



คู่มือการบริหารสัญญา
และการตรวจรับพัสดุ
กรมการจัดหางาน

>>> ทีมงานจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมการจัดหางาน



คำนำ

คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในกรมการจัดหางานทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทีมงานจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุจึงได้ศึกษารวบรวมข้อมูล ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงหนังสือเวียน ชักซ้อมความเข้าใจต่าง ๆ นำมาสรุปเรียบเรียงความสำคัญของแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่เป็นสาระสำคัญได้อย่างครบถ้วน สามารถสนับสนุนการปฏิบัติราชการของกรมการจัดหางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ทีมงานจัดการความรู้

สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(เฉพาะบางส่วน)	๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เฉพาะบางส่วน)	๔
๒.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๔
๒.๒ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติ และการมีส่วนร่วมได้เสีย	๕
๒.๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๗
๒.๔ อำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	๑๐
๒.๕ การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญา	๑๑
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจผู้ควบคุมงานและกฎหมายควบคุมอาคาร	๑๓
(๑) พระราชบัญญัติการประกอบอาชีพงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๒๒	๑๓
(๒) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง (ทั่วไป)	๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	๑๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	๑๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	๑๘
ขั้นตอนปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ	๒๐
แผนภาพ	
การตรวจรับพัสดุ-งานซื้อหรืองานจ้าง (ทั่วไป)	๒๒
การตรวจรับพัสดุ-งานจ้างก่อสร้าง	๒๓
กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา	๒๔
แนวทางแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง	๒๕
การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ	๒๖
เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	๒๗
สรุปสาระสำคัญหนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๒๘
กรณีศึกษาเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๔๔

คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นกระบวนการสำคัญประการหนึ่งเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ว่าเป็นอย่างไร เพราะหากไม่เข้าใจหรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง จึงขอนำสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาเสนอไว้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(เฉพาะบางส่วน)

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่ง และวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้

ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการประนีประนอมกับหน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาค่าขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล เพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาค่าขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เฉพาะบางส่วน)

๒.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ก) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๕))

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้ามในการแต่งตั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

ข้อห้ามเมื่อเป็นคณะกรรมการอื่นในการจ้างครั้งเดียวกัน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ค) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ (๔))

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖)

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาทุกคนควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ (๕))

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๒)

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

๒.๒ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติ และการมีส่วนได้เสีย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ ในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการ ตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อห้ามในการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น (พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๒ - ๑๕)

การเป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ความไม่เป็นกลาง) มีดังนี้

- ๑) เป็นคู่สัญญาเอง
- ๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่สัญญา
- ๓) เป็นญาติของคู่สัญญา
 - ก. บุพการีคือ ผู้สืบสายโลหิตสายตรงขึ้นไปไม่ว่ากี่ชั้นนับตั้งแต่พ่อแม่ ปู่ย่า ตายาย ทวด ซึ่งการนับตามหลักบุพการีนี้ไม่คำนึงถึงการสมรสว่าจะชอบหรือไม่
 - ข. ผู้สืบสันดาน คือผู้สืบสายโลหิตสายตรงลงมาไม่ว่าจะกี่ชั้น นับแต่ลูก หลาน เหลน ลื้อ ซึ่งการนับตามหลักผู้สืบสันดานจะนับทั้งหมดไม่ว่าจะกำเนิดโดยการสมรสที่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่
 - ค. ญาติพี่น้อง นับได้ภายในสามชั้น พี่น้อง คือ ผู้เกิดในครอบครัวจากพ่อแม่ เดียวกัน ไม่ว่าพ่อแม่จะสมรสโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่
 - ง. ลูกพี่ลูกน้องนับได้ภายในสามชั้น คือ ลูกของผู้เป็นพี่หรือเป็นน้องของพ่อหรือแม่ ได้แก่ ลูกของ ลุง ป้า น้า อา ซึ่งนับตามข้อเท็จจริง
 - จ. ญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- ๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือตัวแทนของคู่สัญญา
- ๕) เป็นเจ้าหนี้ หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่สัญญา
- ๖) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๗) กรณีมีสภาพอันร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง คือ ความไม่เป็นกลางตามความเป็นจริง ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เช่น เคยโกรธแค้นอาฆาตกันมาก่อน หรือเป็นผู้มีทัศนคติที่เป็นปฏิปักษ์อย่างแข็งกร้าวกับเรื่องที่จะต้องพิจารณา หรือการมีผลประโยชน์ขัดกัน เป็นต้น

๒.๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ก) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

(ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ

ข้อ ๑๗๖)

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี queen เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

(ค) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษามีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ

ข้อ ๑๗๙)

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)

(ง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๐)

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรมต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าว
 ทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้
 รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

๒.๔ อำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๗ - ๑๗๘)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้อง
 มีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงาน
 ของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ
 ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ
 ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับ
 ความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้อง
 ใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติ
 ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานให้
 ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

โดยผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน
 จ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลง
 แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ
 ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด
 หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการ
 ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับ
 พัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความ
 ขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา
 แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน
 แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือ
 ข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน
 พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงาน
 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง
 และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่
 เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่
 การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

๒.๕ การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญา

(ก) การปรับ

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับ เกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียก ค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ข) การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและ กำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุ ดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

(ค) การบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หาก ปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการ บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(ง) การประกันความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลา รับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบข้อ ๑๘๔ รับผิดชอบหน้าที่รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

(จ) ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายและให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกอย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจผู้ควบคุมงานและกฎหมายควบคุมอาคาร

(๑) พระราชบัญญัติการประกอบอาชีพงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๒๒

มาตรา ๓ กำหนดให้

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

“อาคาร” หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

มาตรา ๔ กำหนดให้

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

- (๑) อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
- (๒) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทาง หรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
- (๓) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

- ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

- ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดินและมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) พื้นี่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙)

(๕) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

“อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

“อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภทโดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

“อาคารชุมนุมคน” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่บุคคลอาจเข้าไปภายในเพื่อประโยชน์ในการชุมนุมคนที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไปหรือชุมนุมคนได้ตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไป

“โรงมหรสพ” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นสถานที่สำหรับฉายภาพยนตร์แสดงละครแสดงดนตรีหรือการแสดงรื่นเริงอื่นใดและมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงนั้น เป็นปกติธุระโดยจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

“ที่สาธารณะ” หมายความว่า ที่ซึ่งเปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่

“แผนผังบริเวณ” หมายความว่า แผนที่แสดงลักษณะ ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดินและอาคาร ที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้ รวมทั้งแสดงลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินที่ติดต่อกันโดยสังเขปด้วย

“แบบแปลน” หมายความว่า แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร โดยมีรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาด เครื่องหมาย วัสดุ และการใช้สอยต่าง ๆ ของอาคารอย่างชัดเจนพอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

“รายการประกอบแบบแปลน” หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน

“รายการคำนวณ” หมายความว่า รายการแสดงวิธีการคำนวณกำลังของวัสดุ การรับน้ำหนักและกำลังต้านทานของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

“ก่อสร้าง” หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

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

“ซ่อมแซม” หมายความว่า ซ่อม หรือเปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

“รื้อถอน” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา คาน ตง หรือส่วนอื่นของโครงสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เขตเพลิงไหม้” หมายความว่า บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อาคารตั้งแต่สามสิบ หลังคาเรือนขึ้นไป หรือมีเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ติดต่อกภายในระยะสามสิบเมตรโดยรอบ บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ด้วย

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกหรือควบคุมดูแล การก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร... ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง (ทั่วไป)

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับ เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ หนังสือส่งมอบงาน แผนการปฏิบัติงาน ฯลฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ประกอบกับสิ่งของ/งานจ้างที่ได้รับไว้

๒. กรณีการซื้อ หากเห็นว่าสิ่งของที่ได้รับไว้ นั้นครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือ ข้อตกลงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย

กรณีการจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายละเอียดการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือข้อตกลง หากเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓. เมื่อได้ดำเนินการตาม ๒) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ เสนอต่ออธิบดีกรมการจัดหางานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

การตรวจรับพัสดุกรณเป็นปัญหา

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงให้รายงานอธิบดี ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๑. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ โดยเร็ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ เมื่อพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

๑.๒ หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๓ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย จากคลัง และให้รับรายงานให้อธิบดีทราบ

๑.๔ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของสำนักงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๒. กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย
การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
๒.๑ ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์
ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งพัสดุนั้น

๒.๒ รายงานให้อธิบดีกรมการจัดหางานทราบ

๒.๓ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

๓. กรณีการไม่ยอมรับพัสดุ

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้
ให้เสนอบริการกรมการจัดหางานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิบดีกรมการจัดหางานให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ถือว่า
ดำเนินการตามกรณี ๑) หรือ ๒)

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เอกสารหลักฐานประกอบ มีดังต่อไปนี้

๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)

๒) เอกสารส่งมอบงานตามสัญญา/ใบสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

(ฉบับจริง)

๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔) สำเนาสัญญา/ใบสั่ง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

๕) รายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกต้นเรื่องทั้งหมด

๖) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)

๗) ภาพถ่าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามสัญญา (งวดงาน...) รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ควบคุมงาน

๒. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจปริมาณงาน ตรวจการติดตั้งว่า
ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญาหรือไม่

๒.๑ กรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา

(ก) ผู้ควบคุมงานนำส่งเอกสารขอส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมให้ความเห็นเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้าง
ผ่านกลุ่มงานพัสดุ

(ข) กลุ่มงานพัสดุจัดส่งเอกสารขอส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้าง

(ค) เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้างแจ้งการส่งมอบ
งวดงานตามสัญญาต่อประธานและกรรมการทุกท่าน

๒.๒ กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา

(ก) ผู้ควบคุมงานจัดทำบันทึกรายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานก่อสร้าง

(ข) ผู้ควบคุมงานแจ้งผู้รับจ้างเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้าง ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร ติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่าง ๆ รวมถึง ตรวจบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน เพื่อให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญา

๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง เสนออธิบดีเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

เอกสารหลักฐานประกอบ มีดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ๒) เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)
- ๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง
- ๔) สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๕) สำเนาบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน
- ๖) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานจ้างก่อสร้าง
- ๗) ภาพถ่าย (ถ้ามี)

กรณีมีการปรับเพิ่ม/ลดงาน หรือแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงสัญญา

ในกรณีมีเหตุต้องแก้ไขปรับเพิ่มหรือลดงาน หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงสัญญา/แบบรูปรายการละเอียด ให้ผู้รับจ้างแจ้งเหตุดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ความเห็นต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดুর่วมประชุมหารือ สรุปความเห็นแล้วเสนอรายงานต่ออธิบดีกรมการจัดหางานทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

อธิบดีกรมการจัดหางานแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการของกรมการจัดหางาน (และอาจมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยมีขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวด... ที่ระบุในเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษา
๒. กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา
๓. กลุ่มงานพัสดุมิหนังสือแจ้งรายละเอียดการส่งมอบงานมายังประธานคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ

๔. ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความครบถ้วน ตรวจปริมาณงาน ตรวจความถูกต้องของงานจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงประกอบการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาผลงาน ซึ่งที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารสัญญาการจ้างสามารถแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๔.๑ กรณีไม่มีการแก้ไขงาน

ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาผลงานแล้วมีมติไม่มีการแก้ไขงานจากที่ปรึกษาจะดำเนินการดังนี้

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำผลการตรวจรับแจ้งต่อที่ปรึกษาวางานที่ที่ปรึกษาส่งมอบนั้นถูกต้องตามที่ระบุในเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษา

๔.๒ กรณีมีการแก้ไขงาน

ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาผลงานแล้วมีมติการแก้ไขงานจากที่ปรึกษาจะดำเนินการ ดังนี้

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งไปยังที่ปรึกษาให้ดำเนินการแก้ไขงาน
- ที่ปรึกษาดำเนินการส่งงานที่ได้ดำเนินการปรับแก้ไขแล้ว
- ประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมเพื่อพิจารณาลงมติรับงานที่ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่ออธิบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำผลการตรวจรับแจ้งต่อที่ปรึกษา

๕. ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้ แล้วให้เสนออธิบดีกรมการจัดหางานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิบดีกรมการจัดหางานได้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙

เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

- ที่ปรึกษา
- ๑) รายงานผลการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๒) เอกสารส่งมอบงานตามสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องของที่ปรึกษา (ฉบับจริง)
 - ๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานขอจ้างสำหรับงานจ้าง
 - ๔) สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา
 - ๕) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑. ผู้รับจ้างส่งงวดงานตามสัญญา (งวดงาน...) รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับ
 ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจผลงาน ปริมาณงาน ว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่
 - ๒.๑ กรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน ผ่านกลุ่มงานพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง
 - ๒.๒ กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา

ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน ผ่านกลุ่มงานพัสดุ เพื่อรีบแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

สำหรับการจ้างควบคุมงานก่อสร้างให้ผู้ควบคุมงานจัดทำบันทึกรายงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา
 ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้างร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร ติดตามความก้าวหน้าในงานออกแบบหรืองานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่างๆ รวมถึงตรวจบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงานเพื่อให้งานออกแบบหรือก่อสร้างแล้วเสร็จตามข้อกำหนดของสัญญา

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี สั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม อาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราว หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี และแจ้งผู้รับจ้างเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบรูปสัญญา หรือการพิจารณาเพื่อยกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขที่สัญญากำหนด

๔. หากกรณีถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานเสนอต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน ผ่านกลุ่มงานพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๐

เอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ๒) เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)
- ๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๔) สำเนาสัญญาจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๕) สำเนาบันทึกรายงานการก่อสร้างของผู้รับจ้างควบคุมงาน สำหรับงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งอย่างน้อยควรมีรายงานประจำวันในการควบคุมงานประกอบด้วย
 - ๖) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๗) ภาพถ่าย (ถ้ามี)

หมายเหตุ เอกสารส่งงวดงานตามสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้างตาม ๒) เช่น งานจ้างออกแบบปรับปรุงอาคารที่ทำการของสำนักงานที่มีอยู่เดิม เช่น แผนงานและขั้นตอนการดำเนินงาน แบบสำรวจสภาพปัจจุบันของงานแบบสถาปัตยกรรม งานแบบวิศวกรรมโครงสร้าง งานแบบ ตกแต่งภายในและงานระบบด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตลอดจนรายงานเอกสารการสำรวจสภาพปัจจุบันทั้งหมด รวมทั้งแบบนำเสนอ ๓ มิติ งานแบบสถาปัตยกรรม งานตกแต่งภายใน และงานทัศนียภาพทั้งภายในและภายนอกของอาคารที่ต้องการปรับปรุง แบบพิมพ์เขียวที่พิมพ์จากกระดาษไขของงานดังกล่าว ฉบับสมบูรณ์ ภาพถ่ายและหุ่นจำลอง เอกสารประมาณราคาหรือรายการประมาณราคากลาง รายการประกอบแบบ แบบที่เป็นไฟล์ดิจิทัล รวมถึงเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นต้น

ทั้งนี้ รายการตามตัวอย่างดังกล่าว จะเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดงานสำหรับงานจ้างนั้น

หมายเหตุ : การตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ เรงรัดดำเนินการตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ

๑. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับไปยังคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดและ
๒. เมื่อมีการส่งมอบสิ่งของ/ส่งมอบงาน หน่วยงานต้องบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๓. กรณีที่ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดย ไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

กรณีมีเหตุที่จะงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาแก่คู่สัญญา

๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๒) เหตุสุดวิสัย

๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ กรณีมีเหตุเกิดขึ้นแล้วคู่สัญญาต้องแจ้งหน่วยงานเหตุภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก

วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีคู่สัญญาของงดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยาย ระยะเวลาสัญญา

สิ้นสุดลงหรือไม่

๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าคู่สัญญามีการแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้น

๒. จะต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจริงและพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา สัญญาได้ไม่เกินกว่าจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริงเท่านั้น

๓. พิจารณาว่าคู่สัญญาได้ยื่นหนังสือในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือไม่ หาก ยื่นภายในระยะเวลาตามสัญญาเป็นกรณีขอขยายระยะเวลาสัญญา หากยื่นภายหลังจากล่วงเลยระยะเวลา ตามสัญญาและมีค่าปรับแล้ว จะเป็นกรณีการของงดหรือลดค่าปรับ

การคิดค่าปรับ

ค่าปรับ = อัตราค่าปรับ X มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง/พัสดุที่ยังไม่ได้รับการส่งมอบ X จำนวนวันที่ผิดนัด

สรุปประเภทและอัตราค่าปรับ

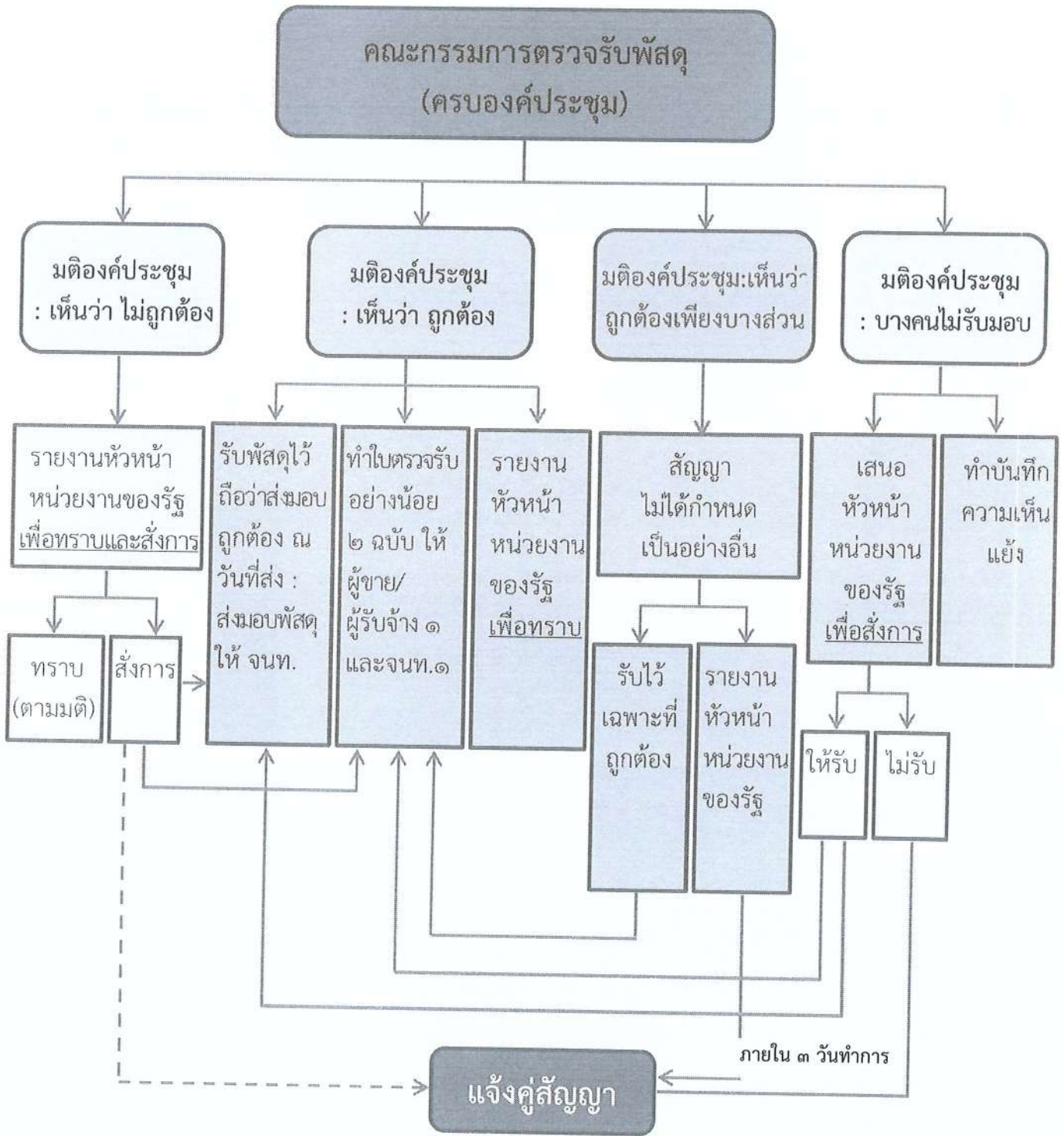
๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษา อัตราค่าปรับ ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท อัตราค่าปรับ ปรับเต็มมูลค่าของสัญญา หรือข้อตกลง

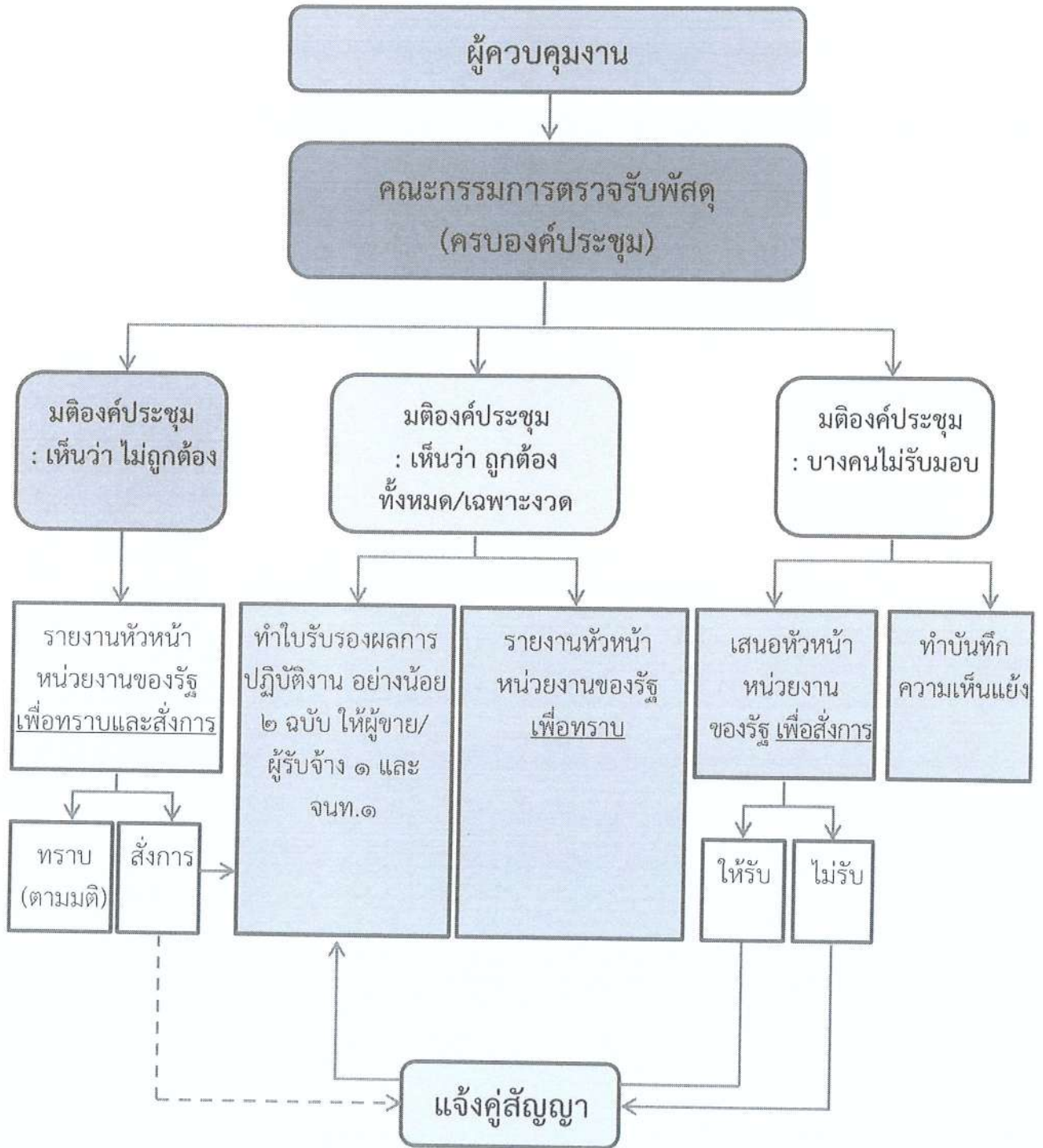
๓. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน อัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างเต็มมูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง

๔. กรณีจ้างที่ปรึกษาอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างเต็มมูลค่าของ สัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ-งานซื้อหรืองานจ้าง (ทั่วไป)



การตรวจรับพัสดุ-งานจ้างก่อสร้าง



กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐)

(๑)	(๒)	(๓)
<p>ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (งานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง) (ข้อ ๑๗๕) ■ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง) (ข้อ ๑๗๖) ■ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๗๘) ■ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๘๐) ■ ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (ระเบียบข้อ ๑๗๘) 	<p>เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ■ รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อกแบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของงาน ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น ■ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน 	<p>สิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้หรือทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ■ ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ■ ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

แนวทางแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ช่วงเวลาการ
แก้ไขสัญญา

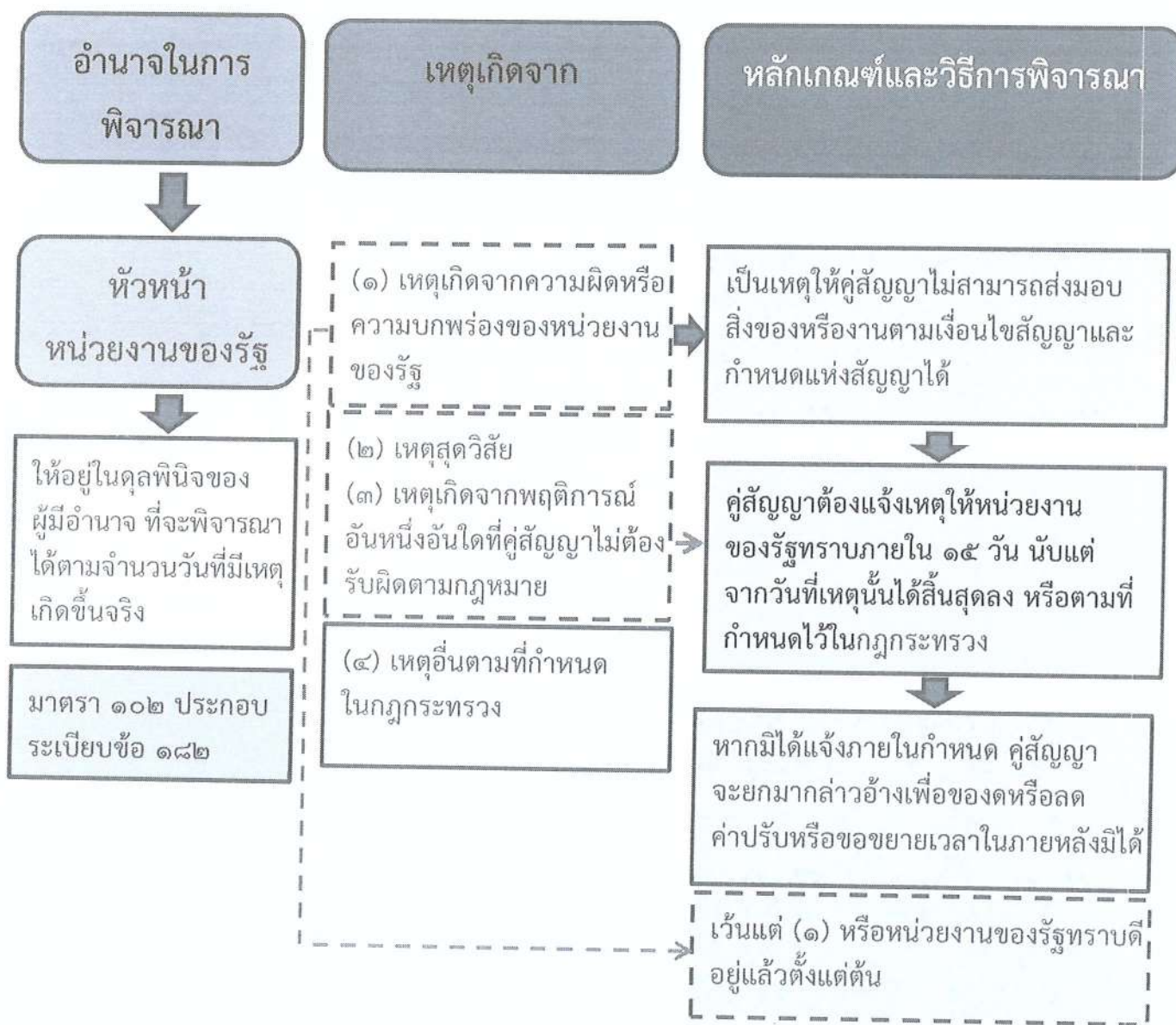
การแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง ช่วงเวลาที่ได้

- แต่ต้องเกิดขึ้นก่อน ส่งมอบงานงวดสุดท้าย (เนื้องาน/วงเงิน)
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์เดิม

วิธีการแก้ไข
สัญญา

- จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (บันทึกต่อท้ายสัญญา)
- ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่ กรณีด้วย
- การแก้ไขสัญญามีผลต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ



เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๑๐๓)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุที่ตามกฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบรัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๓

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ

- ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

สรุปลสารสำคัญ
หนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๐๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีส่วนราชการได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง แล้วต่อมาหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณีเป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้งด้วย

หนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

สรุปสาระสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

การยกเว้นไม่ต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๑.๑) มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

(๑.๒) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๒.๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

(๒.๒) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

(๒.๓) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ หน่วยงานของรัฐอื่นนอกจากข้อ ๑ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๓๙ วรรคสอง

๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภานะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง (ศึกษาแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ)

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

สรุปสาระสำคัญ

๑. ให้การทำสัญญาจ้าง/เช่า ที่มีความจำเป็นต้องจ้าง/เช่าต่อเนื่อง ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดท้าวก่อนแล้วแต่ไม่สามารถลงนามได้ในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณ มีผลย้อนหลังไปจนถึงวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้าง/เช่า จริง แล้วแต่กรณี

๒. กรณีที่ได้รับการยกเว้นผ่อนผันตามข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐ จะต้องดำเนินการจัดหาจนทราบตัวผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่า และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ้างหรือให้เช่าแล้ว เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

สรุปสาระสำคัญ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องจ้าง หรือเช่าพัสดุ จากผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่ารายเดิม เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะพิจารณาให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) (ค)

หมายเหตุ

ระเบียบข้อ ๗๘ (๑) (ค) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการเจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือ พื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจ
ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

สรุปสาระสำคัญ

จากเหตุความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี อำเภอสะบ้าย้อย) ซึ่งยังไม่กลับคืนสู่สภาวะปกติ และการจัดหาพัสดุยังต้องอาศัยผู้รับจ้างในพื้นที่ ดังนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐในภูมิภาคหรือหน่วยงานของรัฐในส่วนกลางที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในภูมิภาคนั้น หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. โดยวิธีคัดเลือก ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ (๑) (ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

๒. วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ (๒) (ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

สรุปสาระสำคัญ

การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

สรุปสาระสำคัญ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และหน่วยงานของรัฐเห็นสมควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เข้าเป็นคู่สัญญา กรณีเช่นว่านี้ จึงไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์แต่ประการใด จึงให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ซ่อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง

สรุปสาระสำคัญ

ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการรายย่อย โดยให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน รวมถึงระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติม ในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สรุปสาระสำคัญ

กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งมีวงเงินในการจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็สามารถกระทำได้ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog ให้ดำเนินการด้วยวิธี e-market

๒. การซื้อหรือจ้างที่เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ e-catalog ให้ดำเนินการโดยวิธี e-bidding

๓. กรณีหน่วยงานอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้ดำเนินการด้วยวิธี สอบราคา

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. ค่าใช้จ่ายตามตาราง ๑ แนบท้ายหนังสือเวียน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยยกเว้นไม่ต้องจัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ภายใต้เงื่อนไขการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๒. ค่าใช้จ่ายตามตาราง ๒ แนบท้ายหนังสือเวียน ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

(๒) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ค่าหรีดหรือพวงมาลา

หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด (รายการค่าใช้จ่าย สอย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๔)

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

(๔) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

(๕) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ รายการตาม (๕) เป็นรายการค่าใช้จ่ายห้ามมิให้เบิกจ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒

(๖) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ

(๗) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๘) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คนและให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

(๙) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรครื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

(๑๐) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(๑๑) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(๑๒) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(๑๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ รายการตาม (๑๓) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๗

(๑๔) ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

(๑๕) ค่าน้ำดื่ม

ตาราง ๒ รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(๓) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐ สั่งให้ขาด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(๔) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๕) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๖) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่าหรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๗) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

(๘) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

(๙) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๑๐) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการศึกษาปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

(๑๑) ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

(๑๒) ค่าสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ

- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑๓) การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล

(๑๔) ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ

(๑๕) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

สรุปสาระสำคัญ

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางการปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภารกิจโดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมิได้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยของรัฐมิได้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๓

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรค ๑ ตามวงเงินในข้อ ๑ ของกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่ารายงานการขอซื้อดังกล่าว เป็นรายงานการขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตต่อหน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม ใบใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณและราคาน้ำมันที่สั่งซื้ออาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความในใบบันทึกรายการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับและ ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าว ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานตรวจรับพัสดุ

(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีโดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและ ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าว ให้แก่เจ้าหน้าที่โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และการตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

ฯลฯ

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ข้างต้น

การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

สรุปสาระสำคัญ

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะซับซ้อน ไม่เหมาะสมจะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้ โดยให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การตีความนิยามคำว่า "ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔

สรุปสาระสำคัญ

พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๗ วรรคสี่ กำหนดว่า “ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น” กรณีดังกล่าวนี้ ให้หมายความรวมถึงกรณีที่หน่วยงานของรัฐต่างประเทศเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไปในคราวเดียวกันด้วย

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สรุปสาระสำคัญ

๑. ยกเลิกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑
๒. ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

ดังนี้

๒.๑ การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒.๒ การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างแล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๒.๓ การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อต่อเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๒.๔ การรื้อถอน หมายถึง การรื้อถอนหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๒.๑ - ๒.๔ ให้พิจารณา ดังนี้

(๑) หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่จำเป็นต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดเวลา สามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีช่างานก่อสร้างได้

(๒) หากการดำเนินการดังกล่าว กระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือกระทบต่อความปลอดภัย หรือต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดเวลา ให้ดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

สรุปสาระสำคัญ

เนื่องจากการให้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภท เช่น การให้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น โดยการให้บริการดังกล่าวมิได้จำกัดเฉพาะแค่รัฐวิสาหกิจที่จะให้บริการแต่เพียงแห่งเดียวเท่านั้น แต่ยังมีบริษัทเอกชนให้บริการได้เช่นเดียวกัน โดยมีการเสนอราคาขายหรือให้บริการในอัตราที่แตกต่างกัน และสามารถลดราคาลงได้ แตกต่างกับการให้บริการสาธารณูปโภคในส่วนของกาไฟฟ้าและการประปา ประกอบกับวงเงินที่ใช้ในการจัดหาค่อนข้างสูง

ดังนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและก่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางการจัดหาผู้ให้บริการสาธารณูปโภคว่า หากสาธารณูปโภคประเภทใด รายการใด มีผู้ให้บริการหลายราย และไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๘๙ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าแนวทางปฏิบัติในการ
พิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า

สรุปสาระสำคัญ

๑. กรณีกิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่
 - กิจการร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือสอบราคา
 - ยื่นข้อเสนอในนาม “กิจการร่วมค้า”
 - คุณสมบัติด้านผลการก่อสร้าง สามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาแสดงได้
 - ผลงานการก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาหรือสอบราคาได้ หมายความว่า สามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งมาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาหรือสอบราคาได้
๒. กรณีกิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่
 - นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมียุทธศาสตร์ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือสอบราคา
 - เว้นแต่ กรณีที่กิจการร่วมค้ามีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าว มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ กิจการร่วมค้านั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาหรือสอบราคาได้
๓. สำหรับแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า ให้ใช้บังคับถึงการคัดเลือกคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าในการซื้อหรือจ้าง เช่าหรืองานบริการ หรืองานจ้างที่ปรึกษาหรืองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยอนุโลม

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีคู่สัญญาแปรสภาพนิติบุคคล

สรุปสาระสำคัญ

๑. กรณีผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต่อมาก่อนลงนามในสัญญา ได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นนิติบุคคลใหม่ หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับนิติบุคคลดังกล่าวได้
๒. กรณีผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ ได้ลงนามเป็นคู่สัญญาแล้ว ต่อมาได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นนิติบุคคลใหม่ หน่วยงานของรัฐสามารถแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเปลี่ยนแปลงคู่สัญญาได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

สรุปสาระสำคัญ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้วางหลักการเกี่ยวกับการเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่มีค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๑ “กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ใช้จ่ายเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นต้น การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานนั้นๆ แล้ว

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการนำผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เงินงบประมาณที่ถูกพับไป
มาใช้กับเงินงบประมาณในปีใหม่

สรุปสาระสำคัญ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณปีที่ผ่านมาจนได้ตัวผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ ต่อมาเงินงบประมาณถูกพับไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง แต่หน่วยงานของรัฐยังมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น และมีเงินงบประมาณปีใหม่รองรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว

หากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่จะล่าช้าและก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ จึงมีความประสงค์นำผลการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อนที่เงินงบประมาณถูกพับไปมาใช้กับงบประมาณในปีใหม่ ก็ให้กระทำได้โดยไม่ต้องดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)

สรุปสาระสำคัญ

๑. พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

และวรรคสอง บัญญัติว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ กำหนดว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น”

๓. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้อต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่มาตรา ๑๐๒ กำหนดไว้ และเหตุดังกล่าวต้องส่งผลกระทบต่อคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ โดยการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงจะใช้ในกรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น ส่วนการงดหรือลดค่าปรับจะใช้ในกรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ทั้งนี้ เหตุสุดวิสัยตามมาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ ที่บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ได้ เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

๔. กรณีเหตุอุทกภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่หลายจังหวัด หากปรากฏข้อเท็จจริงชัดเจนแจ้งว่า คู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐที่ประสบเหตุดังกล่าวได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะ และภาวะเช่นนั้นแล้ว แต่ไม่อาจป้องกันได้ ก็ถือเป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งหากเหตุอุทกภัยดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อทำให้ คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ก็อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรืองดหรือลดค่าปรับให้แก่ คู่สัญญาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง โดยสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้นก็สามารถ ขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ ส่วนสัญญาที่ครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว แต่เหตุอุทกภัย ดังกล่าวมิได้เกิดขึ้นหลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถงดหรือลดค่าปรับให้แก่ คู่สัญญาได้ ทั้งนี้ คู่สัญญาจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นสิ้นสุดลง โดยให้พิจารณาวันที่เหตุสิ้นสุดลงจากเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงได้ อาทิ ประกาศต่าง ๆ ของ หน่วยงานของรัฐ หรือบันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

สรุปสาระสำคัญ

๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลย กำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่า จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ แล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญา หรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้ง คู่สัญญาให้รับทราบ และดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์ อักษรพร้อมกับการแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

กรณีศึกษา
เกี่ยวกับการบริหารสัญญาและ
การตรวจรับพัสดุ

๑. งานยังไม่แล้วเสร็จแต่ตรวจรับไว้โทษถึงไล่ออก

กรรมการตรวจรับพัสดุร่วมกันลงลายมือชื่อตรวจรับงาน ในขณะที่ผู้รับจ้างทำงานยังไม่แล้วเสร็จ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ เป็นความผิดทางอาญาและผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมที่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ จึงนำคดีมาฟ้องศาลปกครอง

ตรวจรับงานทั้งๆ ที่ผู้รับจ้างยังไม่เสร็จผิดด้วยหรือ?

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ กรม A ได้จ้างซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง โดยมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ๓ นาย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ในขณะที่งานซ่อมยังไม่แล้วเสร็จ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ร่วมกันลงลายมือชื่อตรวจรับงานซ่อมในใบตรวจรับ เพราะประธานกรรมการลงลายมือชื่อไว้ก่อนแล้ว กรรมการคนอื่น ๆ จึงได้ลงลายมือชื่อตรวจรับในใบตรวจรับงาน ที่ระบุว่า งานซ่อมแล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้อง อันเป็นเท็จ ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง พฤติการณ์ดังกล่าว เป็นความผิดทางวินัยฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตทางหน้าที่ราชการและเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงที่ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยและมีคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการนั้นชอบแล้ว

(ตามนัยคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ พ.๒๐/๒๕๖๐)

ข้อสังเกต

๑. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบให้เข้าใจว่าการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจสอบงานให้ถูกต้องตามสัญญาจ้าง การลงชื่อตรวจรับงานโดยไม่ระมัดระวังตรวจสอบให้ถูกต้องอาจเป็นทั้งความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดทางอาญา

๒. การตรวจรับงานอันเป็นเท็จ นอกจากจะเป็นความผิดทางวินัยและทางอาญาแล้ว หากปรากฏว่าผู้รับจ้างทำงานนั้นล่าช้ากว่ากำหนด อาจไม่สามารถเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้ เป็นการทำให้ผู้รับจ้างได้รับประโยชน์แม้ว่ากรรมการตรวจรับพัสดุจะไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทน ก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการด้วย

ที่มา คดีตัวอย่าง : ทุจริตภาครัฐ

เอกสารประชาสัมพันธ์รณรงค์ต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงาน ป.ป.ท.

๒. การตรวจงานจ้าง

ประธานกรรมการตรวจรับเสนอความเห็นให้ขยายระยะเวลาในการก่อสร้าง โดยเข้าใจว่ามีเหตุขยายเวลาได้ตามกฎหมายแม้จะเป็นการประมาทเลินเล่อไม่ได้ใช้ความระมัดระวังเท่าที่ควรทำให้หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับค่าปรับตามสัญญาแต่ไม่ถึงขนาดประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจงใจทำให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย

ข้อเท็จจริง

ผู้ควบคุมงานก่อสร้างรายงานข้อเท็จจริงว่า พื้นที่ก่อสร้างมีฝนตกติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันทำให้น้ำท่วมผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานก่อสร้างได้ จึงมีเหตุที่ทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยที่จะขยายเวลาตามสัญญาได้ตามระเบียบ ไม่ใช่ที่จะช่วยเหลือผู้รับจ้างให้ไม่ต้องเสียค่าปรับและไม่ปรากฏว่ามีการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ผู้ฟ้องคดีได้รับแต่งตั้งให้เป็นปลัดเทศบาลและแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการตรวจการจ้างประมาณสองปีเศษ ซึ่งนับว่าเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุไม่มากนักและไม่ปรากฏว่าได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโดยตรง แม้หน่วยงานจะได้แจ้งแนวทางปฏิบัติตามระเบียบก็เป็นเพียงการชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในภาพรวมเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่อาจเข้าใจระเบียบได้อย่างถ่องแท้ นอกจากนี้ผู้รับจ้างได้ดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ฟ้องคดีได้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ผู้ฟ้องคดีปฏิบัติหน้าที่เสนอความเห็นให้ขยายเวลาโดยประมาทเลินเล่อที่ไม่ได้มีความระมัดระวังเท่าที่ควรซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ แต่ไม่ถึงกับประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจงใจทำให้หน่วยงานได้รับความเสียหาย ดังนั้น คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจึงไม่ชอบด้วยกฎหมาย จึงให้เพิกถอนคำสั่งให้ชดใช้เงิน

(คำพิพากษาศาลปกครองปกครองกลาง ที่ ๘๓/๒๕๔๙)

๓. ค่าปรับส่งมอบงานล่าช้า

ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถใช้สิทธิตามสัญญาจ้างเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการส่งมอบงานล่าช้าได้ แต่การส่งมอบงานล่าช้า มีสาเหตุมาจากความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมอยู่ด้วย หากผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิเรียกค่าปรับตามสัญญาต้องนำระยะเวลาในส่วนที่ต้องรับผิดชอบทำให้เกิดความล่าช้ามาพิจารณาขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับจ้างในการคำนวณค่าปรับด้วย

(คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๗๙/๒๕๔๘)

๔. การใช้สิทธิเลิกสัญญา

การส่งมอบงานล่าช้ามีสาเหตุมาจากความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมอยู่ด้วยและผู้ว่าจ้างรู้เหตุหรือควรรู้ถึงเหตุดังกล่าว ดิอยู่แล้วตั้งแต่ต้นแม้ผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขยายระยะเวลาตามสัญญาภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงตามข้อ ๒๐ วรรคหนึ่งของสัญญาก็ตาม กรณีดังกล่าว เข้าข้อยกเว้นตามข้อ ๑๓๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ลดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญาโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาข้างต้น

(คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๑๓/๒๕๕๑)

๕. การใช้สิทธิเลิกสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้างซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการจ้างเพื่อผลสำเร็จของงานพร้อมกันหมดทั้งโครงการก่อสร้างงานล่าช้ากว่ากำหนดเวลาตามสัญญาหน่วยงานทางปกครองผู้ว่าจ้างต้องคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หากผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเกินกว่าอัตราที่กำหนดดังกล่าวถือเป็นการใช้ดุลพินิจโดยไม่ชอบ สำหรับการเรียกค่าปรับกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดเวลาตามสัญญานั้น ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่ ผู้รับจ้างก่อสร้างงานล่าช้าจริง แต่หากปรากฏว่าความล่าช้าเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างเองผู้ว่าจ้างไม่อาจคิดค่าปรับกรณีดังกล่าวจากผู้รับจ้างได้

(คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๔๑๑/๒๕๕๐)

๖. ค่าปรับ ก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ

กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาจ้างครบกำหนดแล้วแต่ผู้รับจ้างดำเนินงานตามสัญญาได้เพียงบางส่วน และมีเหตุทำให้เชื่อว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้รับจ้างตกเป็นฝ่ายผิดสัญญาจ้าง อันทำให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานแทนรวมทั้งมีสิทธิเรียกค่าปรับจากการก่อสร้างล่าช้าดังกล่าวได้ ตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจนถึงวันที่มีการบอกเลิกสัญญา

(คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๓๘๔/๒๕๕๐)
