



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

11/11/20 10 AM/1

no ๒๕๖๓

สารบรรณกลาง	รับที่ ๒๖๗๗
รับวันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๓	ออกวันที่
เวลา	รองผู้อำนวยการ
	๕๐/๕
	วันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๓

ฝ่าย/สำนัก พัสดุและบริการ กองพัสดุ แผนกจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ กษ ๑๙๐๖/๒๕๖๐ วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๓
เรื่อง ขอความเห็นชอบคู่มือการจัดทำสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยแผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ ได้ปรับปรุงคู่มือการจัดทำสัญญา ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบคู่มือการจัดทำสัญญาของ อ.ส.ค. ประจำปี ๒๕๖๓ หากเห็นชอบจักได้แจ้งเวียนทุกฝ่าย/สำนัก เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

[Handwritten signature]

๑๗/๗ กพ ๖๓
(นางกัญญา ศรีฟ้า)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

[Handwritten signature]

(นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์)
รองผู้อำนวยการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
๑๕ ก.พ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ฤทธิ์ วงศ์สุวรรณ)
ผู้อำนวยการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่ ๘๗๗

ทน.กอ/พัสดุ
เพื่อพิมพ์คืนทางต่อไป
๑๗/๑๙ กพ ๖๓

[Handwritten signature] ๑๕/๒/๖๓

(นางสุนันท์ ท้าวพงษ์)
หัวหน้ากองเลขานุการ
(นางกัญญา ศรีฟ้า) *[Handwritten signature]*
รองผู้อำนวยการ
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ
(นายโสภณ กองแก้ว)
หัวหน้ากองพัสดุ

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๓



คู่มือการจัดทำสัญญา ประจำปี ๒๕๖๓

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จัดทำโดย

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ

ความรู้เกี่ยวกับสัญญา

สัญญาเป็นนิติกรรมอย่างหนึ่ง ซึ่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๔๙ บัญญัติความหมายไว้ว่า นิติกรรม หมายถึงการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจสมัคร มุ่งตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้น ระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อให้เกิดเปลี่ยนแปลงโดยสงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

ดังนั้น การทำสัญญาจึงต้องเป็นการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ซึ่งบุคคลตามกฎหมาย ได้แก่ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล การทำสัญญานอกจากจะต้องคำนึงถึงหลักกฎหมายแล้วจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างด้วย

ตัวอย่างที่เป็นสัญญา เช่น นาย ก. แสดงเจตนาเสนอขายนาฬิกา ๑ เรือน ให้นาย ข. ในราคา ๑,๐๐๐ บาท นาย ข.ตอบตกลงซื้อนาฬิกา นาย ก. ในราคา ๑,๐๐๐ บาท ย่อมเกิดเป็นสัญญาซื้อขายขึ้น นาย ก. มีหน้าที่ต้องส่งมอบนาฬิกาให้ นาย ข. นาย ข. มีหน้าที่ต้องชำระเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ นาย ก.

ตัวอย่างที่ไม่เป็นสัญญา เช่น นาย ค. ทำพินัยกรรมยกที่ดินแปลงหนึ่งที่เป็นของตนให้นาย ง. บุตรชาย การทำพินัยกรรมของ นาย ค. ย่อมไม่เป็นสัญญา เพราะเป็นการแสดงเจตนาฝ่ายเดียว เมื่อนาย ค. ถึงแก่ความตาย พินัยกรรมมีผลใช้บังคับได้ทันที ทำให้ นาย ง. มีสิทธิได้รับที่ดินแปลงดังกล่าว ดังนั้น มิได้เกิดจากสัญญาแต่เกิดจากนิติกรรมฝ่ายเดียว

๑) ลักษณะของสัญญา

สัญญาย่อมมีลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้

๑.๑ ต้องมีคู่สัญญา สัญญาเป็นนิติกรรมซึ่งมีบุคคลตั้ง ๒ ฝ่ายขึ้นไปเข้ามาเกี่ยวข้อง ฝ่ายหนึ่งซึ่งคือผู้แสดงเจตนาโดยเสนอที่จะทำสัญญา เรียกว่า “ผู้เสนอ” และอีกฝ่ายหนึ่งคือผู้ที่ตอบรับคำเสนอของผู้เสนอ เรียกว่า “ผู้สนอง” คำว่า ๒ ฝ่ายนั้น มิได้บุคคลเพียง ๒ คน เท่านั้นคู่สัญญาแต่ละฝ่ายอาจประกอบด้วยบุคคลมากกว่า ๑ คนก็ได้

๑.๒ ต้องมีการตกลงกัน การแสดงเจตนาทั้ง ๒ ฝ่าย ต้องถูกต้องตรงกันจึงจะเกิดสัญญาขึ้นได้ กล่าวคือ ทั้งผู้เสนอและผู้สนองมีเจตนาตรงกันในการทำสัญญา

๑.๓ ต้องมีวัตถุประสงค์การแสดงเจตนาของบุคคลในสัญญาต้องก่อให้เกิดผลผูกพันถูกต้องตามกฎหมาย ข้อนี้เป็นลักษณะสำคัญเช่นเดียว นิติกรรมกล่าวคือ ต้องมีเจตนาที่จะก่อการเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิ ดังนั้นการแสดงเจตนาที่มีได้ประสงค์ให้ผูกพันตามกฎหมายอย่างจริงจังเป็นต้นว่าการแสดงน้ำใจต่อกันตามมารยาทหรือเพียงล้อเล่น ย่อมไม่ก่อให้เกิดสัญญาแต่อย่างใด เช่น พ่อรับปากว่าหากลูกสอบได้ที่ ๑ จะซื้อรถให้ หรือการพูดกับเพื่อนว่า เย็นนี้เลิกเรียนจะพาไปเลี้ยงอาหารลักษณะเช่นนี้มิได้มีเจตนาจริงจังในอันที่จะเกิดผลทางกฎหมาย

๒) สาระสำคัญของสัญญา

๒.๑ ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคาแบบรูป

(งานซื้อต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน)

๒.๒ เงื่อนไขการส่งมอบ การตรวจรับ (ทั้งหมด/บางส่วน)

๒.๓ เงื่อนไขการชำระเงิน (เงินล่วงหน้า งวดเงิน)

๒.๔ เงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่อง

๒.๕ การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

๒.๖ เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา / ค่าปรับ

๒.๗ การรับผิดชอบค่าเสียหาย/การขยายเวลาส่งมอบ

๓) การทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

๓.๑ สัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด(มาตรา ๙๓)

๓.๒ ทำข้อตกลงไว้เป็นหนังสือ (มาตรา ๙๖)

๓.๓ ไม่ต้องทำหนังสือหรือใบสั่งซื้อไว้ต่อกัน(มาตรา ๙๖ วรรคสอง)

๔) หลักสำคัญในการทำนิติกรรมสัญญา

๔.๑ วัตถุประสงค์ของสัญญา

วัตถุประสงค์ของสัญญาหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือจุดประสงค์หรือความมุ่งหมายในการทำนิติกรรม หรือประโยชน์สุดท้ายที่ผู้แสดงเจตนาทำนิติกรรมปรารถนามุ่งประสงค์ไว้จะให้เกิดให้มีขึ้นจะต้องไม่เป็นการต้องห้ามขัดแย้งโดยกฎหมาย เป็นการพ้นวิสัย หรือเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือ ศีลธรรมอันดีของประชาชน มิฉะนั้นย่อมตกเป็นโมฆะตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๐ การใดอันมีวัตถุประสงค์เป็นการต้องห้ามขัดแย้งโดยกฎหมาย ซึ่งตกเป็นโมฆะนั้น ในสัญญาซึ่งเป็นนิติกรรมทำโดยบุคคลสองฝ่ายประโยชน์อันเป็นผลสุดท้ายที่ทั้งสองฝ่ายต้องการ คู่กรณีทั้งสองฝ่ายจะต้องร่วมกันจึงจะเป็นวัตถุประสงค์ของสัญญานั้น ถ้าคู่สัญญาแต่ฝ่ายเดียวรู้ถึงการกระทำของตนว่าเป็นการต้องห้ามขัดแย้งโดยกฎหมายโดยอีกฝ่ายหนึ่งมิได้ร่วมรู้ด้วยจะถือว่าสัญญานั้นมีวัตถุประสงค์เป็นการต้องห้ามขัดแย้งโดยกฎหมายหาได้ไม่ ตัวอย่าง เช่น การที่ผู้รับประกันภัยได้รับประกันวินาศภัยไว้จากผู้เอาประกันภัย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ประกอบกิจการประกันวินาศภัย สัญญาประกันภัยจะเป็นโมฆะก็ต่อเมื่อ ผู้เอาประกันภัยซึ่งเป็นคู่สัญญาได้ทราบถึงการไม่ได้รับอนุญาตนั้น เมื่อไม่ปรากฏว่าผู้เอาประกันภัยได้ทราบความดังกล่าวผู้รับประกันภัยจึงต้องรับผิดชอบตามสัญญาประกันภัย (คำพิพากษาฎีกาที่ ๔๒๑๑, ๔๒๑๒/๒๕๒๘) แม้ผู้รับประกันภัยจะประกอบกิจการพาณิชย์โดยมิได้รับอนุญาต แต่ ผู้ฝากมิได้ร่วมรู้ในการกระทำของผู้รับประกันภัยซึ่งมีวัตถุประสงค์เป็นการต้องห้ามโดยกฎหมาย ดังนั้นนิติกรรมรับฝากเงินระหว่างผู้ฝากกับผู้รับฝากได้ (คำพิพากษาฎีกา ที่ ๑๑๒๔/๒๕๑๒)

๔.๒ เอกสารประกอบสัญญาและเอกสารเกี่ยวกับการทำสัญญา

เอกสารประกอบสัญญาจะต้องเป็นต้นฉบับหรือเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ในการเก็บรวบรวมเอกสารนั้น ในการคัดถ่าย รับรองสำเนาเอกสาร ถ้าเป็นเอกสารทั่วไป เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน ต้องคัดถ่ายรับรองสำเนาถูกต้องถึงวันทำสัญญาเอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อประกอบในการจัดทำสัญญามีดังนี้

ก. กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนบริษัท
- หนังสือตราสารจัดตั้งนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ / คำสั่ง อ.ส.ค.
- หนังสือค้ำประกันสัญญา, ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระเงินสดเป็นหลักประกันสัญญา)
- เช็คที่ธนาคารรับรอง, พันธบัตรรัฐบาลไทย
- สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวคู่สัญญา และผู้รับมอบอำนาจ
- แผนที่ตั้งที่ทำการหรือภูมิลำเนาของคู่สัญญา (เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์) พร้อม

ระบุระยะทาง)

- หลักฐานการเสียภาษี หรือ ภ.พ.๒๐

ข. กรณีคู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาทะเบียนบ้าน ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัว
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี), คำสั่ง อ.ส.ค.
- หนังสือค้ำประกันสัญญา, ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระเงินสดเป็นหลักประกันสัญญา)
- แผนที่ตั้งที่ทำการหรือภูมิลำเนาของคู่สัญญา (เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์) พร้อม

ระบุระยะทาง)

การจัดทำสัญญา

สัญญาเป็นนิติกรรมอย่างหนึ่ง ซึ่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ ให้ความหมายไว้ว่า “การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจสมัครมุ่งโดยตรงต่อการปฏิบัติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ”

รูปแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามมาตรา ๙๓ และ มาตรา ๙๖ ดังนี้

๑. สัญญาแบบเต็มรูป (มาตรา ๙๓) อ.ส.ค.จะต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดรูปแบบสัญญา ดังนี้

- ๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๒) สัญญาซื้อขาย
- ๓) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- ๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- ๖) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- ๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๘) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- ๙) สัญญาแลกเปลี่ยน
- ๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์
- ๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- ๑๓) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- ๑๕) สัญญาจ้างทำของ/จ้างบริการ

๒. สัญญาแบบลดรูป (มาตรา ๙๖ วรรคแรก) กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ) ให้กระทำได้กรณีดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖(๑) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐(๓) (ข)
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดแต่วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง/ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕.๑ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ให้การจัดซื้อจัดจ้างต่อไปนี้อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา (ตามมาตรา ๙๓) ก็ได้

- การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ ที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไป

- การเช่าอสังหาริมทรัพย์ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกได้

๕.๒ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) ให้การจัดซื้อจัดจ้างต่อไปนี้อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา (ตามมาตรา ๙๓) ก็ได้

๕.๒.๑ วิธีคัดเลือก

- มาตรา ๕๖(๑) (ข) คุณสมบัติเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ/มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด

- มาตรา ๕๖(๑) (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ

- มาตรา ๕๖(๑) (ซ) จำเป็นต้องถอดตรวจก่อน เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย

๕.๒.๒ วิธีเฉพาะเจาะจง

- มาตรา ๕๖(๒) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการรายเดียว

- มาตรา ๕๖(๒) (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว

๕.๒.๓ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒(๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร

๓. สัญญาไม่มีแบบรูป (มาตรา ๙๖ วรรคสอง และ ข้อ ๗๙ วรรคสอง) กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา ๙๖ วรรคสอง)

๒) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

๓) การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม (ตาราง ๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท

มาตรา ๙๓ วรรคสี่ “ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่เป็นการทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

มาตรา ๙๓ วรรคห้า ในกรณีที่ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หรือ ไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์ หากคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญา หรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามอำนาจ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

การลงนามในสัญญา

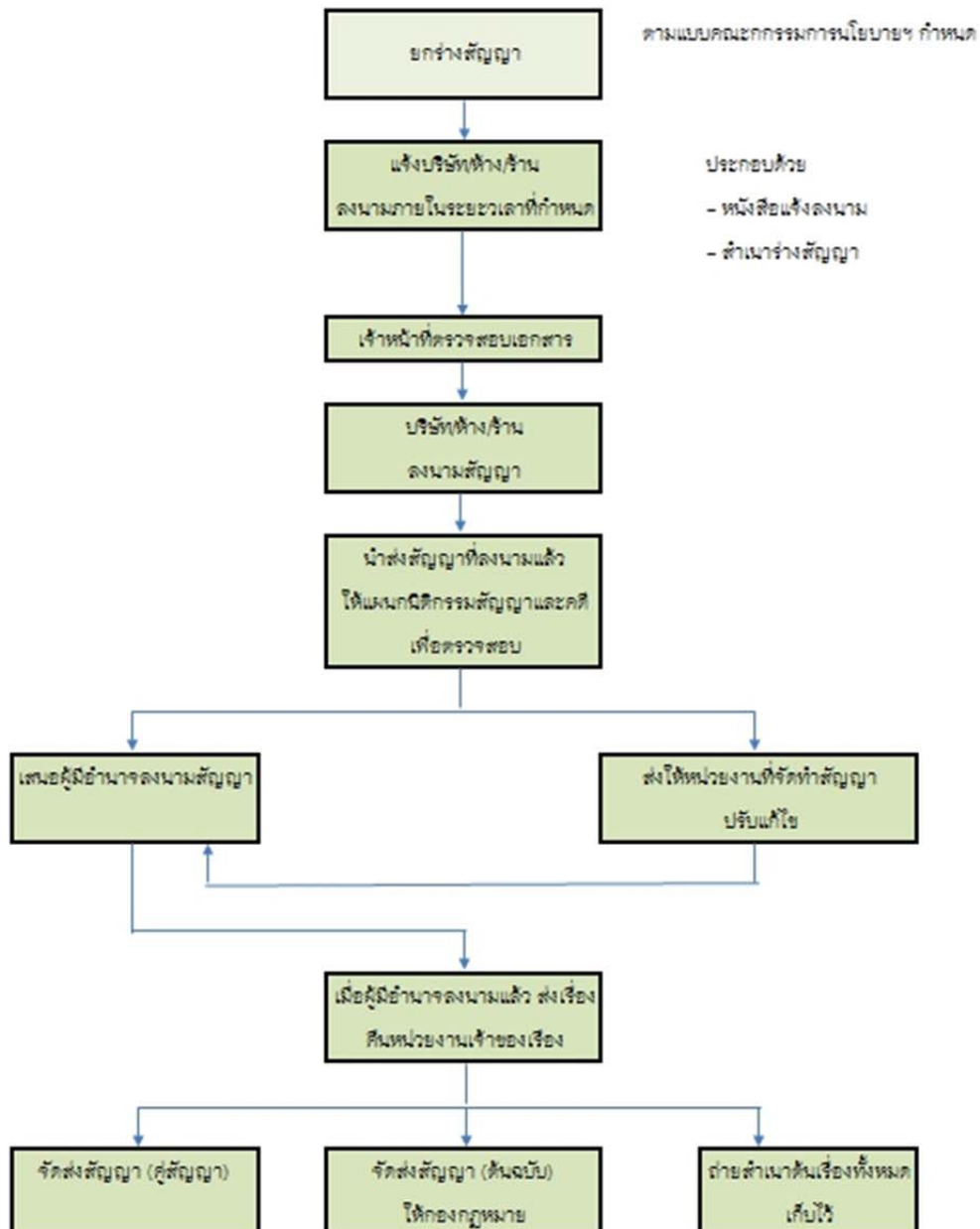
การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ และเป็นไปตามอำนาจที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และในการลงนามสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ (มาตรา ๖๖)

๑. ล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วัน ทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบ e-GP) หรือ
๒. ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องรอรระยะเวลาอุทธรณ์

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนโดยวิธีคัดเลือก
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท) (ข้อยกเว้นตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง)
- ๔) มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (หนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓)

ขั้นตอนการลงนามสัญญา



การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง

ให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๙๘)

๑. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๒. เว็บไซต์ของ อ.ส.ค.

สำหรับการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

ผลของสัญญา

สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามสัญญา ยกเว้นคู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

คณะกรรมการวินิจฉัยฯ มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว. ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ อนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ดังนี้

๑. ในการทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่ อ.ส.ค.มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง กับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่น ซึ่งเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือจ้างจริง แล้วแต่กรณี
๒. ในการดำเนินการจัดหาของ อ.ส.ค.ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า ผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้าง จากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นซึ่งเป็นวันเริ่มต้นของปีงบประมาณเท่านั้น

การนับอายุสัญญา และวันครบกำหนดสัญญา

วันเริ่มต้นอายุสัญญา นับจากระยะเวลา (อายุสัญญา) ให้เริ่มนับถัดวันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ยกเว้น จะมีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น เช่น

- เริ่มนับอายุสัญญานับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานหรือให้ส่งมอบพัสดุ
 - นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
- กรณีกำหนดเป็น “วันทำการ” จะไม่นับรวมวันหยุดราชการ

- กรณีกำหนดเป็น “วัน” เมื่อวันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จ ตามสัญญาตรงกับวันหยุดราชการ ก็ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ ต่อจากวันหยุดราชการ เป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จ ตามสัญญา (ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๘)

การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง

สัญญาที่ลงนามแล้ว ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง (ตามมาตรา ๙๓) ยกเว้น

- ๑) เป็นการแก้ไขสัญญา ตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- ๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากมีการแก้ไขนั้น ไม่ทำให้อ.ส.เสียหาย ประโยชน์
- ๓) เป็นการแก้ไข เพื่อประโยชน์แก่ อ.ส.ค.หรือ ประโยชน์สาธารณะ
- ๔) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขสัญญาได้ คือ ผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิม ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงในเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานไว้

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ซึ่งต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย (ระบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๑)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

****หมายเหตุ** แปลว่า เสียเปล่า ไม่มีผลบังคับหรือผูกพันตามกฎหมาย เช่น สัญญาเป็นโมฆะ และเมื่อกล่าวถึงคำ โมฆะแล้ว ขออธิบายคำว่า โมฆกรรม ที่แปลว่า นิติกรรมที่เสียเปล่า ไม่มีผลบังคับหรือผูกพันตามกฎหมาย

ข้อควรรู้

๑. การแก้ไขเพื่อความจำเป็น ไม่ทำให้ อ.ส.ค.เสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ของ อ.ส.ค.
๒. หากมีการเพิ่มเนื้องาน และมีระยะเวลาเพิ่มขึ้น ต้องตกลงไปพร้อมกัน แม้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะไม่คิดเงินเพิ่ม
๓. จะต้องลงนามสัญญา พร้อมกันทั้ง ๒ ฝ่าย
๔. แก้ไขก่อนตรวจรับงานงวดสุดท้าย เว้นแต่เป็นการแก้ไขเรื่องหลักประกัน
๕. กรณีเปลี่ยนแปลงรุ่น/ยี่ห้อ ถือเป็น การแปลงหนี้ใหม่ ต้องกำหนดเวลาส่งมอบใหม่ไว้ด้วย มิฉะนั้น จะปรับไม่ได้

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ระเบียบข้อ ๑๖๒)

- การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่าง ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)
- งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อ การจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น
- งานจ้างที่ปรึกษา หาก อ.ส.ค.เห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. ให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง
- การกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การที่คู่สัญญาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี
- ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้น เกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ดำเนินการปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด
- ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่า กำหนดตามสัญญา เป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ในกรณีที่เห็นว่ามี ความจำเป็น ต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเป็นสำคัญ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๓)

ข้อควรรู้

๑. ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย
๒. ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

หลักประกันสัญญา

ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๕) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลม ให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มูลค่าหลักประกันสัญญา (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๘)

- ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้
- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดวงสุดท้ายของปีนั้นให้หักเงินค่าพัสดุดวงสุดท้ายของปีนั้นที่จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

ในการทำสัญญา หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในกรณีที่เพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงการส่งมอบงานล่าช้า เป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่ อ.ส.ค.กำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๑)

หลักประกันผลงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๓)

ในการจ้างก่อสร้างที่กำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่ อ.ส.ค.กำหนด ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วในจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่ อ.ส.ค.กำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ มาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ในการจ้างที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๔)

การคืนหลักประกัน

หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของของพนักงาน และลูกจ้างประจำของ อ.ส.ค. ที่มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

แนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่จัดทำขึ้นนี้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตามสัญญา นับตั้งแต่สัญญาเริ่มมีผลบังคับใช้จนถึงสิ้นสุดสัญญา และคืนหลักประกันสัญญา

๓. นิยามคำศัพท์ที่ใช้ในเอกสารแนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง การจัดการให้คู่สัญญาดำเนินการเป็นไปตามสัญญา ตั้งแต่สัญญาเริ่มมีผลบังคับใช้ จนสัญญานั้นสิ้นสุดลงและคืนหลักประกันสัญญา

ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงมา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง หมายถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้ควบคุมงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ)

การตรวจรับพัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน

ยกเว้น

- การซื้อการจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนใช้ ให้ถือ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม
- การซื้อการจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง) แต่งตั้งให้ บุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ” ก็ได้

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีงานจ้างก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๕ กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ดังนี้

- ๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน
- ๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- ๔) เมื่อตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ต่อไป และรายงานให้ผู้ชำนาญการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ

- ๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วัน ทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

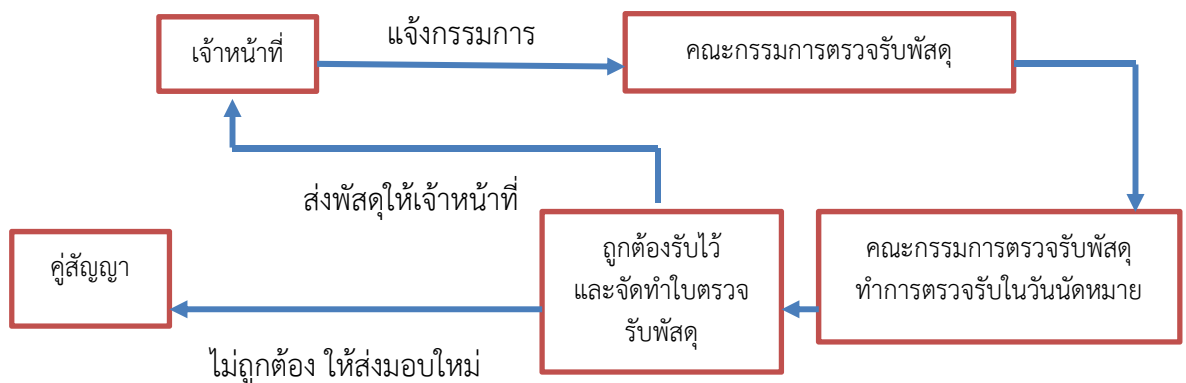
๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ มาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ - ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง - ตรวจให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

เมื่อคู่สัญญาแจ้งกำหนดการส่งมอบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด



การประชุมของคณะกรรมการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๗)

ประธานกรรมการและกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานแทน

การลงมติ ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

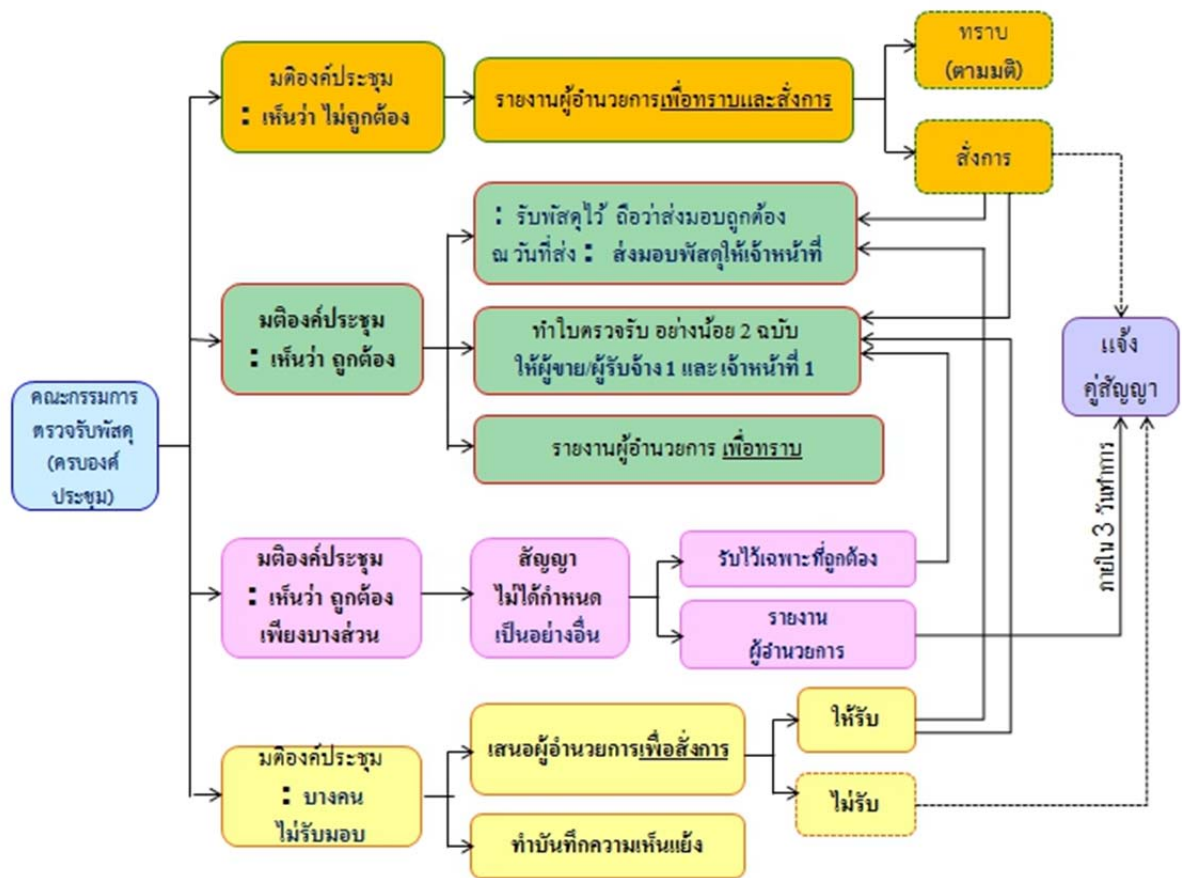
เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเป็นเอกฉันท์

กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้จัดทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อห้าม

» ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผูมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือ คู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

» หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ ในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน



กรณีการตรวจรับถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน / ไม่ถูกต้อง ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

- ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- จัดทำใบตรวจรับ ๒ ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ใบบรรณาน ผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวัน

ตรวจพบ

- สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย ให้ถือว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้งานไม่ได้อย่างสมบูรณ์

- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- ใบบรรณานผู้อำนวยการ และแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจาก

วันตรวจพบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อ

สั่งการ

- ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับพัสดุไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง นั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

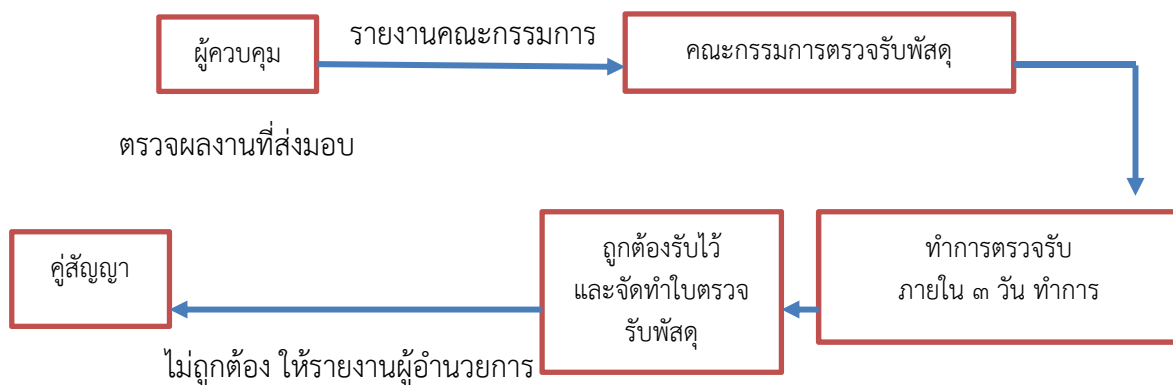
๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดในสัญญาหรือข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้ตรวจรับงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

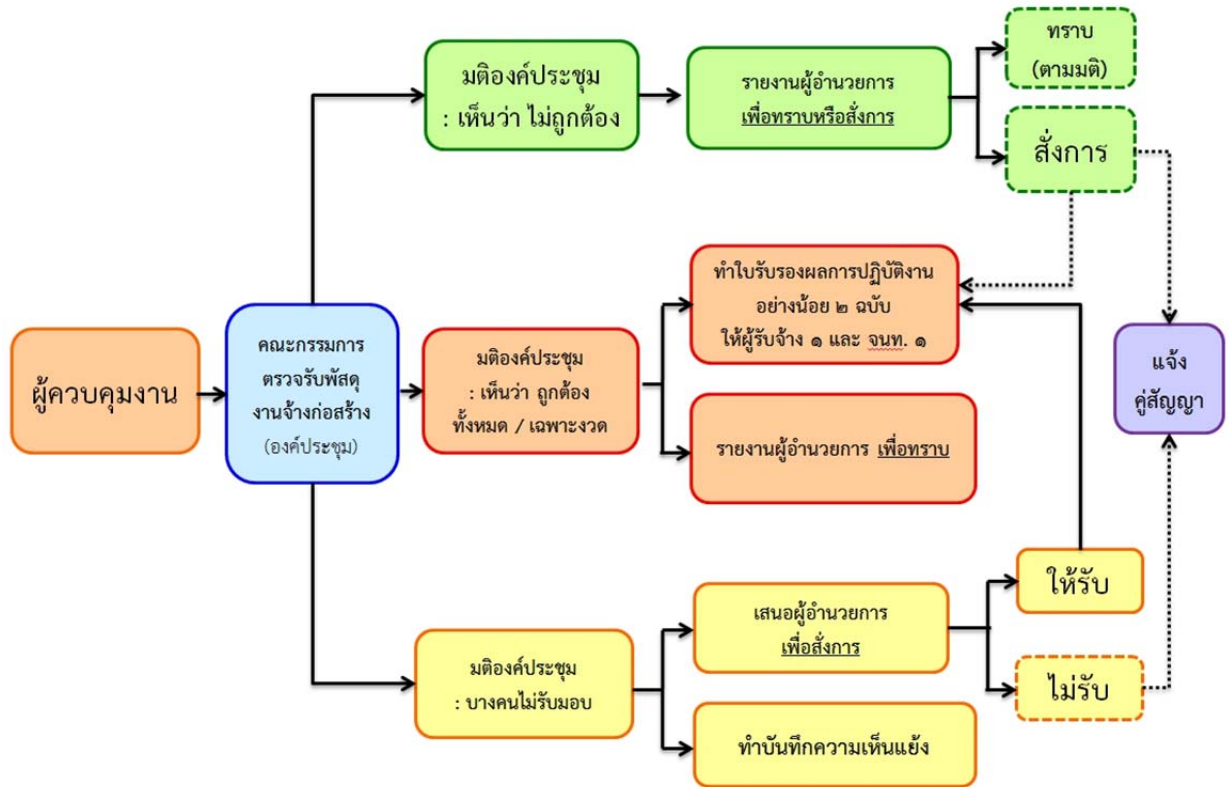


กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง

- ให้มีอำนาจ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจผลงานที่ส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน และตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจถูกต้อง

- จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน
 - ✓ ทั้งหมด / เฉพาะงวด
 - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ
 - ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ



การตรวจสอบวุฒิของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง พิจารณาลักษณะงานก่อสร้าง ตามสัญญา เพื่อพิจารณาว่า

- ๑) เป็นงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๒๙ **หรือ**
- ๒) เป็นประเภทหรือขนาดงานที่ต้องปฏิบัติงานตามวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กฎกระทรวง ๒๕๕๐ แห่งพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.๒๕๔๒ **หรือ**
- ๓) เป็นประเภทหรือขนาดงานที่ต้องปฏิบัติตามวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม กฎกระทรวง ๒๕๔๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ.๒๕๔๓

ให้ดำเนินการ

- แต่งตั้งผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง พร้อมแนบหลักฐาน บัตรประจำตัววิศวกร หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน และหนังสือมอบอำนาจ ให้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ วิศวกรควบคุมงาน

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๗๘ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดแย้งกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยส่งชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป

โดยเร็วที่สุด

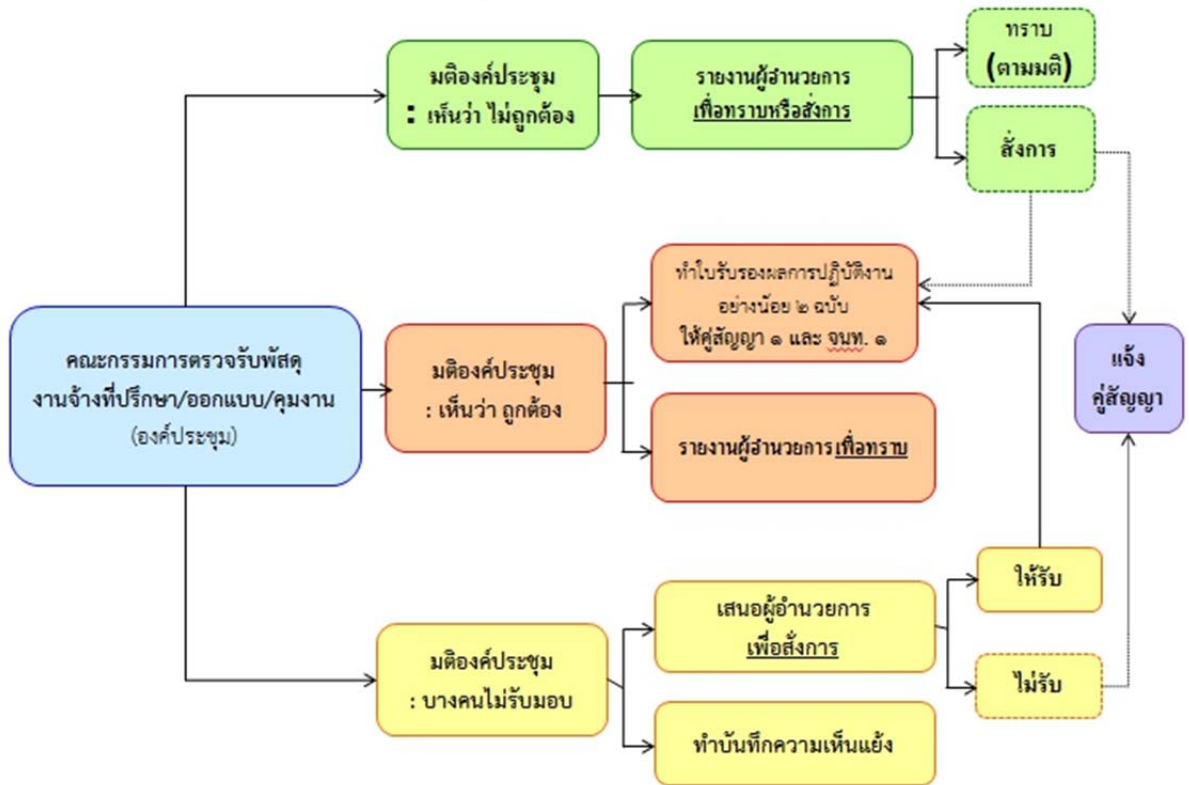
(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของ อ.ส.ค. อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยส่งชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา/ออกแบบหรือควบคุมงาน



การส่งมอบพัสดุ

สัญญาซื้อขาย ผู้ขายต้องนำสิ่งของมาส่งมอบ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมมีหนังสือยืนยันการส่งมอบด้วย

สัญญาจ้างเหมาบริการ และ สัญญาจ้างก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือส่งมอบงานมาด้วย หรืออาจเป็นใบแจ้งหนี้ก็ได้

โดยให้นำหนังสือส่งมอบดังกล่าวไปลงรับในระบบสารบรรณทันที และเมื่อนำพัสดุมาส่งมอบและมีหลักฐานว่าส่งมอบเมื่อใด ให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันส่งมอบ หากมีปัญหาให้ถือวันลงรับเป็นวันส่งมอบ

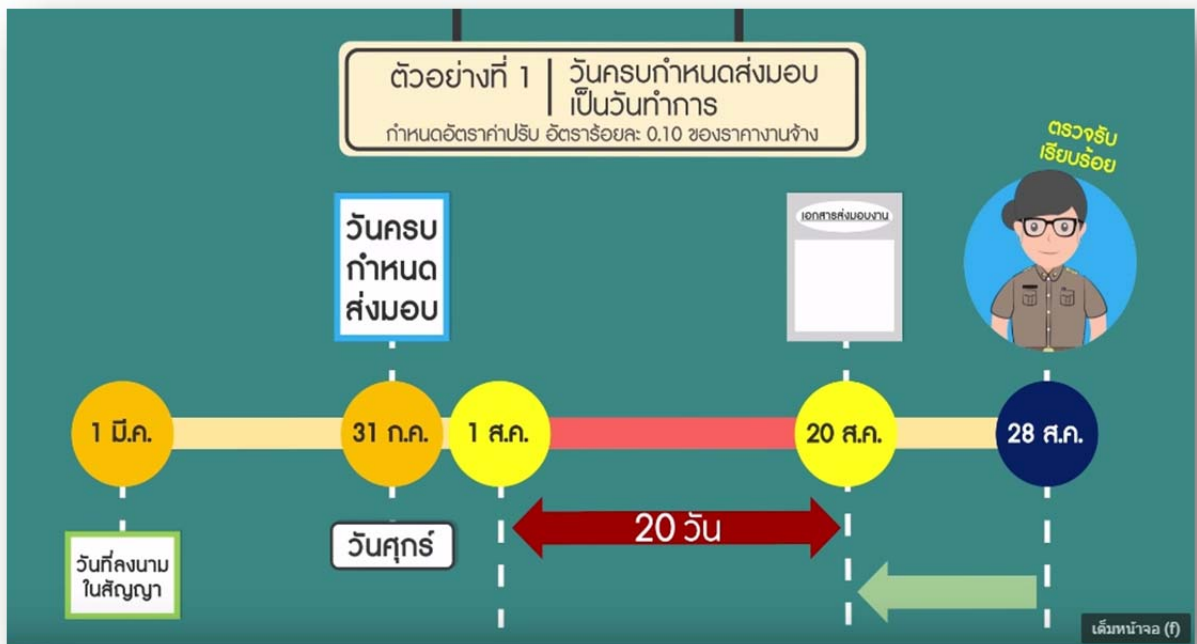
การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

- ๑) กรณีที่สัญญา หรือข้อตกลง ได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
- ๒) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การคำนวณค่าปรับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖๒ การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ ผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

ตัวอย่างที่ ๑ วันครบกำหนดส่งมอบ เป็นวันทำการ โดยกำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ ๐.๑๐



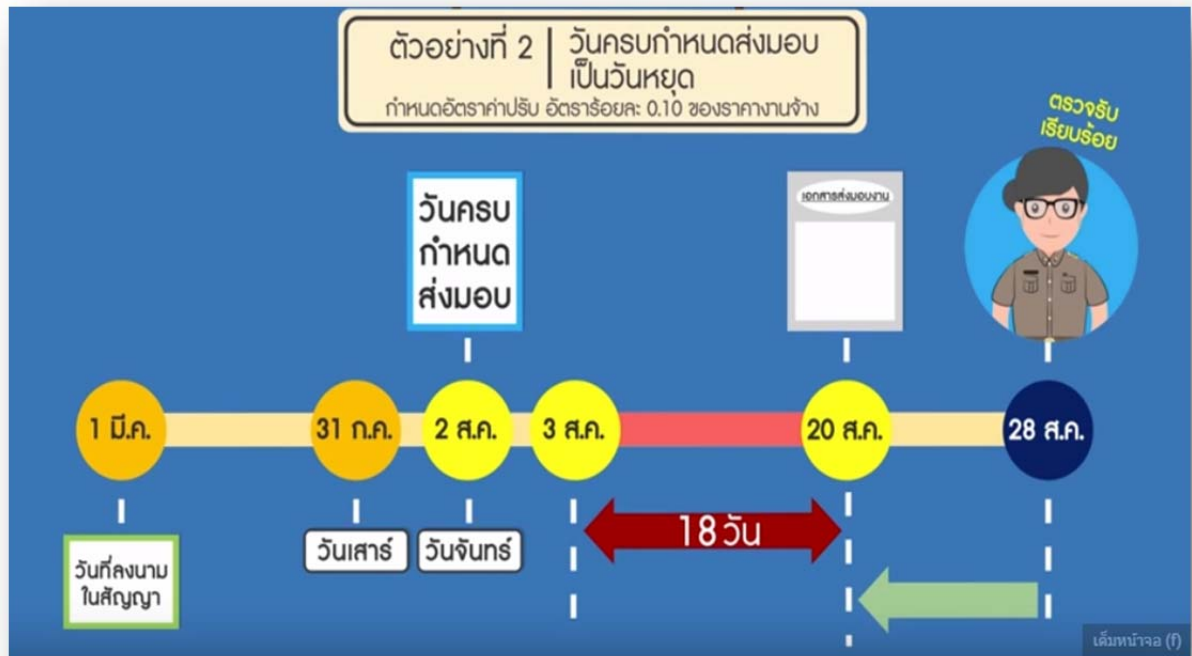
การคิดค่าปรับ

อัตราค่าปรับเป็น (%) x มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง x จำนวนที่ผิดนัด

จากตัวอย่าง

$$0.10\% \times 2,000,000 \times 20 \text{ วัน} = 40,000 \text{ บาท}$$

ตัวอย่างที่ ๒ วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด โดยกำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ ๐.๑๐



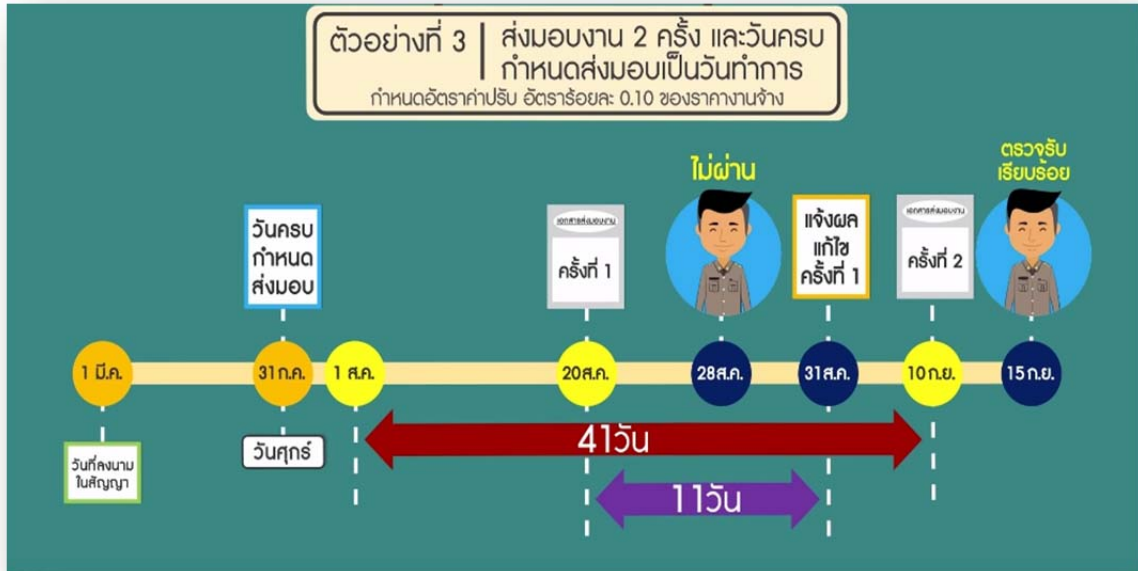
การคิดค่าปรับ

อัตราค่าปรับเป็น (%) × มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง × จำนวนที่ผิดนัด

จากตัวอย่าง

$$0.10\% \times 2,000,000 \times 18 \text{ วัน} = 36,000 \text{ บาท}$$

ตัวอย่างที่ ๓ การส่งมอบ ๒ ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ โดยกำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ ๐.๑๐



การคิดค่าปรับ

จำนวนที่ผิดนัด - ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับ = จำนวนวันนำไปคำนวณค่าปรับ

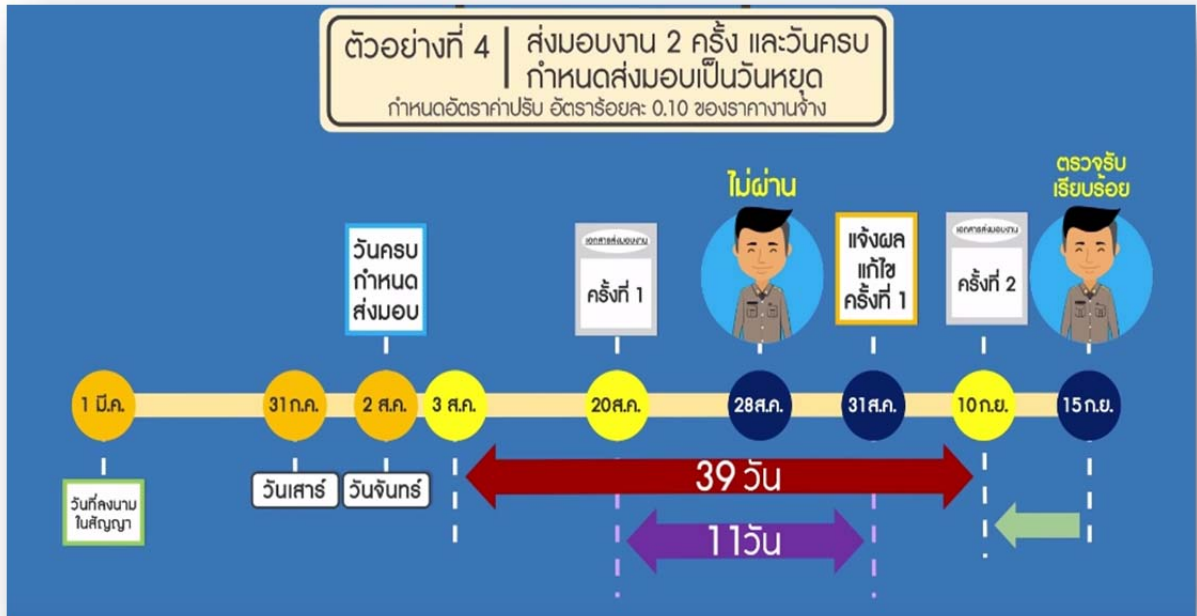
$$๔๑ \text{ วัน} - ๑๑ \text{ วัน} = ๓๐ \text{ วัน}$$

อัตราค่าปรับเป็น (%) x มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง x จำนวนที่ผิดนัด

จากตัวอย่าง

$$๐.๑๐\% \times ๒,๐๐๐,๐๐๐ \times ๓๐ \text{ วัน} = ๖๐,๐๐๐ \text{ บาท}$$

ตัวอย่างที่ ๔ การส่งมอบ ๒ ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด โดยกำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ ๐.๑๐



การคิดค่าปรับ

จำนวนที่ผิดนัด - ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับ = จำนวนวันที่น่าไปคำนวณค่าปรับ

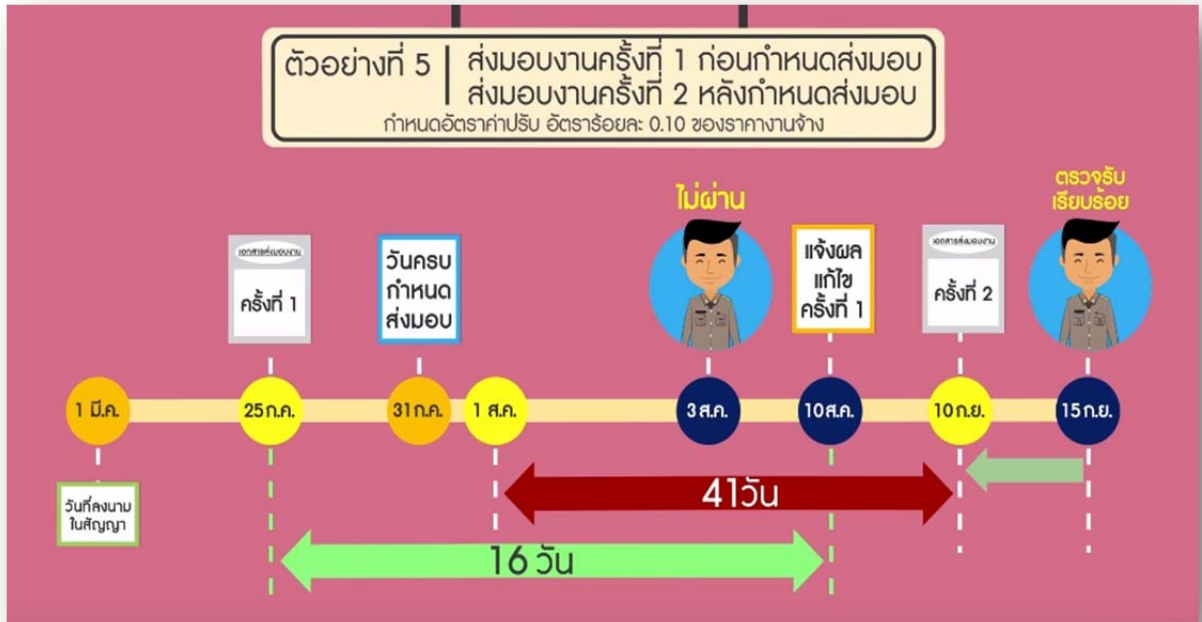
$$๓๙ \text{ วัน} - ๑๑ \text{ วัน} = ๒๘ \text{ วัน}$$

อัตราค่าปรับเป็น (%) x มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง x จำนวนที่ผิดนัด

จากตัวอย่าง

$$๐.๑๐\% \times ๒,๐๐๐,๐๐๐ \times ๒๘ \text{ วัน} = ๕๖,๐๐๐ \text{ บาท}$$

ตัวอย่างที่ ๕ การส่งมอบครั้งที่ ๑ ก่อนกำหนดส่งมอบ และการส่งมอบครั้งที่ ๒ หลังกำหนดส่งมอบ
โดยกำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ ๐.๑๐



การคิดค่าปรับ

จำนวนที่ผิดนัด - ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับ = จำนวนวันนำไปคำนวณค่าปรับ

$$๔๑ \text{ วัน} - ๑๖ \text{ วัน} = ๒๕ \text{ วัน}$$

อัตราค่าปรับเป็น (%) \times มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง \times จำนวนที่ผิดนัด

จากตัวอย่าง

$$๐.๑๐\% \times ๒,๐๐๐,๐๐๐ \times ๒๕ \text{ วัน} = ๕๐,๐๐๐ \text{ บาท}$$

เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ตามหนังสือ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณ ที่ใช้กับสัญญา แบบปรับราคาได้ และ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๔๐๗/ ว ๑๕๐ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ ค่าชดเชย สัญญาแบบปรับราคาได้ (ชดเชยปรับค่า K)

เงื่อนไข และหลักเกณฑ์

(๑) สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึง งานปรับปรุง และ ซ่อมแซมซึ่งเบิกจ่าย ค่างานในลักษณะ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวด รายจ่ายอื่นที่เบิกในลักษณะ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดนี้

(๒) สัญญาแบบปรับค่า K นี้ ให้ใช้ทั้งในกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อ ดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงมหาดไทย มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้น หรือลดราคารวมจากเดิม ขณะเมื่อวันเปิด ของประกวดราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่น ให้ใช้วันเปิดของราคาแทน

(๓) การนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ปรับค่า K) ไปใช้ ผู้รับจ้างต้อง

- แจ้งกำหนดไว้ในประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา/ ประกาศประมูลจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์
- ระบุไว้ในสัญญาว่า เป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ (ปรับค่า K)
- กำหนดประเภทของงานก่อสร้าง กำหนด สูตร และวิธีการคำนวณ..ไว้ให้ชัดเจน และในกรณีมีงานจ้างก่อสร้าง หลายประเภท อยู่ในกรณจ้างคราวเดียวกัน จะต้อง แยกงานก่อสร้าง แต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้นๆ ให้ตรงกับ สูตร ที่กำหนดไว้

(๔) การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับค่า K เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้อง เรียกร้อง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้ไปแล้ว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ ที่จะเรียกร้องค่างานก่อสร้าง จากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้าง ที่เป็นคู่สัญญาเรียกเงินคืน จากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกัน สัญญา แล้วแต่กรณี

(๕) การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่ม หรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตาม เงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และให้ถือว่า การ พิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

ประเภทงานก่อสร้าง และสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ในการพิจารณาเพิ่มหรือลดราคาค่างาน จ้างเหมาก่อสร้างให้คำนวณตามสูตร ดังนี้

$$P = (Po) \times (K)$$

กำหนดให้

- P - ราคาทำงานต่อหน่วย หรือราคาทำงานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง
- P_o - ราคาทำงานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้ หรือราคาทำงานเป็นงวดซึ่งระบุไว้ในสัญญาแล้วแต่กรณี
- K - ESCALATION FACTOR ที่หักด้วย ๔% เมื่อต้องเพิ่มค่างานหรือบวกเพิ่ม ๔% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน
- ESCALATION FACTOR K หาได้จากสูตร ซึ่งแบ่งตามประเภทและลักษณะงาน ดังนี้

หมวดที่ ๑ งานอาคาร

งานอาคาร หมายถึง อาคารที่ทำการ โรงเรียน โรงพยาบาล หอพัก ที่อยู่อาศัย หอประชุม อัฒจันทร์ พิพิธภัณฑสถาน สระว่ายน้ำ โรงอาหาร คลังพัสดุ โรงงาน รั้ว เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง

๑.๑ ไฟฟ้าของอาคาร บรรจบถึง สายเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึง หม้อแปลงและระบบไฟฟ้าภายในบริเวณ

๑.๒ ประปาของอาคาร บรรจบถึงท่อเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึง ระบบประปาภายในบริเวณ

๑.๓ ระบบท่อ หรือระบบสายต่างๆ ที่ติดหรือฝังอยู่ส่วนอาคาร เช่นท่อปรับอากาศ ท่อก๊าซ สายไฟสำหรับเครื่องปรับอากาศ สายล่อฟ้า

๑.๔ ทางระบายน้ำของอาคารจนถึงทางระบายน้ำภายนอก

๑.๕ ส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับอาคาร เฉพาะส่วนที่ติดกับอาคารโดยต้องสร้างหรือประกอบพร้อมกับการก่อสร้างอาคาร แต่ไม่รวมถึง เครื่องจักรหรือเครื่องมือกลที่นำมาประกอบ หรือติดตั้ง เช่น ลิฟท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ฯลฯ

๑.๖ ทางเท้ารอบอาคาร ดินถม ดินตัก ห่างจากจากอาคารโดยรอบไม่เกิน ๓ เมตร

$$\text{ใช้สูตร } K = ๐.๒๕ \text{ It/Io} + ๐.๑๐ \text{ Ct/Co} + ๐.๔๐ \text{ Mt/Mo} + ๐.๑๐ \text{ St/So}$$

หมวดที่ ๒ งานดิน

๒.๑ งานดิน หมายถึง การขุดดิน การตักดิน การบดอัดดิน การขุดเปิดหน้าดิน การเกลี่ยบดอัดดิน การขุด-ถมบดอัดแน่นเขื่อน คลอง คันคลอง คันกันน้ำ คันทาง ซึ่งต้องใช้เครื่องจักร เครื่องมือกลปฏิบัติงาน สำหรับการถมดินให้ หมายความว่า การถมดินหรือทรายหรือวัสดุอื่น ที่มีการควบคุม คุณสมบัติของวัสดุนั้นๆ และมีข้อกำหนดวิธีการถม รวมทั้งมีการบดอัดแน่นโดยใช้เครื่องจักร เครื่องมือกล เพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างถนนหรือเขื่อนชลประทาน ทั้งนี้ ให้รวมถึงงานประเภท EMBANKMENT, EXCAVATION, SUBBASE, SELECTED, MATERIAL, UNTREATED BASE และ SHOULDER

$$\text{ใช้สูตร } K = ๐.๓๐ + ๐.๑๐ \text{ It/Io} + ๐.๔๐ \text{ Et/Eo} + ๐.๒๐ \text{ Ft/ Fo}$$

๒.๒ งานหินเรียง หมายถึง งานหินขนาดใหญ่นำมาเรียงกันเป็นชั้นให้เป็นระเบียบจนได้ความหนาที่ต้องการโดยในช่องว่างระหว่างหินใหญ่จะแซมด้วยหินย่อยหรือกรวดขนาดต่างๆและทรายให้เต็มช่องว่าง มีการควบคุมคุณสมบัติของวัสดุและมีข้อกำหนดวิธีปฏิบัติโดยใช้เครื่องจักร เครื่องมือกล หรือแรงคน และให้หมายความรวมถึง งานหินทิ้ง งานหินเรียง ยาแนว หรืองานหินใหญ่ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เพื่อการป้องกันการกัดเซาะพังทลายของลาดตลิ่ง และท้องลำนน้ำ

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.40 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.20 \text{ Mt/Mo} + 0.20 \text{ Ft/Fo}$$

๒.๓ งานเจาะระเบิดหิน หมายถึง งานเจาะระเบิดหินทั่วไป ระยะทางขนย้ายไป-กลับ ประมาณไม่เกิน ๒ กิโลเมตร ยกเว้นงานเจาะระเบิดอุโมงค์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคขั้นสูง

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.45 + 0.15 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.20 \text{ ET/EO} + 0.10 \text{ Ft/Fo}$$

หมวดที่ ๓ งานทาง

๓.๑ งานผิวทาง PRIME , COAT , TACK, COAT , SEAL , COAT

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.30 + 0.40 \text{ At/ Ao} + 0.20 \text{ Et/ Eo} + 0.10 \text{ Ft/Fo}$$

๓.๒ งานผิวทาง SUFACE TREATMENT SLURRY SEAL

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.30 + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.30 \text{ At/AO} + 0.20 \text{ Et/ EO} + 0.10 \text{ Ft/Fo}$$

๓.๓ งานผิวทาง ASPHALTIC CONCRETE , PENETRATION MACADAM

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.30 + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.40 \text{ At/AO} + 0.10 \text{ Et/ EO} + 0.10 \text{ Ft/Fo}$$

๓.๔ งานผิวถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมายถึง ผิวถนนคอนกรีตที่ใช้เหล็กเสริม ประกอบด้วย ตะแกรงเหล็กเส้น หรือตะแกรงลวดเหล็กกล้า เชื่อมติด (WEIDED STEEL WIRE FARRIC) เหล็กเดือย (DOWEL BAR) เหล็กยึด (DEFORMED TIE BAR) และรอยต่อต่างๆ (JOINT) ทั้งนี้ ให้ หมายความว่ารวมถึง ถึงแผ่นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณคอนสพาน (RC BRIDGE APPROACH) ด้วย

$$\text{ใช้สูตร. } K = 0.30 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.35 \text{ Ct/CO} + 0.10 \text{ Mt/ MO} + 0.15 \text{ St/So}$$

๓.๖ งานโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กและงานเชื่อมกันตลิ่ง หมายถึง สะพาน คอนกรีต เสริมเหล็กโครงสร้างฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็กคอสสะพาน (R.C BERRING UNIT) ท่อเหลี่ยมคอนกรีตเสริมเหล็ก (R.C.BOX CUIVERT) ท่อส่งน้ำโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก เชื่อมกันตลิ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก ท่าเทียบเรือ คอนกรีตเสริมเหล็กและสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ใช้สูตร. $K = 0.30 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.15 \text{ Ct/CO} + 0.20 \text{ Mt/ MO} + 0.25 \text{ St/So}$

๓.๗ งานโครงสร้างเหล็ก หมายถึง สะพานเหล็กสำหรับคนเดินข้ามถนน โครงเหล็กสำหรับติดตั้งป้ายจราจรชนิดแขวนสูง เสาไฟฟ้าแรงสูง เสาวิทยุ และเสาโทรทัศน์ หรืองานโครงสร้างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึง งานติดตั้งเสาโครงเหล็กสายส่งของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ใช้สูตร. $K = 0.25 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.05 \text{ Ct/CO} + 0.20 \text{ Mt/ MO} + 0.40 \text{ St/So}$

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ภายหลังการสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้ครอบครองพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีบุคคลผู้ครอบครองหลายหน่วยงาน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๔)

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๔ รีบรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย นั้น (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๕)

เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ อ.ส.ค.พิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๖) โดย อ.ส.ค.ได้ขออนุมัติหลักการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ หัวหน้ากองเจ้าของทรัพย์สินที่ขอคืนหลักประกันสัญญา
๒. กรรมการ หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง
กองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ
๓. กรรมการเลขานุการ หัวหน้าแผนกเจ้าของทรัพย์สินที่ขอคืนหลักประกันสัญญา

คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนสิ้นสุดสัญญา อย่างน้อย ๖๐ วัน
๒. เมื่อตรวจพบความชำรุดบกพร่อง ต้องแจ้งคู่สัญญาให้มาดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้แล้วเสร็จ ก่อนสิ้นสุดสัญญา
๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องให้ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อคืนหลักประกันสัญญา

ความเสียหาย (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๗)

กรณีที่ อ.ส.ค.มิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่ อ.ส.ค.มิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า อ.ส.ค.ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อ อ.ส.ค.ให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายัง อ.ส.ค. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริง และเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วย

(๓) อ.ส.ค.ต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อผู้อำนวยการ ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้ อ.ส.ค.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๘

(๕) ให้ อ.ส.ค.แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญา เมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการเห็นชอบ พร้อมผลการพิจารณาคำร้อง เมื่อ อ.ส.ค.มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล เพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

ให้ อ.ส.ค.แต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ในกรณีจำเป็นหรือ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย จะแต่งตั้งบุคคลภายนอก อีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๘)

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องขอของคู่สัญญา
- ๒) ในกรณีจำเป็น จะเชิญคู่สัญญาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- ๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- ๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตามข้อ ๑ – ข้อ ๓ พร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการ

การพิจารณาค่าเสียหายให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยฯ กำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า อ.ส.ค.จะต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ให้จัดทำรายงานความเห็นเสนอต่อกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- เหตุเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของ อ.ส.ค.
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กฎกระทรวง

กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของ อ.ส.ค. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ อ.ส.ค.ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การทิ้งงาน

เหตุแห่งการลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

ตามมาตรา ๑๐๙ ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

- เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับ อ.ส.ค.ภายในเวลาที่กำหนด
- คู่สัญญาของ อ.ส.ค.หรือผู้รับจ้างช่วงที่ อ.ส.ค.อนุญาต ให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

- เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. อย่างร้ายแรง
- เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘
- การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีอำนาจสั่งให้เป็นผู้ทำงานและการแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน

ตามมาตรา ๑๐๙ วรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบ และเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้ง แจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ผลการของการถูกแจ้งเวียนรายชื่อเป็นผู้ทำงาน

ตามมาตรา ๑๐๙ วรรคสาม ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ตามมาตรา ๑๑๑ เมื่อได้รับแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงาน ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

ห้ามก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๙๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ จะได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้พิจารณา ดังนี้

- ๑) ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือ
- ๒) ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง ที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง

เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้อำนวยการ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง จะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามสัญญาที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

กรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามมาตรา ๑๐๙ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่อนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบและควบคุมงาน เป็นผู้ทิ้งงานแล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๙๓)

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากได้รับความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยตาม มาตรา ๒๙ (๕) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้ทิ้งงาน โดยระบุชื่อผู้ทิ้งงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐ ต่าง ๆ ทราบ รวมทั้ง แจ้งให้ผู้ทิ้งงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้แจ้งผลการ พิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ ตามมาตรา ๑๑๐ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
๒. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย **และ**
๓. ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการขอเพิกถอนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต (ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๙๔)

ในกรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะ เป็นผู้ยื่นเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือ กระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคา แทน ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าว สมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่สงสัย ไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้อง ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงาน

เมื่อได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยแล้ว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจง ภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่ามีความผิดอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้เสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ให้พิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๙๕)

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐

ผู้ใดเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

