

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญา

นายทศพร ทองบ่อ

นักวิชาการพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งหมายความรวมถึงระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้ถือปฏิบัติในการบริหารจัดการด้านการพัสดุและการบริหาร สัญญา ก่อสร้างของส่วนราชการมาเป็นระยะเวลายาวนาน

การจัดทำคู่มือการบริหารสัญญาเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถนำขั้นตอนบริหารสัญญามีรูปแบบการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางและมีมาตรฐานเดียวกัน มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ สัญญาและโครงการก่อสร้าง จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นายทศพร ทองป่อ

สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

คำนำ

	เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ		
	ความเป็นมา	๑
	วัตถุประสงค์	๑
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
	ขอบเขต	๒
	นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๒-๔
บทที่ ๒ บทนำหน้าที่ความรับผิดชอบ		
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
	ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	๕
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๖
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖-๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข		
	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาก่อสร้าง	๙
	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๙-๑๑
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒-๑๘
	และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๙-๒๓
	ขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	๒๔-๒๘
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน		
	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๒๙-๓๐
บรรณานุกรม		๓๑
ภาคผนวก		
	ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
	หมายเลข ๑ สัญญาจ้างก่อสร้าง	๓๒-๔๑
	หมายเลข ๒ รายงานประจำวัน	๔๒
	หมายเลข ๓ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง	๔๓-๔๔

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ยกเลิก บทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งจะมีผลให้ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม จะต้องถูกยกเลิกไปด้วย โดยมีแนวทาง ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพิ่มความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การงานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน
๔. เน้นการวางแผนและประเมินผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต
๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส
๗. สร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน

การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนด ในสัญญา ในฐานะที่ส่วนราชการเป็น ผู้ซื้อ หรือ ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อ หรือ ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิและ ประโยชน์ ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญา หรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องรับผิดชอบตามกำหนดเวลาหรือ ขั้นตอน ที่ จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตาม เงื่อนไขสัญญา หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ให้เพื่อนร่วมงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานแทนได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทใน การบริหารสัญญา ก่อสร้างได้
๒. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาก่อสร้างมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความ แม่นยำในการ ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
๓. เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและการสื่อสารได้มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา ของหน่วยงานให้มีมาตรฐานคุณภาพ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา แบบรูปรายการละเอียด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่เพื่อนร่วมงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือ ปฏิบัติงานแทนได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญาก่อสร้างได้

๒. ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาก่อสร้างมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความแม่นยำในการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

การจัดทำสัญญา

เมื่อได้รับเรื่องอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง จากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ดำเนินการจัดทำสัญญา โดยให้พิจารณารูปแบบว่าจะเป็นหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ-จ้าง หรือสัญญาเต็มรูป เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ-จ้าง กรณีเป็นสัญญา ให้จัดทำร่างสัญญา พร้อมทั้งหนังสือแจ้งคู่สัญญา/นัดหมายวันลงนามในสัญญา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญา กำหนดลงนามในสัญญา

การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

คู่สัญญา (ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย) ส่งมอบงาน/สิ่งของ ตามข้อกำหนดของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุฯ เพื่อให้ความเห็นขอรับมอบพัสดุ/งานจ้าง ไว้ใช้ในราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง ตามงวดงาน/งวดเงินของสัญญา ต่อไป

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขน ในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง ขยาย ต่อเติม ประกอบติดตั้ง หรือรื้อถอน ซึ่งอาคารหรือสิ่งก่อสร้างขนาดใหญ่ตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

“อาคาร” หมายความว่า อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

“แบบแปลน” หมายความว่า แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร โดยมีรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาด เครื่องหมาย วัสดุและ การใช้สอยต่างๆ ของอาคารอย่างชัดเจนพอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

“รายการประกอบแบบแปลน” หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพ และชนิด ของวัสดุตลอดจนวิธีปฏิบัติหรือวิธีการสำหรับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือ เปลี่ยนการใช้ อาคารเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน

“รายการคำนวณ” หมายความว่า รายการแสดงวิธีการคำนวณกำลังของวัสดุการรับน้ำหนัก และกำลัง ด้านทานของส่วนต่างๆ ของอาคาร

“ก่อสร้าง” หมายความว่า สร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นการสร้างขึ้นแทนของเดิมหรือไม่

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

“ซ่อมแซม” หมายความว่า ซ่อม หรือเปลี่ยนส่วนต่างๆ ของอาคารให้คงสภาพเดิม

“รื้อถอน” หมายความว่า รื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของอาคารออกไป เช่น เสา คาน ตง หรือ ส่วนอื่น ของโครงตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกหรือควบคุมดูแลการ ก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร... ฯลฯ

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตาม เงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา ทั้งนี้ เพื่อให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หากมีปัญหา หรืออุปสรรคจากการปฏิบัติงานตามสัญญาจะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคดังกล่าว หรือ พิจารณาวินิจฉัย ทำความเห็นเสนอผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญานั้น เพื่อให้สัญญาทำงานแล้วเสร็จถูกต้อง

คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนราชการ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนราชการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้รับแต่งตั้ง
จากหัวหน้า ส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ใน
หน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งมอบอำนาจของหน่วยงานของรัฐ และ
มีฐานะเป็นนิติบุคคล

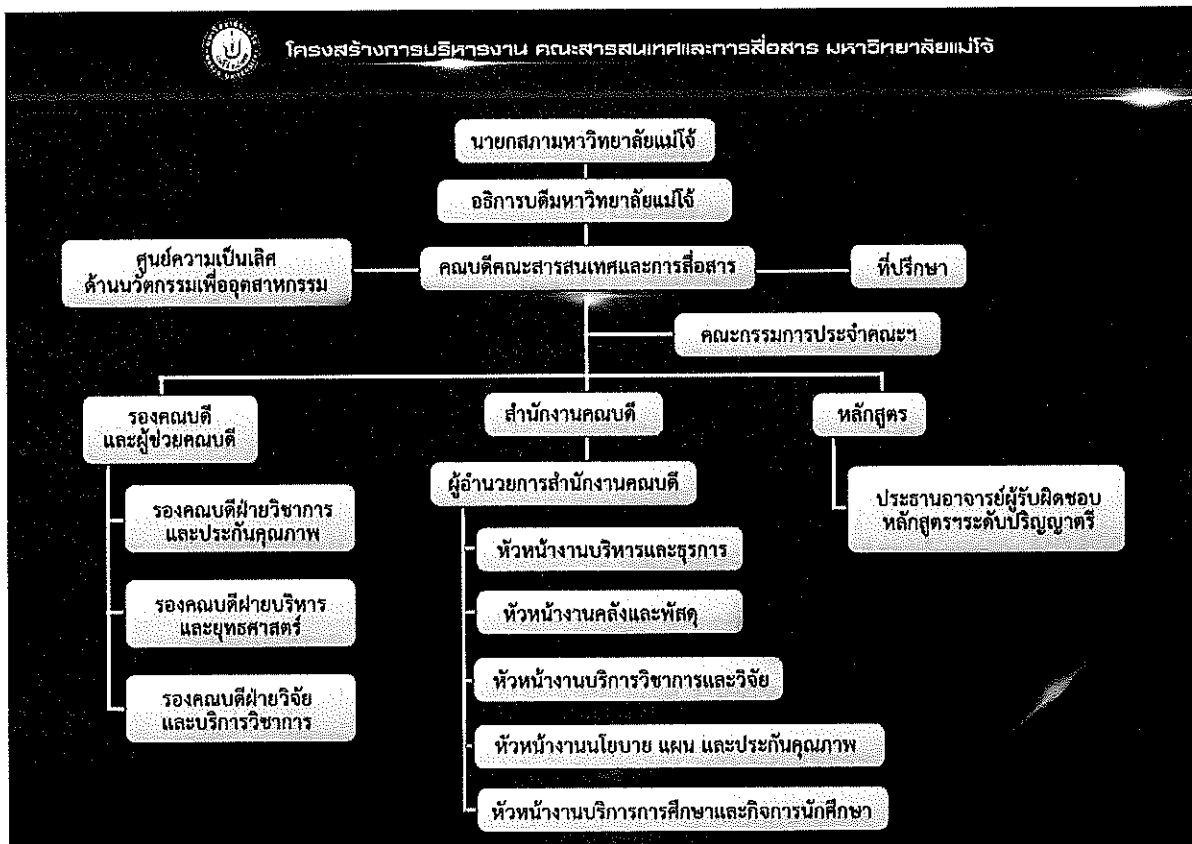
บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

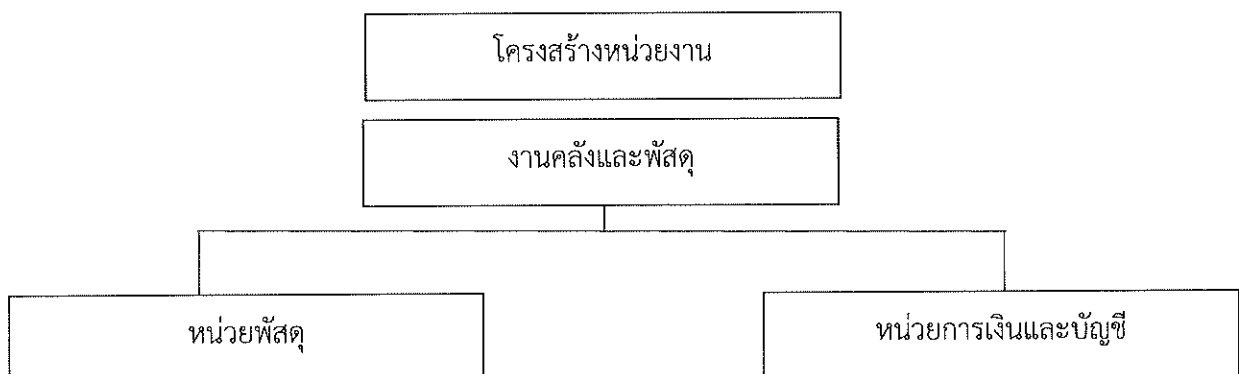
ประวัติความเป็นมา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เดิมเป็นสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สังกัดคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (Communications) และผลิตบัณฑิตมาอย่างต่อเนื่อง ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร”

โครงสร้างการบริหารงาน



โครงสร้างงานคลังและพัสดุ



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นายทศพร ทองบ่อ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานพัสดุ

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ งานจ้างเหมา และงานสิ่งก่อสร้าง ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ, จัดทำบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการเงินของมหาวิทยาลัย หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย (ค่าจ้าง) สิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตาม ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/หลักเกณฑ์/มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของทางราชการ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท ตามหมวดหมู่สารบรรณ

- เป็นผู้รับผิดชอบสำรวจ ตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการเอกสาร และการรายงานที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ ได้แก่ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รหัสลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการคำนวณค่าเสื่อมรายปี, รายงานการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี, ทะเบียนคุมการตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุ/พัสดุประจำปี, การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ, การจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี, บันทึกบัญชีและทะเบียนคุมวัสดุ/วัสดุถาวร/พัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะฯ, บันทึกข้อมูลการเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/หลักเกณฑ์/มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของทางราชการ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยเคร่งครัด จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทตามหมวดหมู่สารบรรณ

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และจัดทำร่างแผนการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง ได้แก่ วัสดุ/พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปีของคณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร รายงานสรุปข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร และ คณะกรรมการพัฒนากายภาพ คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร เพื่อเตรียมการจัดหา/จัดซื้อ ได้แก่ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเกษตร อุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินงานด้านกายภาพ ร่วมกับ คณะกรรมการพัฒนากายภาพ คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร ได้แก่ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ, จัดทำร่างแผนการดำเนินงานระยะ ๑ ปี และระยะ ๕ ปี ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา

ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ, ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ด้านการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมและฟื้นฟูกายภาพ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องสำนักงาน ฯลฯ ภายในอาคารฯ และครุภัณฑ์/พัสดุ/วัสดุ/อุปกรณ์ของสำนักงาน และอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน, กำกับติดตามการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นประจำทุกสองเดือน

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่ รวมถึงห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องสำนักงาน ฯลฯ ภายในอาคารฯ, ระบบไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภคอื่น, เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่อพ่วง, อุปกรณ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน, เครื่องใช้/อุปกรณ์/วัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับการบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา, จัดทำทะเบียนข้อมูล และรายงานสรุปผลการตรวจสอบอาคารสถานที่ งานระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อประกอบการตรวจสอบและเป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน เสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการพัฒนากายภาพ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประจำทุกสองเดือน

- จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, ประสานงานกับกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา, กำกับติดตาม อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการปรับปรุง ซ่อมแซม/ซ่อมบำรุง และการเข้าปรับปรุงอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรืออุปกรณ์อื่น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- สำรวจ ตรวจสอบ อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการทำความสะดวกบริเวณโดยรอบ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- อำนวยความสะดวก สนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกิจกรรม ๕ ส ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารด้านงานการเงินและการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง/ตรวจรับตามรายการ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้, สัญญาเงินยืมทรองราชการ, ใบสำคัญสำหรับการเบิกจ่าย, หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน, บันทึกข้อมูล ตรวจสอบและจัดเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิก-จ่ายทุกรายการ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/หลักเกณฑ์/มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ/ของทางราชการและมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด

๓. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเอกสารและธุรการ

- จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบงานคลังและพัสดุทั้งภายในและภายนอก ประกาศ/คำสั่งต่าง ๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้านงานพัสดุ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท ตามหมวดหมู่สารบรรณ

๔. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชุม

- เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงานพัสดุ คณะกรรมการพัฒนากายภาพ คณะสารสนเทศและการสื่อสารและคณะกรรมการ

ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ จัดทำแผนการประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหลักฐาน

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งาน/โครงการ/กิจกรรม ของ คณะสารสนเทศและการสื่อสารตามที่ได้รับมอบหมาย, ปฏิบัติงานและดำเนินการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่ส่วนราชการเป็น ผู้ซื้อ หรือ ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือ ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญา หรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องรีบดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่ จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญา หรือ ดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ให้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐ เสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุดังกล่าวประกอบด้วยบุคคลหนึ่งคนหรือมากกว่าของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้งคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของตหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือ ข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะ บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็น ประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงาน ของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญา หรือ ข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ ต้อง รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของ รัฐ มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้วหากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อ ศาล เพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอ ของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อ กระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐอื่น ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณีรวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ ต่อไปเท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน หนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ ไม่อาจ ดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับ การแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อภารกิจให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์ สาธารณะแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุดถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนด ตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงาน ของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและ เห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ ช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับ ทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ใน สัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อ ทาการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตาม แบบ รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการ ตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการ ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงานให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมี ความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลาย ด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือ ปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัด ทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดใน สัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงาน จ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จ แล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้ว รายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือ ข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการ ปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจ รับ พักสตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่ เป็น งานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือ ว่าเป็น เอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงาน ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงาน ของ รัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบ พักสต นั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตาม มาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือ เกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ให้หน่วยงานของรัฐ ระบุ ไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัด จากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยก

มากล่าวอ้างเพื่อขงดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายและให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๔

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดี ต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณา ความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ วินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงิน ค่าเสียหายครั้ง ละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทที่ ๔

การบริหารสัญญาและขั้นตอนการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

๑. การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๐, ๑๐๑, ๑๐๔ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑)

เมื่อมีการลงนามผูกพันระหว่างคู่สัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบริหารสัญญาตามหลักการบริหารสัญญาที่ดี คือ

- (๑) การทำให้ทางราชการ ได้ใช้พัสดุภายในกำหนดเวลาตามสัญญา
- (๒) การทำให้ทางราชการ ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- (๓) การทำให้ทางราชการ ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการได้มาซึ่งพัสดุที่ดีและมีคุณภาพ
- (๔) คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่สัญญา

๑) การแจ้งผลการพิจารณาการเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา

จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับหน่วยงาน ได้ทราบผลการ พิจารณา และแจ้งกำหนดการลงนามในสัญญาจ้างฯ พร้อมทั้งแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพื่อจัดพิมพ์ และประกอบการลงนามในสัญญาฯ ประกอบด้วย

๑. หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนผู้มีอำนาจของบริษัทฯ
สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๓. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐

๔. หลักประกันสัญญาฯ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๔.๑ เงินสด

๔.๒ เช็คนาคารส่งจ่าย

๔.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๔.๔ หนังสือค้ำประกัน ของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุน ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

๔.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของบริษัทฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างผ่านบัญชีธนาคารดังกล่าว

๒. การจัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำสาระสำคัญของสัญญา

สัญญา หมายถึง การได้อันกระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจสมัครมุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้น ระหว่างบุคคล หรือนิติบุคคลตั้งแต่ ๒ ฝ่ายขึ้นไป เพื่อก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิ

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ ถูกต้อง ดังนี้

- รูปแบบของสัญญา ส่วนราชการต้องทำสัญญา ดังนี้

๑. ตามกำหนด หรือประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือ

๓. ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการ

๒. ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

การจัดทำสัญญาจะต้องวิเคราะห์ และพิจารณาถึงการใช้สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และเหมาะสมกับโครงการ โดยข้อกำหนดในสัญญาที่สำคัญประกอบด้วย การกำหนดรูปแบบของสัญญา การมีอำนาจ ในการลงนามในสัญญาของผู้ได้รับมอบอำนาจ สาระสำคัญและเจตนารมณ์ของสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน การกำหนดอัตราค่าปรับ การจ่ายเงินล่วงหน้า หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันสัญญา วิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันฯ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงด/ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำงาน เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา โดยคำนึงถึง หลักกฎหมายต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ รบ.กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ (นิติกรรมสัญญา, ลักษณะแห่งสัญญา) เพื่อให้สัญญาที่ได้จัดทำ มีผลบังคับใช้ต่อคู่สัญญา โดยถูกต้อง เป็นธรรม ข้อความในสัญญาต้องชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนกัน ใช้ภาษาที่ดี ถูกต้องรัดกุม เพื่อให้การปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นไปอย่างเรียบร้อย ไม่ยุ่งยากในการตีความ ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด แก่คู่สัญญารายละเอียด พิจารณา รูปแบบของสัญญาที่จะนำมาใช้ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และมีความเหมาะสมกับโครงการ ประกอบด้วย

๑) ลักษณะรูปแบบของสัญญา ต้องใช้สัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด หรือตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒) การพิจารณาผู้มีอำนาจการลงนามในสัญญา

ส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้มีอำนาจใน การลงนาม ในสัญญาฯ ซึ่งหากมอบอำนาจไว้ จะต้องพิจารณาคำสั่งการมอบอำนาจดังกล่าวให้ครอบคลุม โดหลักของ สัญญาอย่างหนึ่งคือเมื่อส่วนราชการได้ลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการไม่ได้

๓) สารสำคัญของสัญญา

๓.๑ ข้อตกลงเกี่ยวกับงานที่จ้าง แบบรูปรายการละเอียด ปริมาณ จำนวน และราคางานจ้าง ต้องระบุ สารสำคัญของงานจ้าง รายการละเอียดการจ้าง รายละเอียดราคาในการจัดจ้างทั้งสิ้นตามสัญญา เช่น

คู่สัญญา สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ้างและคู่สัญญา “ผู้รับจ้าง”/ “ผู้ขาย”/ “ผู้ให้เช่า” ตกลงปฏิบัติงาน.....ตามรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง (TOR) ข้อเสนอด้านเทคนิค (ข้อเสนอของผู้รับจ้าง) ในวงเงิน.....ตามเอกสารใบเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานแนบท้าย

๓.๒ เงื่อนไขการส่งมอบงาน การตรวจรับ (ทั้งหมด/บางส่วน)

นำข้อมูลของข้อกำหนดการจ้างโครงการฯ เพื่อนำไปกำหนดในสัญญาจ้างฯ โดยพิจารณาถึง รายละเอียดเกี่ยวกับการแบ่งงวดการส่งมอบงาน กำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานในแต่ละงวด วันครบกำหนดการส่งมอบงานในแต่ละงวด และการคำนวณวันที่สิ้นสุดของสัญญาฯ ตามหลักทั่วไปของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๕ ระยะเวลา การส่งมอบงานและการตรวจรับ ณ สถานที่ใดโดยต้องกำหนดให้ชัดเจน

๓.๓ เงื่อนไขการชำระเงิน (งวดการจ่ายเงิน) จำนวนการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด ซึ่งตามข้อกำหนดการจ้างกำหนดเป็นอัตราร้อยละของราคาจ้างทั้งสิ้น ผู้รับการประเมินจะต้องนำอัตราค่าจ้างมาคำนวณ เป็นจำนวนเงินว่าในแต่ละงวดมีค่าจ้างเป็นเงินจำนวนเท่าใด และจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานในแต่ละ งวดครบถ้วนและถูกต้องตามข้อกำหนดของสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เห็นควรรับมอบงาน ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในระยะเวลา.....นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว เช่น ๓๐ วัน ๓ เดือน ๖ เดือน ๑ ปี หรือกรณีเป็นงานจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/งานก่อสร้าง อาจกำหนดการรับประกันความชำรุด บกพร่องภายในระยะเวลา ๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว เป็นต้น ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือทำไม่ ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๓.๕ การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้รับจ้างได้ยื่นต่อส่วนราชการเพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามสัญญา หลักประกันสัญญานั้นประกอบไปด้วย

๑. เงินสด

๒. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อ บริษัทเงินทุน ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมูลค่าของหลักประกัน การกำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญา (ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘) ได้กำหนดให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ โดยจะนำมามอบ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันทำสัญญา

***ถ้ามีการแก้ไขสัญญา มีผลให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกัน สัญญามาวางเพิ่มให้ครบ

***ถ้าหลักประกันสัญญาที่มอบไว้ลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรืออายุไม่ครอบคลุมตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ รวมถึงการส่งมอบล่าช้า ทำให้เวลาแล้วเสร็จ หรือรับผิดชอบบกพร่องเปลี่ยนไป ให้หา หลักประกันใหม่ หรือเพิ่มให้ครบถ้วน

หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๓.๖ เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา/ค่าปรับ

การกำหนดค่าปรับในสัญญา ตามระเบียบ กค. ข้อ ๑๖๒

๑. กรณีซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรารายตัวร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบหมาย

๒. กรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรารายตัวร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท

๓. กรณีการจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (แต่อาจจะกำหนดสูงสุดของกราปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด)

๔. กรณีจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา/จำนวนเงินตายตัว ร้อยละ ๐.๑๐-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

๓.๗ การรับผิดชอบค่าเสียหาย/การขยายเวลาการส่งมอบ

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

การลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

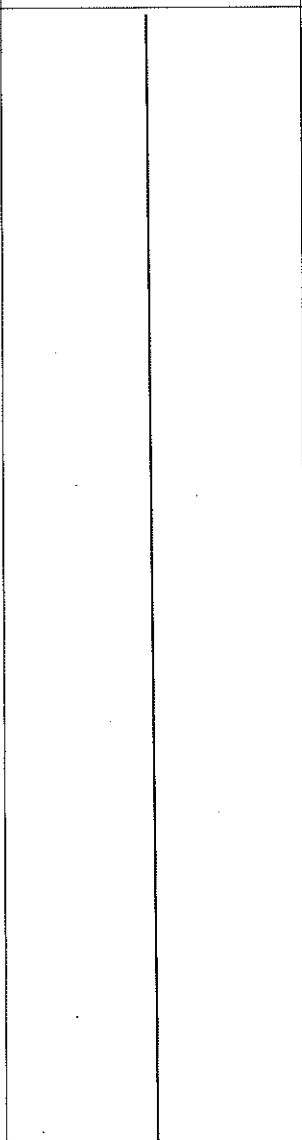
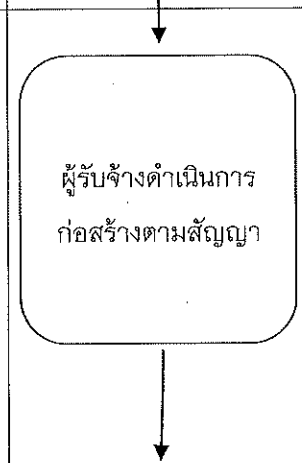
โดยจะต้องระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น


เมื่อใกล้จะครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหนังสือแจ้งเตือนคู่สัญญาให้รีบส่งมอบพัสดุตามสัญญา หากไม่ปฏิบัติจะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่

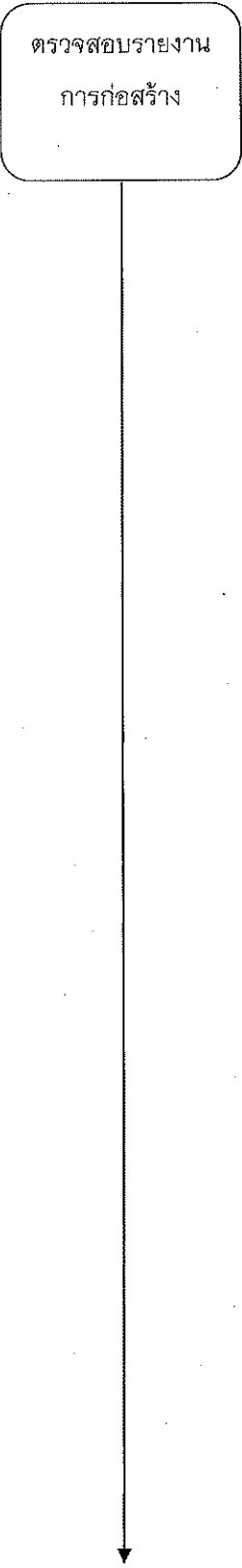
เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยส่วนราชการยังมิได้บอกเลิกสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลง นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อ คู่สัญญาส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ รับผิดชอบพัสดุนั้นด้วย ตามข้อ ๑๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

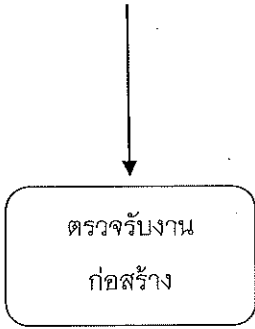
๒. ขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	-ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ		<p>หลังจากประกาศผู้ชนะการประกวดราคา และพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา ภายในระยะเวลา ๕-๗ วัน</p> <p>-ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดทำร่างสัญญาจ้าง พร้อมแนบเอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <p>- ตรวจสอบรายละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา ทั้งชื่อโครงการ รายละเอียดผู้รับจ้าง ค่าจ้าง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายละเอียดวงเงิน และเอกสารประกอบสัญญาอื่น ๆ ทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	๕-๗ วัน	<p>-สัญญาจ้างก่อสร้าง</p> <p>-แบบรูปรายการปริมาณงาน</p> <p>-เอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕-๑๘๖</p>
๒	-ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ		<p>ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เสนอต่อ ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และให้ ผู้รับจ้างดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบแล้ว</p> <p>-จัดให้มีการประชุมเตรียมความพร้อมและแนะนำบุคลากรของทุกฝ่ายและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-การขออนุญาตเข้าพื้นที่และเริ่มดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>-การขออนุมัติวัสดุและอุปกรณ์ทุกชนิดการเข้าโครงการฯ</p>	เริ่มดำเนินการก่อสร้าง	<p>-หนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่และเริ่มดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>-เอกสารแผนดำเนินงานก่อสร้าง</p> <p>-แผนเครื่องจักรเครื่องมือ</p> <p>-แผนอัตรา บุคลากรของผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และรายชื่อคนงาน</p> <p>-หนังสือเชิญประชุม</p> <p>-รายงานการประชุม</p>

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ		<p>-การจัดส่งรายชื่อคนงาน หัวหน้าช่างฯ วิศวกรผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนา ใบอนุญาตการทำงาน</p> <p>-เอกสารทุกประเภท ทุกชนิด ให้ ส่งผ่านผู้ควบคุมงาน โดยเรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-ขั้นตอนการทำงานทุกขั้นตอน ต้อง ขออนุมัติก่อนดำเนินการ งานส่วนใดที่ จำเป็นต้องจัดทำ Shop drawing ให้ ดำเนินการจัดทำและขออนุมัติ ก่อน ดำเนินการทุกครั้ง (Kick Off Meeting)</p> <p>-เมื่อที่ประชุมมีมติมอบพื้นที่ให้ผู้รับ จ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างให้ ดำเนินการเสนอหนังสือขออนุญาตเข้า พื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ หน่วยงาน</p> <p>-ตรวจสอบกรณีที่ได้รับจ้างยังไม่เข้า ปฏิบัติงานตามสัญญาภายใน ระยะเวลาอันควรและแจ้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>-หากผู้รับจ้างยังไม่เข้าปฏิบัติงานให้ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง เร่งรัดการเข้าทำงาน ตามที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ</p>		<p>-หนังสือขออนุญาต เข้าพื้นที่และเริ่ม ดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>-บันทึกแจ้งการเข้า ปฏิบัติงานล่าช้าแจ้ง คณะกรรมการตรวจ การจ้าง</p> <p>-หนังสือเร่งรัดเข้า ดำเนินการ</p>
๓	-ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ		<p>- ผู้ควบคุมงานต้องจดบันทึกสภาพ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อม ทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือ การหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุด งาน โดยต้องระบุรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงานและ วัสดุที่ใช้ไว้ด้วย</p>	ตามกำหนด ของสัญญา	<p>-ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘</p> <p>-รายงานผลการ ก่อสร้าง</p>

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ		<p>-ในกรณีที่จะต้องก่อสร้างหรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเวลากลางคืนผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขออนุญาต ผ่านผู้ควบคุมงาน ประธานตรวจการจ้าง ก่อนล่วงหน้า</p> <p>-ผู้ควบคุมงานจะตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ และถูกต้องตามหลักวิศวกรรม ตลอดจนเงื่อนไขของสัญญา</p> <p>-ในระหว่างการก่อสร้าง หากรูปแบบรายการและสถานที่จริงมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบขยายรายละเอียดสำหรับช่างก่อสร้าง (Shop Drawing) และจัดให้มีการประชุม เพื่อให้ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการฯ พิจารณา</p> <p>- ในระหว่างการก่อสร้าง หากพบว่ามีปัญหาในการก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบและพิจารณา และรายงานคณะกรรมการฯ ทราบและมีการประชุมพิจารณา ร่วมกันและรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบต่อไป</p> <p>-จัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างก่อสร้างพร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นต่อไป</p>		<p>-หนังสือแจ้งขอเข้าทำงานนอกเวลาราชการ</p> <p>-รายงาน ประจำวัน/ประจำ สัปดาห์/ประจำเดือน</p> <p>-แบบขยายรายละเอียดสำหรับช่างก่อสร้าง (Shop Drawing)</p> <p>-หนังสือเชิญประชุม -รายงานการประชุม</p>

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ		<p>-ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบการขอใช้วัสดุโครงการ ตามแบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคางานก่อสร้าง (BOQ)</p> <p>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบมีการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน พร้อมการลงนามครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดวาระการประชุม ติดตามความก้าวหน้าและเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไขอุปสรรค</p> <p>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบรายงานประจำวันซึ่งรวบรวมเป็นรายงานประจำสัปดาห์ และรายงานประจำเดือน เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเสนอผู้ว่าจ้างทราบและเพื่อนำไปคิดเป็นผลงานที่ผู้รับจ้างทำได้ในแต่ละเดือนต่อไป</p> <p>-ตรวจสอบในกรณีผลการปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน มีการออกหนังสือเร่งรัดงานผู้รับจ้าง</p> <p>-ตรวจสอบเมื่อครบกำหนดอายุสัญญา หากงานไม่แล้วเสร็จ มีการออกหนังสือแจ้งปรับคู่สัญญา</p>	ตามกำหนดของสัญญา	<p>-เอกสารการขอใช้วัสดุโครงการ</p> <p>-แบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคางานก่อสร้าง (BOQ)</p> <p>-ผู้ควบคุมงานจัดทำเอกสารรายงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน</p> <p>-เอกสารหนังสือเร่งรัดงาน /หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน</p> <p>-หนังสือแจ้งปรับคู่สัญญา</p> <p>-หนังสือสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา</p>

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	-ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ		<p>-เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามสัญญา</p> <p>-เสนอเอกสารส่งมอบงานให้ผู้ควบคุมงานเพื่อทำการตรวจสอบ</p> <p>-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงาน/เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำความเห็นเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>-กำหนดประชุมเพื่อดำเนินการตรวจการจ้างก่อสร้าง</p> <p>-ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อดำเนินการตรวจการจ้างก่อสร้าง</p> <p>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง ดำเนินการตรวจการจ้างพร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป</p>	๓ วันทำการ	<p>-หนังสือส่งมอบงาน</p> <p>-แบบรูปรายการ และปริมาณงาน</p> <p>-แบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคางานก่อสร้าง (BOQ)</p> <p>-หนังสือเชิญประชุม</p> <p>-รายงานการประชุม</p> <p>-รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-ใบตรวจการจ้าง</p> <p>-สัญญาจ้าง</p> <p>-เอกสารแนบท้ายสัญญา</p>

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางานและข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญาเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา ดังนี้

๑. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
ประเภทการใช้บังคับกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาก่อสร้าง	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลัก กฎหมายแพ่งและกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับ สัญญาจ้างก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถปรับ ใช้หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรอบคอบ และมีประสิทธิภาพได้	ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาเพิ่มพูน ความรู้ด้านหลักกฎหมายแพ่งและ หลักกฎหมายปกครองเกี่ยวกับ สัญญาจ้างก่อสร้างของหน่วยงาน ของรัฐ โดยการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับเครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร สัญญา ก่อสร้าง ในระหว่างการดำเนินการ ก่อสร้าง	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ กำหนดว่า เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งมอบงานในแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างว่าได้ดำเนินการ เป็นไปตามสัญญา หรือไม่ ซึ่งเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานและ เอกสารที่มีความสำคัญต่อการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการ และการควบคุมงาน โครงการก่อสร้าง อันมีผลโดยตรงต่อ ความสำเร็จของโครงการภายในระยะเวลา ตามสัญญา แต่เนื่องด้วยคณะฯ ไม่มีช่างเทคนิคหรือวิศวกรที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงาน ทำให้ต้องมีการขอความอนุเคราะห์จากกองกายภาพฯ ซึ่งผู้ควบคุมงานจากกองกายภาพฯ มีภาระหน้าที่ในการควบคุมงานของมหาวิทยาลัย จำนวนมากจึงทำให้การดำเนินการเรื่องเอกสารรายงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน ไม่เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานประชุมเพื่อแบ่งงาน หรือมอบหมายงานในการเข้าตรวจสอบหน้างานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากเป็นพื้นที่ของคณะฯ เพื่อที่จะได้จัดทำรายงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน ให้เป็นปัจจุบัน

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
<p>ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่าง การดำเนินการก่อสร้าง</p>	<p>เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารสัญญาก่อสร้างในระหว่าง การก่อสร้าง ทั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน ส่วน บริหารสัญญาก่อสร้าง เจ้าของอาคารและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการบริหาร สัญญาก่อสร้างในระหว่าง การก่อสร้าง ยังขาด ความรู้ความเข้าใจด้านหลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ระเบียบวิธีปฏิบัติ รวมทั้ง กระบวนการและเทคนิคในการปฏิบัติงาน จึงยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพได้</p>	<p>แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต้องศึกษา หลักเกณฑ์ระเบียบ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับเครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ควรมีการจัดทำขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง เพื่อความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๒. พัฒนางานและข้อเสนอแนะ

- ๑) มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีโครงการเพิ่มพูน ความรู้ด้านหลักกฎหมายแพ่งและ หลักกฎหมายปกครองเกี่ยวกับ สัญญาจ้างก่อสร้างของหน่วยงาน ของรัฐ ซึ่งจะให้ผู้ปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเอาหลักการ ของกฎหมายมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานให้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒) คณะฯ ควรมีช่างเทคนิคหรือวิศวกรประจำคณะฯ เพื่อบริหารจัดการงานก่อสร้างเนื่องจากเป็นพื้นที่ของคณะฯ เพื่อที่จะได้จัดทำรายงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) มหาวิทยาลัยควรจัด ให้มีโครงการเพิ่มพูนความรู้ ด้านหลักกฎหมายและการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์ระเบียบ รวมตลอดทั้ง กระบวนการและเทคนิคในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะ ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาใช้ใน การปฏิบัติงาน ได้อย่าง ถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

กฎหมาย

“พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” (๒๕๖๐, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก. หน้า ๑๓-๕๔. สืบค้นจาก เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>

“ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง. หน้า ๑-๗๑. สืบค้นจาก เว็บไซต์อินเตอร์เน็ตกรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>

“พระราชบัญญัติการประกอบอาชีพงานก่อสร้างพ.ศ. ๒๕๒๒” (๒๕๒๒, ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๒๒). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๙๖ ตอนที่ ๗๕. หน้า ๓๖. สืบค้นจากสมาคมสถาปนิกสยาม <https://asa.or.th/>

“พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒” (๒๕๒๒, ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๒๒).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๙๖ ฉบับพิเศษ ตอนที่ ๘๐. หน้า ๑. สืบค้นจากสมาคมสถาปนิกสยาม <https://asa.or.th/>

ภาคผนวก

แบบสัญญา
สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่.....(๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด..... เมื่อวันที่

เดือน..... พ.ศ. ระหว่าง (๒)

โดย..... (๓) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง

กับ (๔ ก) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน

ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่

.....) แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ

..... (๔ ข)..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗).....

ณ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี

เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ แบบรายละเอียดก่อสร้าง (Detailed Design) จำนวน.....(.....) หน้า

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

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

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

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ

ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจาก

ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(๘).....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามา

มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งหมดตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๔ (ก) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๔

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริงอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงาน แต่ละรายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยหรือเรียกเรื่องค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้ (๑๑)

๔.๑ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๒ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๘๓ (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๓ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญาและจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า Overhead และ Mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณกับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา ทั้งนี้ การจ่ายเงินเพิ่มชดเชยเป็นค่า Overhead และ Mobilization ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินค่างานตามสัญญา

๔.๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒ ดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินหรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร เว้นแต่กรณี que ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงดังกล่าว มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานอื่นที่เหลืออีกทั้งงานที่เหลืออยู่ก็มิได้มีผลกระทบต่อ การจ่ายเงินค่างานที่แล้วเสร็จจริงในงวดดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง อาจจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่างานงวดนั้น ๆ และการพิจารณาว่างานได้อยู่ในหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ เป็นดุลพินิจโดยเด็ดขาดของ ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเงื่อนไขที่สำเร็จจริง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้น ให้แก่ผู้รับจ้าง การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการรวมทั้ง การทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๑๒) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอน ในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของ งบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๔ (ข) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) (ไม่ใช้)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจน ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่ กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอน ในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของ งบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) ตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

(๑๕) ๕.๓ (ก) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ (ก) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้าง ในแต่ละเดือนเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน (๑๖) ทั้งนี้ จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างเดือนสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

(๑๗) ๕.๓ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) (ไม่ใช้)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ (ข) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงิน ที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ (ก) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ (ก)

๕.๖ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) (ไม่ใช้)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ (ข)

(๑๘) ข้อ ๖ การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า ๒ (หก) งวด ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๗ (ก) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

(๑๙) ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงานและกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด ๑๐ (สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๔๒๐ (สี่ร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างมิได้เสนอแผนงาน หรือมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๗ (ข) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ เดือน พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็เหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ๒ (สอง) ปี-.....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๙ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๐ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓ การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๑๔ แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๕ การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖ งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญานี้ไม่ได้กำหนดไว้ถึง อัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ ๑๗ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ (ร้อยยี่สิบ ๐.๑๐ บาท (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ ๔๓,๓๕๓.๙๕ บาท (สี่หมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบบาทเก้าสิบห้าสตางค์) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๙ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงานหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐ การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ให้สะอาด ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

ข้อ ๒๑ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

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

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบตั้งอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

(๒๔) ข้อ ๒๒ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๒๓ มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก.....หรือผู้มีวุฒิปริญญาตรี ปวช. ปวส. หรือ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ... (---) ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ... (---) คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

๒๓.๑.....

๒๓.๒.....

..... ฯลฯ.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิตบัตร์ดังกล่าวในวรรคหนึ่ง นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สัญญาเลขที่ ลงวันที่

เริ่มเข้าดำเนินการ ตามจดหมายขอเข้างาน ตั้งแต่วันที่

รายงานก่อสร้างประจำ วัน..... ที่ เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 08.30 น. - 17.00 น.

อากาศ	แดด	เมฆ	ฝน	ผู้จัดการโครงการหรือตัวแทนผู้รับผิดชอบประจำวันนี้				
เช้า				นาย.....				
บ่าย								
ลำดับ	ประเภทงาน			รายละเอียด / ผลงานที่ปรากฏ				จำนวน
1								
วัสดุเข้าหน่วยงาน			เครื่องมือที่ใช้			กำลังคน		
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลำดับ	รายการ	จำนวน
1								
2								
3								
รวม			รวม			รวม		

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ควบคุมงาน

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. ๕๔๐๓

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๒/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามคำสั่งคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน เพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้างงาน..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจการจ้าง ในงวดที่ งานจ้างก่อสร้าง..... เสร็จถูกต้องตามสัญญาจ้าง เลขที่ มจ.(สทสส.) ลงวันที่ และได้มอบใบตรวจการจ้าง ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตั้งแต่วันที่ ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗/๕ (๔)

(ลงชื่อ)(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)(ตำแหน่ง)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)(ตำแหน่ง)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)(ตำแหน่ง)

กรรมการ

(.....)

ใบตรวจการจ้าง

เขียนที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่

ตามคำสั่งคณะกรรมการสหเทศและการสื่อสาร ที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน เพื่อดำเนินการ
จ้างก่อสร้างงาน..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจการจ้างก่อสร้าง.....
ซึ่ง บริษัท ได้นำส่งตามสัญญาจ้าง เลขที่ มจ.(สทสส.)
ลงวันที่ และตามใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล/ใบส่งมอบงาน เลขที่
ลงวันที่ ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับ ดังนี้

1.งานปรับปรุง.....

1.1 หมวดงาน.....

1.2 หมวดงาน.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น- บาท (.....)

ซึ่ง คณะกรรมการฯ มีความเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
และข้อกำหนดในสัญญา ตั้งแต่วันที่ และได้ส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการสหเทศและการสื่อสาร
พร้อมทั้งได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องในวันเดียวกัน จึงเห็นสมควรจ่ายเงิน ในงวดที่
เป็นเงินทั้งสิ้น- บาท (.....) ให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อไป

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)(ตำแหน่ง)
(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)(ตำแหน่ง)
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)(ตำแหน่ง)
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)(ตำแหน่ง)
(.....)

กรรมการ

-แบบฟอร์มการตรวจคู่มือปฏิบัติงาน-

ข้าพเจ้า นายทศพร ทองบ่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบตี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตามที่ได้ระบุไว้ใน ป-สน.๐๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนา : การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญา นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญา เรียบร้อยแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ จทพร ผู้จัดทำคู่มือ
(นายทศพร ทองบ่อ)
วันที่ 30 เดือน สค. พ.ศ. 64

ความเห็นของหัวหน้างาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคู่มือแล้ว เห็นว่า สมารถนำไปเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญา
ได้มาปฏิบัติงานให้เป็นรูปในเกณฑ์พอควร ขอชื่นชมยินดีด้วย

ลงชื่อ เปรมจิต เตพนานนท์ หัวหน้างาน
(นางสาวเปรมจิต เตพนานนท์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ 30 เดือน ส.ค. พ.ศ. 64

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคู่มือแล้ว เห็นว่า คู่มือปฏิบัติงานในขั้นตอนการบริหารสัญญา
มีครบถ้วนสมบูรณ์ครบถ้วน สอดคล้องกับไปรษณีย์ในร่างของ ToS และ
เผยแพร่ใน website ตามที่กล่าวไว้

ลงชื่อ ช่างศิริพรพรรณ พันธ์งาม ผู้อำนวยการ
ผู้เินอำนวยการสำนักงานคนบตี
วันที่ 30 เดือน สค. พ.ศ. 64

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

รศ.ว. / นายทศพร ทองบ่อ

ลงชื่อ [Signature] คณบดี
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
วันที่ ๓๐ เดือน สค. พ.ศ. ๖๔
3๐ สค ๖๔