่ม ลดงานในครั้งนั้น โดยให้ตกลงไปพร้อมกัน

๓) ให้เสนอรายงานความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีข้อมูล และเนื้อหาตามที่กล่าวไว้ข้างต้น

๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมพิจารณารายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน

๕) เสนอมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖) เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ให้เลขานุการตรวจรับพัสดุส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบจัดทำสัญญาเพื่อแก้ไขสัญญาหรือจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา

### **ข้อสังเกตและเงื่อนไข**

๑. การแก้ไขสัญญาหรือการจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจะต้องกระทำก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการงานที่เปลี่ยนแปลง



๒. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบ ข้อ ๑๘๑)

๓. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามพ.ร.บ.มาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น (ระเบียบ ข้อ ๑๘๒)

๔. นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพ.ร.บ.มาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ระเบียบ ข้อ ๑๘๓)

**๔. การตรวจรับพัสดุและปิดสัญญา** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง มีหน้าที่ดังนี้

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๕)**

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๕

(๔) วรรคสอง)

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง** งานจ้างก่อสร้างส่วนมากจะมีการแบ่งงวดงานและงวดเงิน มากกว่า ๑ งวด เพื่อเป็นการบริหารสัญญาให้มีความคล่องตัวและงานแล้วเสร็จตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๖)

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ

ผู้ว่าจ้างรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เป็นหลักฐาน

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุดูบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน/หรือผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ

หน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ผู้ขึ้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่มีลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลาย ด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๗)

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการ จ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔ ข้อ ๑๗๘ โดยผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่ กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถ้าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อ สำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้ว รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่ เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๙)**

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

### **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบข้อ ๑๘๐)**

(๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจสอบงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจสอบงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอื่นเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑

ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

### **ข้อสังเกตและเงื่อนไข**

๑. หลักการสำคัญในการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหลักการที่สำคัญดังนี้ (**ระเบียบ ข้อ ๒๗**)

(๑) ในการประชุมทุกครั้ง กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม กรณีไม่ครบองค์ประชุม ไม่สามารถลงมติใด ๆ ได้

(๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

(๓) ประธานกรรมการต้องอยู่ทุกครั้งในการประชุม

(๔) กรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๒. มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ คำว่า **มติเอกฉันท์** หมายความว่า กรรมการทุกท่านมีความเห็นพ้องกันทั้งหมดว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับพัสดุนั้น กรณีกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยการลงมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแนบไว้ด้วย โดยจะลงลายมือไว้ในรายงานผลการตรวจรับพัสดุไว้หรือไม่ก็ได้

๓. การมีส่วนได้เสียของกรรมการตรวจรับพัสดุ เนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นก่อนจะรับทราบว่าผู้ใดเป็นคู่สัญญาที่จะได้รับการคัดเลือก ดังนั้นจึงอาจเป็นไปได้ว่า ประธานหรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านที่ได้รับการแต่งตั้งไว้ล่วงหน้าก่อนแล้ว อาจมีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาที่จะทำการตรวจรับ คำว่า "มีส่วนได้เสีย" ให้พิจารณาว่า หากเข้าข่ายเพียงข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้ ก็ให้ถือว่า กรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียกับการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ

(๑) กรรมการตรวจรับเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเสียเอง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของกรรมการตรวจรับ

(๓) เป็นญาติพี่น้องของกรรมการตรวจรับ คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของกรรมการตรวจรับ

(๕) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้หรือนายจ้างของกรรมการตรวจรับ

(๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยหลักแล้ว หากมีประธานหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสีย ก็ให้ผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการตรวจรับนั้น และให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับชุดนั้น ๆ ทราบเพื่อสั่งการให้เปลี่ยนประธานหรือกรรมการที่มีส่วนได้เสียนั้น หรือสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๔. คำว่า "ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ" ก็คือการตรวจรับโดยการสุ่มนับ เช่น การตรวจรับกระดาษ A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม แต่ละรีมมี ๕๐๐ แผ่น ซึ่งหากจะนับจำนวนแผ่นในทุกๆ รีมก็ใช้เวลานานและไม่ใช่วิธีเสียปกติที่จะกะเทียบเพื่อตรวจนับทุกแผ่น จึงใช้วิธีการสุ่มนับ เช่น นับจำนวนรีมก่อน แล้วจึงสุ่มดูว่าบางรีมมีครบจำนวน ๕๐๐ แผ่นหรือไม่ ฯลฯ แต่การตรวจรับตามหลักสถิติ ก็ไม่อาจใช้ได้ในทุกกรณี คณะกรรมการตรวจรับจึงต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมด้วยว่าควรจะใช้วิธีการตรวจรับตามหลักสถิติหรือไม่

๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรเตรียมการก่อนการตรวจรับพัสดุ โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับไว้ล่วงหน้า เช่น สัญญา หรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง SPEC , TOR วันครบกำหนดส่งมอบ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่จำเป็น โดยควรศึกษาก่อนวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะส่งมอบพัสดุนั้น ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจรับพัสดุนั้นเสร็จสิ้นโดยเร็ว

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารสัญญา ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ การให้ความสำคัญกับรายละเอียด และคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้การบริหารสัญญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดและปัญหา ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น