



คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจรับพัสดุ

นางจรัสศรี บุญสอน
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

ฝ่ายพัสดุ
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในเรื่องกระบวนการงานต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างไรก็ตามในแต่ละกระบวนการงานนั้น ยังมีรายละเอียดของระเบียบ พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้ไม่อาจบรรจุไว้ในคู่มือเพียงเล่มเดียวนี้ได้

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจรับพัสดุเล่มนี้ รวบรวมจัดทำขึ้นโดยยึดถือภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันของงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเป็นระบบและไปในทิศทางเดียวกัน สามารถกำหนดการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามการทำงาน และได้ใช้เป็นแนวทางในการทำความเข้าใจกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้าของผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผู้ที่ทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับ รวมทั้งผู้ที่สนใจศึกษาเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างทุกท่าน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่สนใจศึกษาเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างทุกท่าน

นางจรัสศรี บุญสอน
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ.....	๗
บทที่	
1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.4 นิยามศัพท์.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย	5
2.2 โครงสร้างหน่วยงาน.....	8
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน.....	11
2.4 โครงสร้างฝ่ายพัสดุ กองคลัง.....	12
2.5 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	18
3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	29
3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	29
3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	33
3.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	35
3.4 มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง.....	35
3.5 การตรวจรับพัสดุ.....	37
3.6 ข้อควรระวัง.....	41
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	42
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
4.2 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	200

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....	201
5.1 สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	201
5.2 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	203
5.3 หนังสือเวียนข้อเสนอแนะ	208
บรรณานุกรม.....	209
ภาคผนวก.....	210
ภาคผนวก ก หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 13 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2531 เรื่อง การตรวจรับงานที่ไม่ชอบด้วย ระเบียบ.....	211
ภาคผนวก ข หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 0901/ว 48 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2528 เรื่อง การตรวจรับสิ่งของที่ตกลง ซื้อขายกันเป็นชุด	213
ภาคผนวก ค หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 17 ลงวันที่ 4 เมษายน 2531 เรื่อง การนำพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้ให้เช่า ส่งมอบไม่ครบชุดไปใช้ประโยชน์	215
ภาคผนวก ง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 9 ลงวันที่ 4 เมษายน 2533 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานพัสดุ.....	217
ภาคผนวก จ หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง งานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ.....	219
ภาคผนวก ฉ หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525 เรื่อง การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัย สัญญาจ้างทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521	223
ภาคผนวก ช หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ.....	225

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ซ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ ยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ.....	227
ประวัติผู้เขียน.....	231



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สืบเนื่องจากสภาพการณ์ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและบ่อยครั้ง เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ จะต้องมีการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานตลอดเวลา เพื่อให้ทันกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เครื่องมือที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผสมผสานกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณหน่วยงานของรัฐจะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ประเภทงบลงทุน เป็นจำนวนเงินที่สูงมากหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนในการดำเนินงานรวมไปจนถึงขั้นตอนของการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน และสนองนโยบายการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาลด้วย

การตรวจรับพัสดุ เป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารสัญญา เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรวมไปถึงผู้ควบคุมงานจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามสาระสำคัญในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีความชำนาญและเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ

ฉะนั้น การตรวจรับพัสดุจะต้องยึดสาระสำคัญในสัญญา เพื่อให้มีความถูกต้องและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน และต้องอาศัยผู้มีความรู้ความชำนาญในสิ่งของนั้น ๆ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุเพื่อให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

1.2.2 เพื่อทราบถึงระเบียบ กฎกระทรวง และพระราชบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ

1.2.3 เพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2.4 เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

1.4 นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศลิฟท์หรือเครื่องเรือน

การควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า การควบคุมดูแลการทำงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการเงื่อนไขและข้อกำหนด ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง

การตรวจงานก่อสร้าง หมายความว่า การตรวจผลงานทั้งทางคุณภาพและปริมาณ เพื่อรับงานเป็นครั้งคราวหรือตามงวดงานหรือตามขั้นตอนที่สำคัญ หรือตรวจสอบสาเหตุ ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง โดยใช้ผลการตรวจสอบงาน ณ สถานที่ก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบกับการรายงานของผู้ควบคุมงานเป็นเกณฑ์ในการตรวจรับงาน

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ขาย หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ตกลงซื้อขายทรัพย์สินกันตามคุณลักษณะและคุณภาพที่ได้บรรยายไว้

คู่สัญญา หมายถึง บุคคล 2 ฝ่าย หรือหลายฝ่ายมีความผูกพันกันตามสัญญา

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย หรือหลายฝ่าย ที่จะกระทำการหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และมีอำนาจในการตรวจนับและตรวจความถูกต้องของพัสดุที่คู่สัญญานำมาส่งมอบตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้ พร้อมทำหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ หรืออำนาจในการตรวจงานก่อสร้าง รวมถึงการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการใช้วัสดุและทำใบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายการ และเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันในสัญญา และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่และมีอำนาจในการควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำกับดูแลประสานงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเนื่องงานครบถ้วน มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ ผู้เขียนคาดหวังว่าประโยชน์ที่จะได้รับมีดังนี้

1.5.1 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.5.2 ทำให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

1.5.3 ได้ทราบถึงพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ

1.5.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง

1.5.5 ใช้เป็นสื่อในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ



โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชรัชกาลที่ 9 ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัจจุบันหน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย สำนัก คณะ สถาบัน ดังนี้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย

หน่วยงานระดับกอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองประชาสัมพันธ์*
7. กองอาคารสถานที่*
8. สำนักจัดการทรัพย์สิน*
9. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ*
10. กองกฎหมาย*

หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม มี 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



- ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : รายงานประจำปี 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

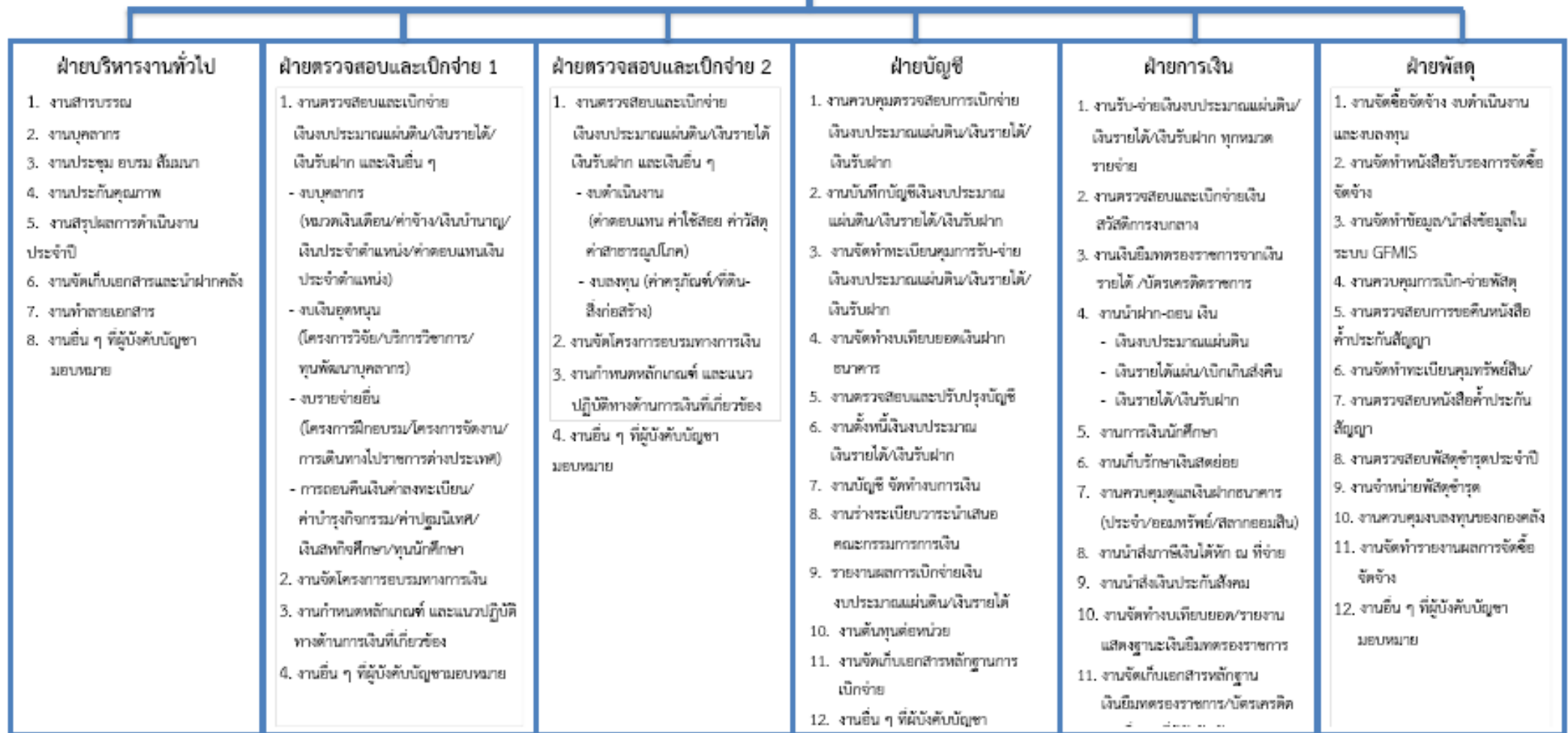
2.2 โครงสร้างหน่วยงาน

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดแบ่งโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน และฝ่ายพัสดุ ซึ่งการดำเนินงานทุกอย่างเพื่อให้นโยบายบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องกำหนดองค์กรหรือบุคคลที่รับผิดชอบ และวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายของกองและช่องมหาวิทยาลัย ดังนี้



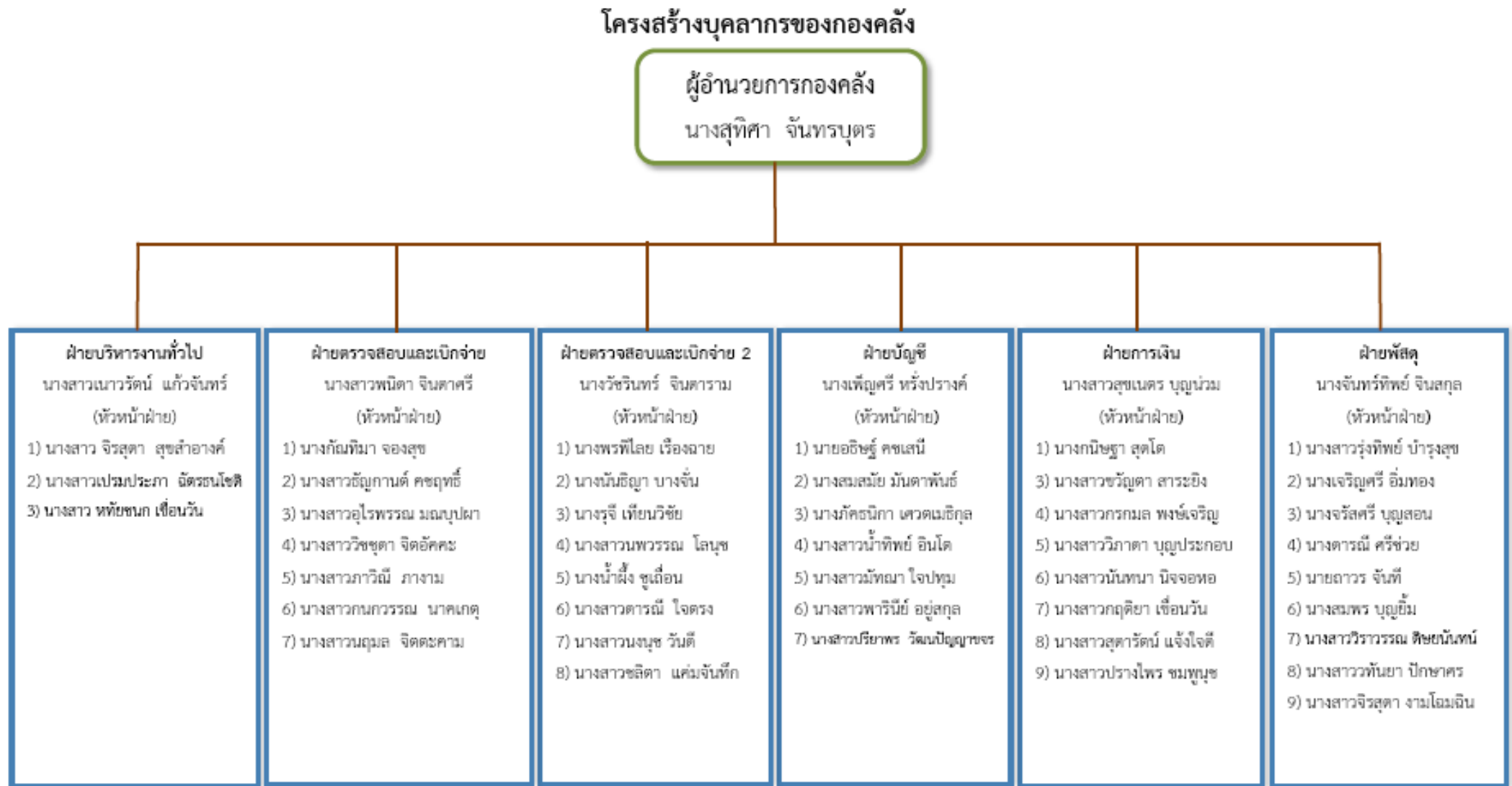
โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง



ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองคลัง

ที่มา : โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองคลัง โดย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ภาพที่ 2.3 แผนภูมิโครงสร้างบุคลากรของแต่ละฝ่ายภายในกองคลัง

ที่มา : โครงสร้างการแบ่งบุคลากรภายในกองคลัง โดย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ดังนี้

วิสัยทัศน์กองคลัง

เป็นหน่วยงานบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

- (1) ให้บริการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- (2) ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ
- (3) ควบคุมดูแลงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (4) พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีคุณภาพ และมีความรู้ พร้อมให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (5) เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคลังและการเบิกจ่ายเงินให้ทุกหน่วยงานทราบ

เป้าประสงค์

การวางแผนยุทธศาสตร์กองคลัง มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) มีระบบการบริหารจัดการงานด้านบัญชี การเงิน และพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
- (2) มีข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ที่ถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- (3) บุคลากรของกองคลัง มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีการให้บริการที่ดี

ภารกิจ บทบาท หน้าที่

กองคลัง มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

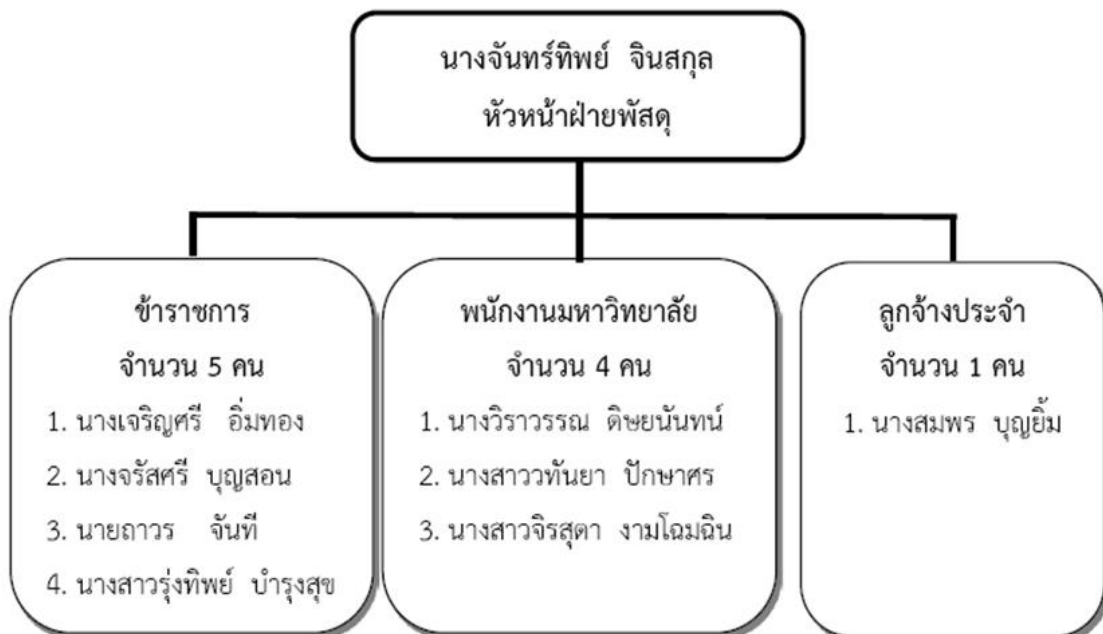
- (1) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
- (2) ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

- (3) ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้
- (4) ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน
- (5) ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ
- (6) ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
- (7) พิจารณาสรรหาหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
- (8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2.4 โครงสร้างฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีภารกิจในการสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีบุคลากรที่รับผิดชอบตามหมวดค่าใช้จ่าย ดังนี้

โครงสร้างบุคลากรของฝ่ายพัสดุ ปัจจุบัน



ภาพที่ 2.4 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในฝ่ายพัสดุ กองคลัง

โครงสร้าง ขอบเขตและภาระงานที่รับผิดชอบของฝ่ายพัสดุ

นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล **นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (ข้าราชการ)**

- ภาระหน้าที่**
- : วางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดนโยบายตามภาระงานฝ่ายพัสดุให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ
 - : กำกับควบคุมและตรวจสอบงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี เงินรายได้ประจำปี และเงินรายได้อื่น ๆ เงินรับฝากของงบดำเนินงาน (หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดรายจ่ายอื่น หมวดเงินอุดหนุน) งบลงทุน (หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
 - : บันทึกความเห็นและนำเสนองานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - : ตรวจสอบและนำเสนอลงนามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำส่งเบิกจ่าย
 - : รายงานผลการดำเนินงานงบลงทุนและการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมี
 - : ตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ (e-GP)
 - : ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบงานคืบค้าประกันซอง ค้าประกันสัญญา
 - : ตรวจสอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี/จำหน่าย/โอนพัสดุ
 - : ตรวจสอบงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและงานกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
 - : ให้คำปรึกษางานจัดซื้อจัดจ้างแก่บุคลากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ
 - : ปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเจริญศรี อิ่มทอง **นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ข้าราชการ)**

- ภาระหน้าที่**
- : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จากเงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าวัสดุ/หมวดค่าใช้สอย/ หมวดรายจ่ายอื่น)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
 - : บันทึกข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ เช่น การบันทึกรับ การตัดจ่ายวัสดุ ตรวจสอบสินค้าคงคลัง ปิดปรับปรุงวัสดุคงเหลือรายเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองกลาง หน่วยตรวจสอบภายใน สภาคณาจารย์ข้าราชการ สำนักสภา มทร.ธัญบุรี กองกฎหมาย กองยุทธศาสตร์ ต่างประเทศ

นางจรัสศรี บุญสอน **นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ข้าราชการ)**

ภาระหน้าที่ : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงานก่อสร้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)

: บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

: บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

: บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

: ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย

: บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

: ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/แก้ไขปัญหา/ติดต่อประสานงานจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน

: งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม มทร.ธัญบุรี กองอาคารสถานที่ สถาบันวิทยุกระจายเสียง กองประชาสัมพันธ์

นายถาวร จันท์ **นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ข้าราชการ)**

ภาระหน้าที่ : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงานก่อสร้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)

: บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

: บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

: บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

: ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย

: บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

: ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/ แก้ไขปัญหา/ ติดต่อประสานงานจัดซื้อจัดจ้างหน่วย ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน

: งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กองนโยบายและแผน สำนักประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา

นางสาวรุ่งทิพย์ บำรุงสุข นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ข้าราชการ)

ภาระหน้าที่ : ดำเนินการจัดทำแผนและผล งานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี

: บันทึกทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาซื้อขาย/งานจ้าง

: ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง

: ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

: งานตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานสนับสนุน/คณะ

: งานโอนพัสดุ จำหน่าย และบริจาคทรัพย์สิน

: งานส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/กรมสรรพากร

: ให้คำปรึกษา แนะนำ/ แก้ไขปัญหา/ ติดต่อประสานงานค้ำประกันสัญญา/งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน

: งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมด ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางดารณี ศรีช่วย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ข้าราชการ)

- ภาระหน้าที่** :
- : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ / จัดจ้างงานก่อสร้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ / หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) / งบรายจ่ายอื่น
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สำนักบัณฑิตศึกษา กองกฎหมาย กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

นางวิราวรรณ ดิษย์นันทน์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

- ภาระหน้าที่** :
- : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง เช่น งานจ้างซ่อมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างเช่า จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าใช้สอย/หมวดรายจ่ายอื่น/หมวดเงินอุดหนุน)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองอาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ กองบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน สภาคณาจารย์และข้าราชการ กองกฎหมาย สำนักสภามหาวิทยาลัยฯ

นางสาวทันทยา ปักษาคร นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

- ภาระหน้าที่** :
- : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าวัสดุ/หมวดค่าใช้สอย/หมวดรายจ่ายอื่น)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
 - : บันทึกข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ เช่น การบันทึกรับ การตัดจ่ายวัสดุ ตรวจสอบสินค้าคงคลัง ปิดปรับปรุงวัสดุคงเหลือรายเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา กองอาคารสถานที่ สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ กองประชาสัมพันธ์ สำนักบัณฑิตศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน สภาคณาจารย์และข้าราชการ สำนักสภามหาวิทยาลัยฯ

นางสาวจิรสุดา งามโหมฉิน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

- ภาระหน้าที่** :
- : บันทึกข้อมูลสินทรัพย์รายตัว และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวและจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ
 - : ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : บันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ทุกสิ้นปีงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : บันทึกข้อมูลรายงานค่าเสื่อมสินทรัพย์ประจำปี
 - : บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - : จัดส่งเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายไปกรมบัญชีกลาง
 - : บันทึกข้อมูลผู้ขายระบบ I-Cash
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสมพร บุญยืม	พนักงานพิมพ์ ส.3 (ลูกจ้างประจำ)
ภาระหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> : งานสารบรรณฝ่ายพัสดุ : บันทึกและจัดทำข้อมูลรายงานงบลงทุนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินรายได้ประจำปี : งานประชุมติดตามงบลงทุน : งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของประเภทและหมายเลขครุภัณฑ์รายตัว ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) : ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) : พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวและจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ : ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) : บันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ทุกสิ้นปีงบประมาณ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) : สรุปค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	: หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมด ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.5 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีดังนี้

2.5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ หมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดที่ดินสิ่งก่อสร้างให้กับหน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม มทร.ธัญบุรี กองอาคารสถานที่ กองประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง มทร.ธัญบุรี และหน่วยงานสนับสนุนอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องมีวิธีการดำเนินการดังนี้

(1) ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท

(1.1) ตรวจสอบและควบคุมระบบเอกสารรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ เช่น ตรวจสอบชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาในการส่งมอบครุภัณฑ์ ระยะเวลารับประกัน รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายชื่อผู้จำหน่ายครุภัณฑ์ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(1.2) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)

(1.3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

(1.4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พร้อมบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) (กรณีจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(1.5) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

(1.6) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(1.7) ประกาศราคากลางกรณีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000.- บาท ขึ้นไปในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเว็บไซต์ของกองคลัง

(1.8) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง หรือข้อตกลง พร้อมจองเงินในระบบ ERP พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนาม แล้วแต่กรณี

(1.9) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเว็บไซต์ของกองคลัง

(1.10) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ GFMS กรณีเงินงบประมาณ) เมื่อดำเนินการก่องหน้าผู้กัพันแล้ว

(1.11) แจ้งนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้จำหน่ายครุภัณฑ์แจ้งกำหนดส่งมอบผ่านทาง Microsoft Outlook กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์

(1.12) จัดพิมพ์ใบนำส่งครุภัณฑ์ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมถ่ายสำเนาสัญญาซื้อขายและเอกสารแนบท้ายสัญญา เพื่อประกอบการตรวจรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1.13) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ GFMS กรณีเงินงบประมาณ) เมื่อดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์/ส่งมอบงาน และตรวจรับพัสดุ

(1.14) ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินให้กับผู้จำหน่ายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด

(2) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(2.1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2.2) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(2.3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสตุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสตุ

(2.4) เป็นพัสตุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(2.5) เป็นพัสตุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(2.6) เป็นพัสตุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(2.7) เป็นงานจ้างซ่อมพัสตุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(2.8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จะต้องดำเนินการดังนี้

(3.1) ตรวจสอบและควบคุมระบบเอกสารรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ เช่น ตรวจสอบชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาในการส่งมอบครุภัณฑ์ระยะเวลารับประกัน รายชื่อคณะกรรมการซื้อโดยวิธีคัดเลือก รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสตุ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

(3.2) ตรวจสอบและควบคุมระบบเอกสารรายละเอียดประกอบการจัดจ้าง เช่น ตรวจสอบชื่อรายการงานก่อสร้าง วงเงินงบประมาณ ใบแสดงปริมาณงานและราคาก่อสร้าง ใบแบ่งงวดงาน งวดเงิน รายชื่อคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก รายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างและรายชื่อผู้ควบคุมงาน ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ถ้ามีครุภัณฑ์) เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ถ้ามีครุภัณฑ์) (กรณีจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(3.3) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)

(3.4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

(3.5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางพร้อมบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(ระบบ e-GP) (กรณีจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(3.6) ดำเนินการจัดทำรายงานการขอซื้อ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

(3.7) ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (กรณีจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(3.8) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน พร้อมระบุ วัน เวลา ในการรับซองข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ

(3.9) ตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการพร้อมรายงานการสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพร้อมหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(3.10) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเว็บไซต์ของกองคลัง

(3.11) ตรวจสอบการอุทธรณ์ หลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคาภายในเจ็ดวันทำการ

(3.12) จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา แจ้งให้ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกทราบ

(3.13) ควบคุมและดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ระหว่างผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกกับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

(ก) เลขที่ของสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

(ข) วันที่ในการทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

(ค) ระบุชื่อ-ตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญา

(ง) ระบุชื่อ-ตำแหน่งของผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจในส่วนของนิติบุคคลที่ได้รับการพิจารณา

(จ) ชื่อรายการครุภัณฑ์/ชื่อรายการงานก่อสร้าง ที่ได้รับการจัดสรร รวมถึงจำนวนหน่วยนับและวงเงินที่ยื่นเสนอราคาตามที่ได้รับการพิจารณา

- (ฉ) สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ก่อสร้าง และวันครบกำหนดส่งมอบ/วันครบกำหนดแล้วเสร็จของการก่อสร้าง
- (ช) ระยะเวลาการรับประกันสินค้าพร้อมทั้งระบุหลักคำประกันสัญญา
- (3.14) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ GFMS กรณีเงินงบประมาณ) เมื่อดำเนินการก่อนนี้ผูกพันแล้ว
- (3.15) บันทึกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในระบบ ERP เพื่อเป็นการจองการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ในระบบของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เมื่อดำเนินการก่อนนี้ผูกพันแล้ว
- (3.16) แจ้งนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้จำหน่ายครุภัณฑ์แจ้งกำหนดส่งมอบ ผ่านทาง Microsoft Outlook
- (3.17) จัดพิมพ์ใบนำส่งครุภัณฑ์ ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อประกอบการตรวจรับให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์)
- (3.18) ตรวจสอบและควบคุมระบบเอกสารใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน และหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (กรณีจัดจ้างหมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง)
- (3.19) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดुकำหนดเงินเพิ่มหรือลดค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- (3.20) บันทึกเสนอขอเบิกเงินถึงหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)
- (3.21) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), เมื่อดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์/ส่งมอบงาน และตรวจรับพัสดุ และนำส่งข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ GFMS กรณีเงินงบประมาณ) เพื่อควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ได้
- (3.22) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด
- (4) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.- บาท)
- (4.1) ตรวจสอบและควบคุมระบบเอกสารรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ เช่น ตรวจสอบชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาในการส่งมอบครุภัณฑ์ ระยะเวลาประกัน รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

(4.2) ตรวจสอบและควบคุมระบบเอกสารรายละเอียดประกอบการจัดจ้าง เช่น ตรวจสอบชื่อรายการงานก่อสร้าง วงเงินงบประมาณ ใบแสดงปริมาณงานและราคาก่อสร้างใบแบ่งงวดงาน งวดเงิน รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรายชื่อผู้ควบคุมงาน ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ถ้ามีครุภัณฑ์) เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ถ้ามีครุภัณฑ์) (กรณีจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(4.3) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสร้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)

(4.4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

(4.5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พร้อมบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) (กรณีจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(4.6) ตรวจสอบและควบคุมระบบเอกสารร่างประกาศประกวดราคา เอกสารร่างประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เช่น ชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวนหน่วยวงเงินงบประมาณ ระยะเวลาในการส่งมอบครุภัณฑ์ ระยะเวลารับประกัน รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

(4.7) ตรวจสอบและควบคุมระบบเอกสารร่างประกาศประกวดราคา เอกสารร่างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดประกอบการจัดจ้าง เช่น ตรวจสอบชื่อรายการงานก่อสร้าง วงเงินงบประมาณ ใบแสดงปริมาณงานและราคาก่อสร้าง ใบแบ่งงวดงาน งวดเงิน รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(4.8) ประกาศเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ราคากลาง และร่างประกาศประกวดราคาและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท จากผู้ประกอบการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(4.9) ติดตามและตรวจสอบการเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นจากผู้ประกอบการพร้อมดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อ และพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

(4.10) ติดตามและตรวจสอบการเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นจากผู้ประกอบการ และดำเนินการจัดทำรายงานการจัดจ้าง และพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) (กรณีจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(4.11) ประกาศเผยแพร่ในหน่วยงาน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) และประกาศในเว็บไซต์ของกองคลัง รวมทั้งจัดส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการและประกาศประกวดราคาพร้อมหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอ แจ้งให้คณะกรรมการทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

(4.12) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามรายงานการสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมพิมพ์ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาและพิมพ์หนังสือแจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นสูง โดยเสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(4.13) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเว็บไซต์ของกองคลัง

(4.14) ตรวจสอบการอุทธรณ์ หลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคาภายในเจ็ดวันทำการ

(4.15) จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา แจ้งให้ผู้ประกอบการที่ได้รับการพิจารณาทราบ

(4.16) ควบคุมและดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างระหว่าง ผู้ประกอบการที่ได้รับการพิจารณากับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

(ก) เลขที่ของสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

(ข) วันที่ในการทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

(ค) ระบุชื่อ-ตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญา

(ง) ระบุชื่อ-ตำแหน่งของผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจในส่วนของ นิติบุคคลที่ได้รับการพิจารณา

(จ) ชื่อรายการครุภัณฑ์/ชื่อรายการงานก่อสร้าง ที่ได้รับการจัดสรร รวมถึง จำนวนหน่วยนับและวงเงินที่ยื่นเสนอราคาตามที่ได้รับการพิจารณา

(ฉ) สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ก่อสร้าง และวันครบกำหนดส่งมอบ/วันครบ กำหนดแล้วเสร็จของการก่อสร้าง

(ช) ระยะเวลาการรับประกันสินค้าพร้อมทั้งระบุหลักค่าประกันสัญญา

(4.17) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ GFMS กรณีเงินงบประมาณ) เมื่อดำเนินการก่อนนี้ผู้ผูกพันแล้ว

(4.18) บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ ERP เพื่อเป็นการจองการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ในระบบของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เมื่อดำเนินการก่อนนี้ผูกพันแล้ว

(4.19) แจ้งนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้จำหน่ายครุภัณฑ์แจ้งกำหนดส่งมอบ ผ่านทาง Microsoft Outlook (กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์)

(4.20) จัดพิมพ์ใบนำส่งครุภัณฑ์ ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อประกอบการตรวจรับให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์)

(4.21) ตรวจสอบและควบคุมระบบเอกสารใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน และหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (กรณีจัดจ้างหมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(4.22) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดुकำหนดเงินเพิ่มหรือลดค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

(4.23) บันทึกเสนอขอเบิกเงินถึงผู้บังคับบัญชาชั้นสูง (กรณีจัดจ้างหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

(4.24) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), เมื่อดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์/ส่งมอบงาน และตรวจรับพัสดุ และนำส่งข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ GFMS กรณีเงินงบประมาณ) เพื่อควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ได้

(4.25) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด

(4.26) ควบคุม ติดตามและสรุปผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างของงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่ผ่านมารอบระยะเวลาบัญชีเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อไป

1.2) การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

1.2.1) ตรวจสอบข้อมูลและระบบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.2.2) จำแนกประเภทของครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยฯ นำมาใช้ 22 ประเภท

1.2.3) จำแนกตามประเภทงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตัวเลขลำดับแรก เลข 1 คือ เงินงบประมาณ เลข 2 คือ เงินรายได้ เลข 3 คือ เงินบริจาค/โอน

1.2.4) จำแนกหน่วยงานที่รับงบประมาณ เช่น 102 คือ รหัสของคณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

1.2.5) การกำหนดหมายเลขของพัสดุแต่ละประเภท แบ่งออกเป็น 3 ชุด ดังนี้

(ก) ชุดที่ 1 จะมีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึงกลุ่มประเภท (Group Class) ตัวเลข 2 ตัวแรก หมายถึง กลุ่มของพัสดุ (Group) ซึ่งเริ่มจากที่ 10 ถึงกลุ่มที่ 99 จะมีทั้งหมด 76 กลุ่ม ตัวเลข 2 ตัวถัดมา หมายถึง ประเภท (Class) ของพัสดุในกลุ่มนั้น

(ข) ชุดที่ 2 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด (Type) ของพัสดุในกลุ่มและประเภท

(ค) ชุดที่ 3 มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด (Description) หรือคุณลักษณะของพัสดุรายการนั้น ๆ ตัวเลขชุดนี้จะไม่ได้อำหนดไว้แน่นอน เพื่อแต่มีแนวการให้เลขรหัส ควรเรียงเป็นหมายเลขลำดับของคุณลักษณะของพัสดุซึ่งตัวเลขจะไม่ซ้ำกัน

1.2.6) เพื่อเป็นการควบคุมการได้มาของสินทรัพย์ถาวรในแต่รอบระยะเวลาบัญชีและควบคุมการครอบครองสินทรัพย์ถาวรที่มีอยู่ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยฯ

1.2.7) บันทึกข้อมูลการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงาน

1.3) การจัดคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาและการจัดทำสรุปรายการค่าเสื่อมราคา

1.3.1) จำแนกประเภทสินทรัพย์ถาวร เนื่องจากสภาพและลักษณะการใช้งานแตกต่างกันเสื่อมสภาพเร็ว มูลค่าการลงทุนสูงและใช้งานได้นานขึ้น

1.3.2) กำหนดอายุการใช้งานตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง โดยมหาวิทยาลัยฯจะใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินนั้น

1.3.3) การคำนวณค่าเสื่อมราคาจะใช้วิธีเส้นตรง ตามเกณฑ์การจำแนกประเภททรัพย์สิน อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา

1.3.4) สินทรัพย์ที่นำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาจะต้องเป็นสินทรัพย์ถาวรทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน มีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานเกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ (เกิน 1ปี) สินทรัพย์ที่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนประเภทที่ต้องหักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ ยานพาหนะ เครื่องจักร สำหรับสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนประเภทที่หักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ โปรแกรมคอมพิวเตอร์

1.3.5) การรับรู้สินทรัพย์ถาวร จะพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรได้นั้นจะต้องเข้าหลักเกณฑ์ 2 ประการ ดังนี้

(ก) สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

(ข) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุมีผล

1.3.6) มหาวิทยาลัยฯ รับรู้ว่าเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชี เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

1.3.7) มหาวิทยาลัยฯ ะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์นั้น ซึ่งราคาทุนดังกล่าวได้รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

1.3.8) หลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา

(ก) ใช้ราคาซื้อรวมภาษีและค่าใช้จ่ายอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ที่พร้อมจะใช้งานได้ ถือเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ในกรณีที่ได้รับบริจาคให้ใช้ราคาจากผู้ให้/ผู้บริจาคครบถ้วน เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ แต่ถ้าไม่ได้ระบุไว้ให้ใช้วิธีราคาตามราคาตลาด ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์ และใช้ราคาตลาดเป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น

(ข) จะไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน 1 บาท ของสินทรัพย์แต่ละรายการในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

(ค) มหาวิทยาลัยฯ ใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์โดยใช้ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลางเป็นแนวทาง

(ง) คำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

(จ) สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 5,000.- บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ

1.3.9) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรที่มีอยู่ในระบบ ERP ของแต่ละประเภทสินทรัพย์ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา

1.3.10) เพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถลดขั้นตอนในการทำงาน

2) ด้านการวางแผน

2.1) บริหารจัดการงานในความรับผิดชอบเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กรและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2) วางแผนการดำเนินการที่กระทบต่อความเสี่ยงให้ได้เป้าหมายและตาม KPI ของหน่วยงาน

2.3) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4) วางแผนร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) สามารถแก้ไขปัญหา และไกล่เกลี่ย กรณีมีปัญหาในการทำงาน

3.3) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.ด้านการบริการ

4.1) ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ดูแลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ

ภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาการของงบประมาณ การกำหนด นโยบายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

2.5.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์/จัดจ้างงานก่อสร้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์/หมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง)/งบรายจ่ายอื่น)
2. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
4. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
5. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
6. บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
7. ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/ แก้ไขปัญหา/ติดต่อประสานงานจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงาน ภายในและภายนอกหน่วยงาน
8. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม มทร.ธัญบุรี กองอาคารสถานที่

สถานีวิจัยกระจายเสียง มทร.ธัญบุรี กองประชาสัมพันธ์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

กองคลัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีแนวทางในการทำงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ มากมายให้ถือปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้นำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุที่ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
5. การตรวจรับพัสดุ

3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สรุปลักษณะสำคัญได้ดังนี้

3.1.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องเลือกใช้วิธีนี้ก่อนเป็นลำดับแรก

2) วิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องเชิญให้เข้ายื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่าสามราย เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ตามกรณีดังต่อไปนี้

2.1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

2.2) พสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ ซับซ้อน ผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีเมื่อโดยเฉพาะ มีความชำนาญในงานนั้น ๆ เป็นพิเศษ มีทักษะสูง และมีผู้ประกอบการจำนวนจำกัด

2.3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุนั้น

2.4) เป็นพัสดุโดยลักษณะของการทำงาน อาจมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งเป็นการเฉพาะ

2.5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

2.6) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

2.7) เป็นงานซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณราคาได้

3) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดในวงเงินเล็กน้อย โดยการเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ให้ใช้ตามกรณีดังต่อไปนี้

3.1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

3.2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

3.3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

3.4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

3.5) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

3.6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

3.7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

การลงนามในสัญญา

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ กล่าวคือ หลังจากประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเป็นระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภาครัฐในกรณีที่ไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

หน่วยงานของรัฐจะต้องทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างก่อสร้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดเท่านั้น

การทำสัญญารายได้จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างก่อสร้างคณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างก่อสร้างคณะกรรมการนโยบายกำหนดได้และจำเป็น ต้องร่างสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้วก็ให้ทำได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างก่อสร้างตามแบบสัญญาที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาคณะกรรมการนโยบายกำหนด หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ก็ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1) ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุได้รับค่าตอบแทนด้วย

2) งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ผู้มีอำนาจจะต้องแต่งตั้งเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น ๆ

3) การงดหรือหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ตามกรณีต่อไปนี้

- 3.1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 3.2) เหตุสุดวิสัย
- 3.3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 3.4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

4) ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ตามเหตุดังต่อไปนี้

- 4.1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- 4.4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป ตามกรณีดังต่อไปนี้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้เสียหายตามสัญญาต่อไปได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด อย่างน้อยหน่วยงานของรัฐ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ แล้วแต่กรณี คือ

- 1.1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 1.3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 1.4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 1.5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็นพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ

2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของหน่วยงาน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ซึ่งประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

4) ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ



3.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

3.3.1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

3.3.2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

3.3.3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

3.3.4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาทจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

3.3.5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

3.4 มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 13 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2531 เรื่อง การตรวจรับงานที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างทำงานอย่างอื่นที่มีได้มีในสัญญาจ้างแทน แล้วคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ร่วมกันตรวจรับงานว่าเป็นการถูกต้องตามสัญญาจ้าง แม้ว่าจะกระทำไปโดยไม่มีเจตนาทุจริต แต่เป็นการตรวจรับงานที่ฝ่าฝืนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ในเรื่องหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และเข้าลักษณะทำรายงานการตรวจรับเป็นเท็จ

2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 0901/ว 48 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2528 เรื่อง การตรวจรับสิ่งของที่ตกลงซื้อขายกันเป็นชุด สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

วิธีปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ต้องตรวจรับสิ่งของที่ตกลงซื้อขายกันเป็นชุดในวันที่ผู้ขายนำสิ่งของมาส่งมอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 ข้อ 48 (3)

ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ก็ให้ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องความขาดตกบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ซื้อทราบเพื่อแจ้งผู้ขายภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่พบเห็นความขาดตกบกพร่องนั้น ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ข้อ 48 (6)

หากเมื่อถึงกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าวตามสัญญาแล้ว ผู้ขายยังไม่นำส่วนประกอบที่ขาดไปมาส่งมอบให้กับผู้ซื้อ และผู้ซื้อยังไม่ประสงค์จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ให้ผู้ซื้อปรับแก้สงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายทราบ

3. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 17 ลงวันที่ 4 เมษายน 2531 เรื่อง การนำพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ครบชุดไปใช้ประโยชน์ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

กรณีที่ส่วนราชการทำสัญญาซื้อขายหรือเช่าพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดและจะต้องตรวจรับเป็นชุด แต่เมื่อผู้ขายหรือผู้ให้เช่านำพัสดบบางส่วนมาส่งมอบไว้ก่อน ส่วนราชการได้นำพัสดุส่วนนั้นไปใช้ประโยชน์โดยมิได้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบ เป็นการปฏิบัติที่ผิดระเบียบและอาจทำให้ทางราชการเสียเปรียบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาดังกล่าว ห้ามส่วนราชการนำพัสดุส่วนนั้นไปใช้ประโยชน์ก่อนการตรวจรับตามระเบียบ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 63 และตกลงเรื่องราคาหรือค่าเช่ารวมทั้งค่าปรับให้เรียบร้อยก่อนที่จะแยกตรวจรับเฉพาะส่วน

4. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 9 ลงวันที่ 4 เมษายน 2533 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะไว้ด้วยทุกครั้ง และให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

5. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 เรื่อง ระยะเวลา ในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้างให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด สำหรับการนับวันตามระยะเวลา การตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็นวันทำการ

การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานแล้ว ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

2) ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึง ระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลาได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ คู่สัญญาทราบด้วย และ หนังสือที่ สร 1001/ว 35 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2525 เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจ ผลงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

6. หนังสือที่ สร 1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525 เรื่อง การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาจ้างทำยระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 สรุปลสาระสำคัญได้ ดังนี้

การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างทำยระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัก พ.ศ. 2521 ข้อ 4 วรรคสุดท้ายเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างไว้เป็น หลักฐานเพื่อนำมาเบิกเงินค่าจ้างเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ ดังนั้นเมื่อมี อันตรายหรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่งานจ้างดังกล่าว แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ประการใดก็ตามผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายเหล่านั้น โดยจัดหาใหม่ หรือแก้ไข ซ่อมแซมให้คืนดี ทั้งนี้ ตามนัยสัญญาจ้างฯ ข้อ 7

7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ สรุปลสาระสำคัญได้ดังนี้

เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดย ถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ ยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่ สาระสำคัญ

3.5 การตรวจรับพัสดุ

3.5.1 หลักการ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการจัดซื้อพัสดุและการจัดจ้างทั่วไป เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดวยังไม่ได้ตรวจรับและลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดুরวมทั้งไม่ได้รายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบแล้วจะนำพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชีควบคุมพัสดุหรือจะนำพัสดุนั้นไปใช้งานไม่ได้ และจะไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ ซึ่งในการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา หากทำการตรวจรับพัสดุที่ไม่ เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา หรือตรวจรับโดยขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และทำให้หน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเสียหายหรือเสียประโยชน์แล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจถูก

ตรวจสอบและถูกต้องตั้งกรรมการสอบสวนความผิดในทางวินัยและทางแพ่งได้

3.5.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- 1) ประธานกรรมการ จำนวน 1 คน
- 2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน

โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่แต่งตั้ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ

3.5.3 องค์ประชุมและมติของคณะกรรมการ

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ประธานกรรมการจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ หากกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อห้าม

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.5.4 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ต้องทำการแก้ไขสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างก่อน แต่ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดสอบหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

- 3) ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- 4) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดในทางปฏิบัติไม่ควรเกิน 5 วันทำการ
- 5) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับจัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- 6) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
- 7) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (5) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- 8) กรณีตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
- 9) เมื่อครบกำหนดส่งมอบ ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งส่วนที่ขาด และหน่วยงานยังไม่บอกเลิกสัญญา ให้รับแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ
- 10) กรณีสัญญาซื้อขายเป็นชุดจะต้องตรวจรับเป็นชุด
- 11) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุบางส่วนมาส่งมอบไว้ก่อน ห้าม นำพัสดุนั้นไปใช้ก่อนการตรวจรับ เว้นแต่ มีความจำเป็น จะต้องทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยตกลงเรื่องราคาและค่าปรับ ก่อนที่จะแยกตรวจรับเฉพาะส่วน
- 12) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุที่ส่งมอบให้ทำความเห็นแย้งไว้ และให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

3.5.5 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- 1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์
- 3) รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

4) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร พร้อมจัดทำบันทึกผลการตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

5) กรณีมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนไม่น่าจะเป็นไปตามหลักวิชาการช่าง โดยมีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้เฉพาะกรณีหรือตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

6) ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

7) เมื่อตรวจสอบเห็นว่าเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

8) ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือเฉพาะงวดใด ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ

9) กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ และให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

3.5.6 หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือที่ตกลงตามรูปแบบรายการละเอียดทุกวัน

2) มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและหลักวิชาการช่าง

3) ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ทำให้ส่งหยุดงานเฉพาะส่วนหรือทั้งหมดไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามและให้รับรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

4) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อมของผู้รับจ้างเป็นรายวัน

5) รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

6) เมื่อถึงวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างหรือวันครบกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

3.6 ข้อควรระวัง

3.6.1 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง และอำนาจในการอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1.1) รองอธิการบดีด้านการคลัง ไม่เกิน 50,000,000 บาท

1.2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000,000 บาท

1.3) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน 200,000,000 บาท

2) วิธีคัดเลือก

- 2.1) รองอธิการบดีด้านการคลัง ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- 2.2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- 2.3) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

- 3.1) รองอธิการบดีด้านการคลัง ไม่เกิน 10,000,000 บาท
- 3.2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- 3.3) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

3.6.2 การตรวจรับงานที่ไม่ชอบด้วยพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ผู้รับจ้างทำงานตามสัญญาครบถ้วนแล้ว หน่วยงานของรัฐให้ผู้รับจ้างทำงานอย่างอื่นที่มีได้มีในสัญญาจ้างแทน คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ร่วมกันตรวจรับงานว่าเป็นการถูกต้องตามสัญญาจ้าง ถือว่าตรวจรับงานฝ่าฝืนระเบียบฯ และเข้าลักษณะทำรายงานเท็จ

2) การส่งมอบครุภัณฑ์กรณีไม่ถูกต้องในรายละเอียด หรือถูกต้องในรายละเอียด แต่ไม่ครบจำนวน หรือครบ แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด และไม่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ณ วันที่ตรวจพบ แต่ทำการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้อง ถือว่าตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ และเข้าลักษณะทำรายงานเท็จ

3) ทำการตรวจรับพัสดุโดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อตรวจพบว่าครุภัณฑ์ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือไม่ถูกต้องในรายละเอียดตามสัญญา ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ เนื่องจากไม่แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ

4) แบบรูปปรายการละเอียดมีความคลาดเคลื่อนไปจากหลักวิศวกรรมหรือทางเทคนิค คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานไม่จัดทำรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

5) ในการก่อสร้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัยหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ไม่ได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุทั้งการตรวจรับครุภัณฑ์และการตรวจรับงานก่อสร้าง พบว่าหากการดำเนินงานดังกล่าวไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดีและไม่ปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติ กฎกระทรวงหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแล้ว จะส่งผลทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อกำหนดให้มีแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบงานได้เป็นข้อมูลในการศึกษาในการให้บริการ รวมถึงทำให้วิธีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุเล่มนี้ เป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญ ๆ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาในรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมด้วย ในส่วนของคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะขอกกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนของการตรวจรับพัสดุเท่านั้น

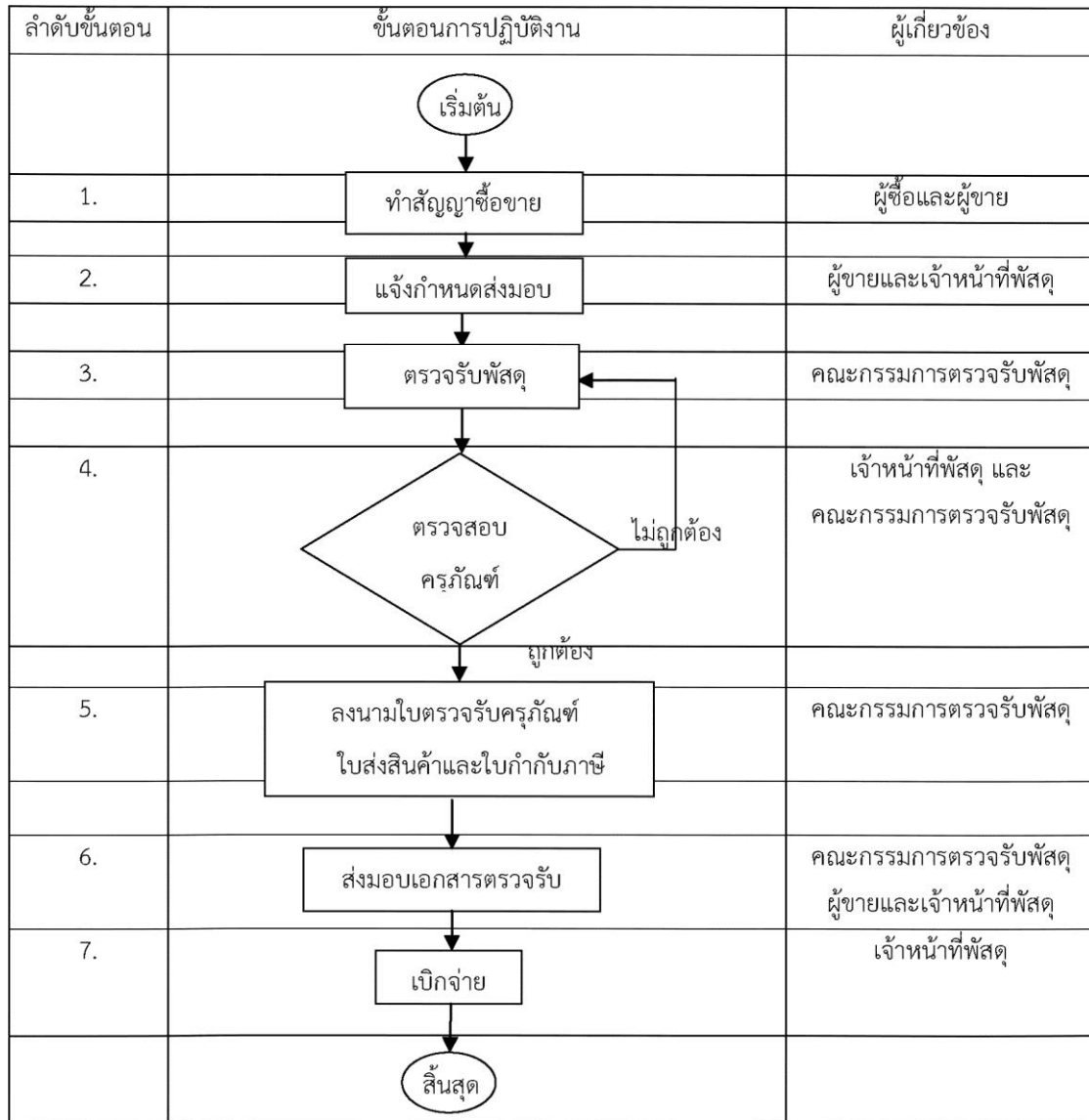
ดังนั้น จึงสรุปวิธีการดำเนินงานสำหรับเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรวมไปถึงผู้ควบคุมงานได้มีวิธีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานต่อไป



4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1.1 การดำเนินงานเกี่ยวกับตรวจรับ

1) กรณีการตรวจรับพัสดุ (ครุภัณฑ์)



ภาพที่ 4.1 แสดง Flow Chart แสดงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (ครุภัณฑ์)

จากภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยฯ) อนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ และตกลงทำสัญญาซื้อขายกันระหว่างผู้ซื้อ (มหาวิทยาลัยฯ) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ขาย (ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบ

อำนาจ) ลงนามในสัญญาซื้อขายเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในสัญญาซื้อขายจะมีการระบุสถานที่ส่งมอบและวันครบกำหนดส่งมอบ

กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประกอบกันเป็นชุด

ข้อควรระวัง

1) ก่อนการทำสัญญาซื้อขาย เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งผู้ขายแยกรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ประกอบกันเป็นชุด (ถ้ามี) โดยระบุยี่ห้อ รุ่น จำนวนหน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของครุภัณฑ์รายการประกอบนั้น ๆ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบชื่อรายการครุภัณฑ์หลัก (รายการครุภัณฑ์ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ) และครุภัณฑ์ประกอบ (ถ้ามี) ว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดหรือไม่ และราคาจากผู้ขายแยกรายละเอียดมานั้น เกินกว่าราคากลางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้หรือไม่

2) กรณีมีการมอบอำนาจในการลงนามสัญญาซื้อขาย เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจทั้งหมด เช่น ชื่อนิติบุคคลที่มอบอำนาจว่าผู้ที่มีอำนาจเป็นผู้มีอำนาจผูกพันตามที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือไม่ และผู้มีอำนาจที่จะลงนามผูกพันของนิติบุคคลนั้นมีจำนวนกี่ราย มีการระบุชื่อรายการครุภัณฑ์ที่จะทำสัญญาซื้อขายถูกต้องหรือไม่ มอบอำนาจให้ดำเนินการอะไรบ้าง ดิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามที่มอบอำนาจหรือไม่ เอกสารแนบประกอบการมอบอำนาจครบถ้วนหรือไม่ การลงลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ขายพร้อมที่จะส่งมอบครุภัณฑ์ตามสัญญา จะมีหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับกำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยผู้ขายจะต้องระบุวัน เวลา ในการส่งมอบให้ชัดเจน ทั้งนี้จะต้องแจ้งก่อนล่วงหน้า 5 วันทำการ โดยจะแจ้งมาทางโทรสาร หรือ ส่งต้นฉบับที่หน่วยงานของรัฐก็ได้ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ตามที่นัดส่งมอบครุภัณฑ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องไปทำการตรวจรับครุภัณฑ์ ณ จุดส่งมอบครุภัณฑ์ตามที่ระบุในสัญญาซื้อขายโดยพร้อมเพรียงกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น ใบตรวจรับครุภัณฑ์ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี สัญญาซื้อขาย รายละเอียดแนบท้ายสัญญา และใบนำส่งครุภัณฑ์

สิ่งที่ต้องตรวจสอบในใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษี

1. ชื่อนิติบุคคลที่ทำสัญญาซื้อขายกับมหาวิทยาลัยฯ
2. วันเดือนปีจะต้องตรงกับวันที่แจ้งส่งมอบ
3. ชื่อรายการสินค้า ยี่ห้อ รุ่น จำนวนหน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และราคารวมจะต้องตรงกับสัญญาซื้อขาย
4. ระบุชื่อผู้ส่งสินค้า ผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล และต้องลงนามครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการตรวจรับครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบตัวครุภัณฑ์ที่นำมาส่งมอบกับสัญญาซื้อขายและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อขาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ขายจะต้องทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ครุภัณฑ์ดังกล่าวให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขาย ภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับแจ้ง

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงตามสัญญาซื้อขาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะลงลายมือชื่อในใบตรวจรับครุภัณฑ์ ใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษี พร้อมระบุวันที่ในการตรวจรับพัสดุ

กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุชนิดนั้น ๆ มาให้คำปรึกษา หรือหากมีความจำเป็นที่จะส่งพัสดุชนิดนั้น ๆ ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ก็สามารถทำได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยมอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่จะต้องดำเนินการในระหว่างการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. สัญญาซื้อขายและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
2. ใบส่งสินค้า
3. ใบกำกับภาษี (กรณีผู้ขายเข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
4. ใบตรวจรับครุภัณฑ์

ซึ่งสามารถแสดงตัวอย่างของเอกสารได้ดังนี้

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบล คลองหก อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153180 โดย

.....รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ชื่อผู้ขาย

.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

.....กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่

..... (ที่อยู่ของผู้ขาย) โทรศัพท์

โดย (ชื่อผู้มีอำนาจหรือชื่อผู้รับมอบอำนาจ)..... ผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ลงวันที่..... เลข ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย

จำนวน..... ชุด ประกอบด้วย

1..... ประกอบด้วย

1.1..... ยี่ห้อ..... รุ่น.....

..... จำนวน..... เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม..... บาท

(.....)

1.2..... ยี่ห้อ..... รุ่น.....

..... จำนวน..... เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม..... บาท

(.....)

1.3..... ยี่ห้อ..... รุ่น.....

จำนวน..... เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม..... บาท

(.....)

2..... ประกอบด้วย

2.1..... ยี่ห้อ..... รุ่น.....

จำนวน..... เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม..... บาท

(.....)

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย

2.2.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.....ประกอบด้วย

3.1.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.1.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.2.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.3.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.3.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.1.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.2.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.3.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

รวมครุภัณฑ์ 1 ชุด เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)
 ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

ข้อ 2 การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

ในกรณีที่เป็นการซื้อขายซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1...(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)..... จำนวน..... หน้า

3.2 ผนวก 2.....และแค็ตตาล็อก..... จำนวน..... หน้า

3.3 ผนวก 3.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน..... หน้า

3.4 ผนวก 4.....(อื่น ๆ)..... จำนวน..... หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ 4 การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ 5 การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ ขอดลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

ข้อ 6 การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อ..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ข้อ 7 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ กำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อไม่มีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อไม่มีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อไม่มีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 8 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใดผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ 9 การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่น เต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 12 (สิบสอง) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญาผู้ขาย จะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10 ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (0.2%) ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่า ยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม (๒๒) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อ โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

ข้อ 12 การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13 การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี)ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และ คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ) ผู้ขาย

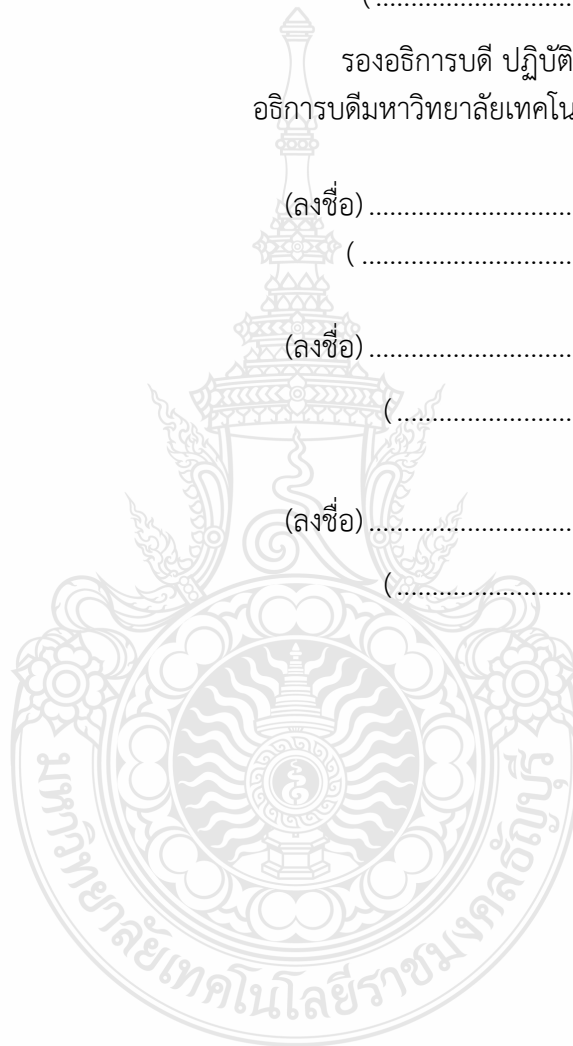
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)



ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

..... (ชื่อนิติบุคคล).....
 (ที่อยู่ของนิติบุคคล).....

 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี
 เลขที่.....
 วันที่.....

ที่อยู่ (ลูกค้า).....



รายการที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงินทั้งสิ้น						

หมายเหตุ :



ผู้รับสินค้า

.....

/...../.....

ผู้ส่งสินค้า

.....

/...../.....

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

ใบตรวจรับครุภัณฑ์

เขียนที่.....(ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

วันที่.....

ตามที่.....(ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้กรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจนับรับครุภัณฑ์ ณ ,,.....(ชื่อหน่วยงาน
ที่ได้รับงบประมาณ),,....., มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่ง.....(ชื่อบริษัท/ห้าง/
ร้าน)..... ผู้ขายได้นำส่งตาม ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย เลขที่..... ลง
วันที่..... ตามต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เลขที่..... ลง
วันที่..... เพื่อใช้ในงานของ..... (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

.....(ระบุชื่อรายการ ยี่ห้อ รุ่น ราคาของสินค้า+ภาษีมูลค่าเพิ่ม)..... ..

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขายข้างต้น และได้ส่ง
มอบแก่.....(ชื่อหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับไว้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว ในวันที่

คณะกรรมการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

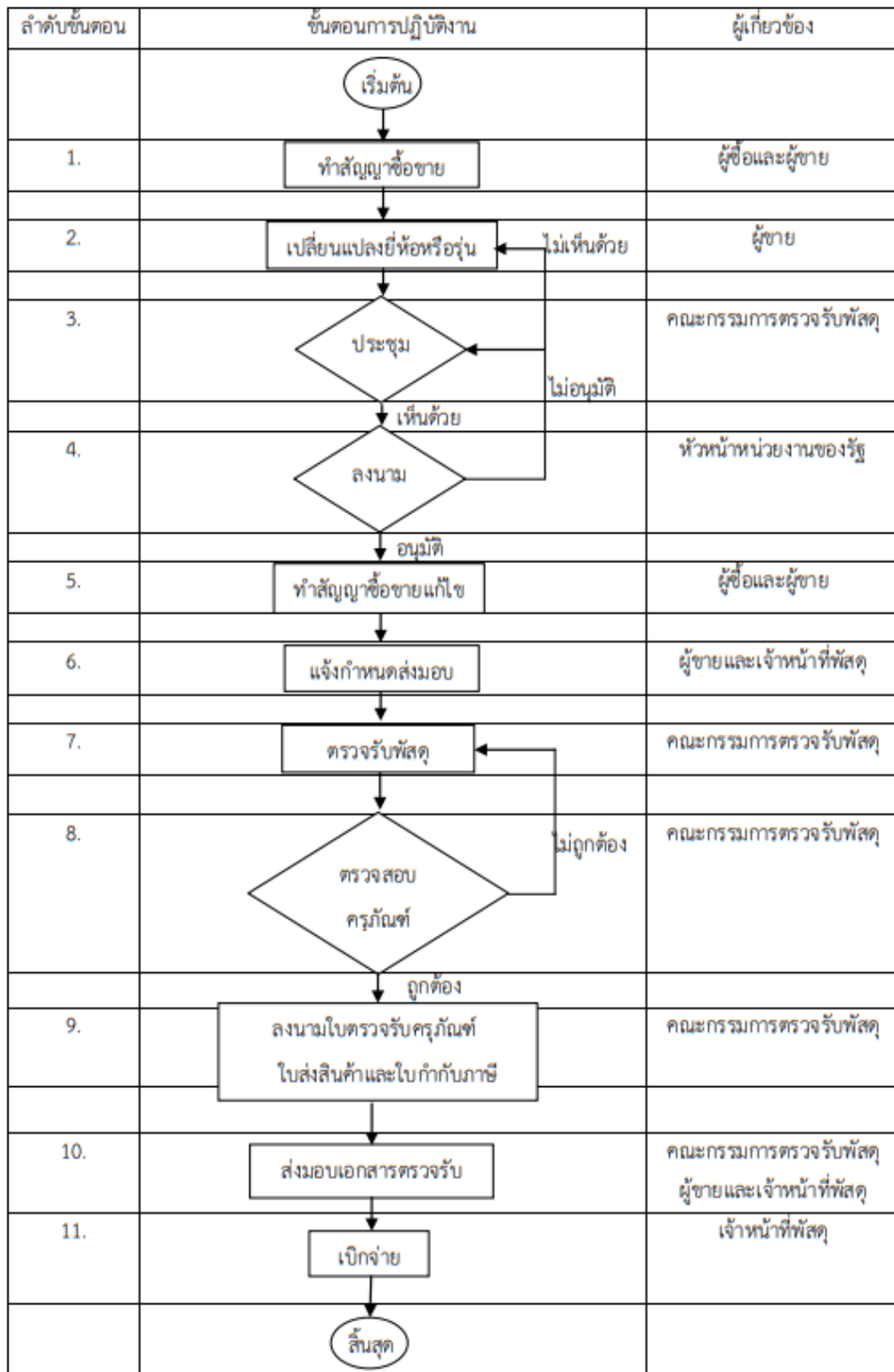
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับครุภัณฑ์

2) กรณีการตรวจรับพัสดุ (ครุภัณฑ์) ไม่ตรงตามสัญญา จะต้องปฏิบัติดังนี้



ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่าง Flow Chart การตรวจรับพัสดุ (ครุภัณฑ์) ไม่ตรงตามสัญญา

จากภาพที่ 4.5 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยฯ) อนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ และตกลงทำสัญญาซื้อขายกัน ระหว่างผู้ซื้อ (มหาวิทยาลัยฯ) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ขาย (ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ) ลงนามใน สัญญาซื้อขายเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในสัญญาซื้อขายจะมีการระบุรายละเอียดยี่ห้อและรุ่นของครุภัณฑ์สถานที่ส่งมอบและวันครบกำหนดส่งมอบ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขายมีหนังสือขอเปลี่ยนแปลง ยี่ห้อ หรือรุ่นของครุภัณฑ์ ที่ไม่ตรงตามสัญญา เนื่องจาก ยี่ห้อหรือรุ่นของครุภัณฑ์ที่ทำสัญญาซื้อขายกันบริษัทผู้ผลิตสินค้าชนิดนั้นได้มีการเปลี่ยนแปลงสายการผลิตหรือ ยกเลิกสายการผลิต ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบครุภัณฑ์ตามข้อกำหนดในสัญญาซื้อขายได้โดยผู้ขายจะต้องมี หนังสือขอเปลี่ยนแปลงยี่ห้อหรือรุ่นครุภัณฑ์พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงและแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือยืนยันการยกเลิกสายการผลิตจากผู้ผลิต หรือผู้ผลิตเปลี่ยนแปลงสายการผลิต ตารางเปรียบเทียบ ระหว่างครุภัณฑ์เดิมที่ทำสัญญากับครุภัณฑ์ใหม่ที่ขอเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งแนบแคตตาล็อกครุภัณฑ์ใหม่ ทั้งนี้ ผู้ขายจะต้องแสดงเจตนาเป็นลายลักษณ์อักษร ว่าไม่ขอเพิ่มวงเงินและไม่ขอขยายระยะเวลาในการส่งมอบ และ ผู้ขายจะต้องทำการเปรียบเทียบราคาระหว่างครุภัณฑ์ตามสัญญาซื้อขายเดิมกับครุภัณฑ์ใหม่ที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยหน่วยงานของรัฐไม่เสียประโยชน์

ขั้นตอนที่ 3 ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงยี่ห้อหรือรุ่นของ ครุภัณฑ์แล้ว จะต้องทำการนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมเพื่อพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงยี่ห้อ หรือรุ่นของครุภัณฑ์ที่ผู้ขายมีหนังสือมาถึงหน่วยงานของรัฐ พร้อมมีมติในที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิมีมติในที่ประชุมอย่างไร จะต้องรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165 และตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุก คนจะต้องลงลายมือกำกับในเอกสารทุกแผ่น

ขั้นตอนที่ 5 กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติการเปลี่ยนแปลงยี่ห้อหรือรุ่นของครุภัณฑ์ตามมติของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดพิมพ์หนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติมและแจ้ง ผู้ขายเพื่อเข้ามาลงนามสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติม แต่ถ้าหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติการขอ เปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องประสานงานกับผู้ขายให้จัดทำเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงมาใหม่

สิ่งที่ต้องตรวจสอบ กรณีที่ผู้ขายมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาลงนามในสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติมในหนังสือ มอบอำนาจ

1. วันที่ที่มอบอำนาจ
2. ผู้มอบอำนาจต้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของนิติบุคคล
3. ระบุตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจ
4. มอบอำนาจให้ดำเนินการแทนในเรื่องใด
5. การระบุชื่อรายการที่จะลงนามในสัญญาซื้อขายถูกต้องหรือไม่
6. การติดอากรแสตมป์ครบถ้วนถูกต้องตามที่มอบอำนาจหรือไม่

8. การลงนามของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน ครบถ้วนหรือไม่

9. เอกสารแนบประกอบการมอบอำนาจครบถ้วนหรือไม่

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ขายพร้อมที่จะส่งมอบครุภัณฑ์ตามสัญญา จะมีหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับกำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยผู้ขายจะต้องระบุวัน เวลา ในการส่งมอบให้ชัดเจน ทั้งนี้จะต้องแจ้งก่อนล่วงหน้า 5 วันทำการ โดยจะแจ้งมาทางโทรสาร หรือ e-mail หรือ ส่งต้นฉบับที่หน่วยงานของรัฐก็ได้ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ตามที่บัตส่งมอบครุภัณฑ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องไปทำการตรวจรับครุภัณฑ์ ณ จุดส่งมอบครุภัณฑ์ตามที่ระบุในสัญญาซื้อขายโดยพร้อมเพรียงกันซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น ใบตรวจรับครุภัณฑ์ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี สัญญาซื้อขาย รายละเอียดแนบท้ายสัญญา และใบนำส่งครุภัณฑ์

สิ่งที่ต้องตรวจสอบในใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษี

1. ชื่อนิติบุคคลที่ทำสัญญาซื้อขายกับมหาวิทยาลัยฯ
2. วันเดือนปีจะต้องตรงกับวันที่แจ้งส่งมอบ
3. ชื่อรายการสินค้า ยี่ห้อ รุ่น จำนวนหน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และราคารวม จะต้องตรงกับสัญญาซื้อขาย รายการสินค้าน้อยรายการใดที่มีการเปลี่ยนแปลงยี่ห้อ รุ่น ก็ให้ระบุตรงกับที่ขอเปลี่ยนแปลง
4. ระบุชื่อผู้ส่งสินค้า ผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล และต้องลงนามครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการตรวจรับครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบตัวครุภัณฑ์ที่นำมาส่งมอบกับสัญญาซื้อขายเดิม สัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติมและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าถูกต้องตรงตามสัญญาซื้อขายและสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อขายและสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ขายจะต้องทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ครุภัณฑ์ดังกล่าวให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขายและสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติมภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับแจ้ง

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงตามสัญญาซื้อขาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะลงลายมือชื่อในใบตรวจรับครุภัณฑ์ ใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษี พร้อมระบุวันที่ในการตรวจรับพัสดุ

กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุชนิดนั้น ๆ มาให้คำปรึกษา หรือหากมีความจำเป็นที่จะส่งพัสดุชนิดนั้น ๆ ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ก็สามารถทำได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

ขั้นตอนที่ 10 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยมอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่จะต้องดำเนินการในระหว่างการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. สัญญาซื้อขายเดิมและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
2. สัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติมและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
3. ใบส่งสินค้า
4. ใบกำกับภาษี (กรณีผู้ขายเข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
5. ใบตรวจรับครุภัณฑ์

ซึ่งสามารถแสดงตัวอย่างของเอกสารได้ดังนี้



สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบล คลองหก อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153180 โดย รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ ชื่อผู้ขาย ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ (ที่อยู่ของผู้ขาย) โทรศัพท์ โดย (ชื่อผู้มีอำนาจหรือชื่อผู้รับมอบอำนาจ) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ลงวันที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย

จำนวน ชุด ประกอบด้วย

1.....ประกอบด้วย

1.1.....ยี่ห้อ รุ่น

จำนวน เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท
(.....)

1.2.....ยี่ห้อ รุ่น

จำนวน เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท
(.....)

1.3.....ยี่ห้อ รุ่น

จำนวน เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท
(.....)

2.....ประกอบด้วย

2.1.....ยี่ห้อ รุ่น

จำนวน เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท
(.....)

2.2.....ยี่ห้อ รุ่น

จำนวน เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท
(.....)

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย

3.....ประกอบด้วย

3.1.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.1.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.2.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.2.3.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.3.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.3.1.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.3.2.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

3.3.3.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....
 จำนวน.....เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
 (.....)

รวมครุภัณฑ์ 1 ชุด เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)
 ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

ข้อ 2 การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1 ... (รายการคุณลักษณะเฉพาะ).....	จำนวน..... หน้า
3.2 ผนวก 2 และแค็ตตาล็อก.....	จำนวน..... หน้า
3.3 ผนวก 3 (ใบเสนอราคา).....	จำนวน..... หน้า
3.4 ผนวก 4 (อื่น ๆ).....	จำนวน..... หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ 4 การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้งผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ 5 การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้วผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้นในกรณีเช่นนี้ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ ของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

ข้อ 6 การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อ..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ข้อ 7 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเองหรือให้ผู้อื่นแก้ไขความ

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ 8 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ 9 การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตาม ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด **12 (สิบสอง) เดือน** นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 10 ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ **0.2 (0.2%)** ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรับหรือบังคับจากหลักประกันตาม (๒๒) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด **15 (สิบห้า) วัน** นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด **15 (สิบห้า) วัน** นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

ข้อ 12 การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13 การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่าง ยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ) ผู้ขาย

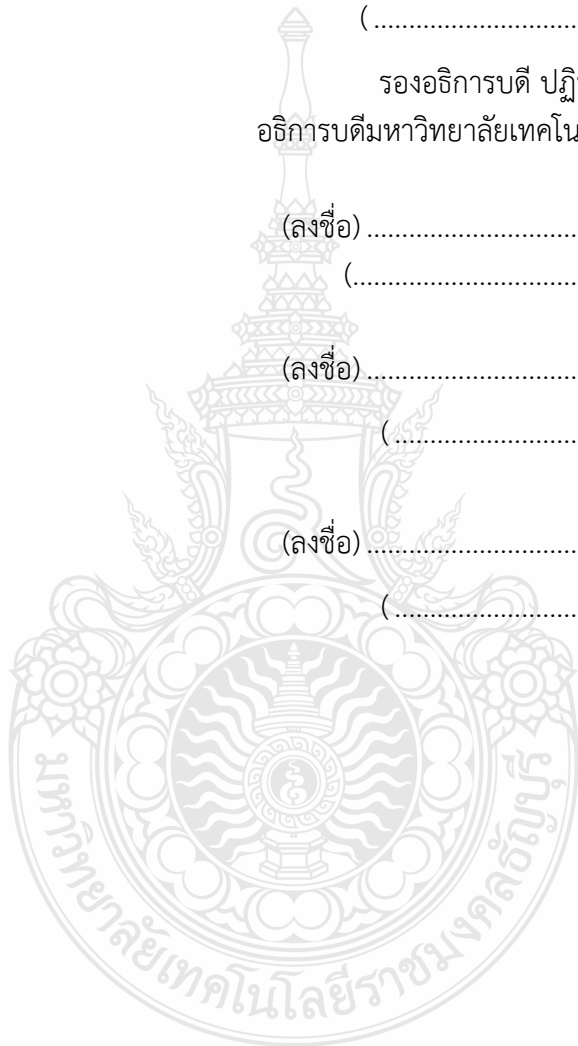
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)



ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย (ต่อ)

สัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติม

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบล
คลองหก อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.....
ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153180 โดย
.....(ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามของผู้ซื้อ).....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ
..... (ระบุชื่อนิติบุคคลผู้ขาย)..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มี
สำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....(สถานที่อยู่ของผู้ขาย)

โดย(ระบุชื่อของผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ) ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนา

ธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ ลงวันที่..... และ
หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย (ระบุชื่อรายการ

เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มบาท (.....) ณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามสัญญาเลขที่..... (ระบุเลขที่สัญญาเดิม)..... ลง
วันที่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สัญญาเดิม” และต่อมาผู้ซื้อและผู้ขาย ได้ตกลงทำสัญญาแก้ไข

เพิ่มเติมจากสัญญาเดิม ดังนี้

ข้อ 1 สัญญานี้เป็นสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิม และหากข้อความใดในสัญญาเดิมขัด
หรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้แทน

ข้อ 2 ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย ดังนี้

“จากเดิม”

“ข้อ 1 ข้อตกลงซื้อขาย”

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย (ระบุชื่อรายการ).....

ประกอบด้วย

..... (ระบุชื่อรายการประกอบย่อยตามสัญญาเดิม).....

เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม..... บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 2 การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

ในกรณีที่เป็นการซื้อขายซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1...(รายการคุณลักษณะเฉพาะ และแค็ตตาล็อก) จำนวน.....หน้า

3.2 ผนวก 2.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....หน้า

3.3 ผนวก 3.....(อื่น ๆ)..... จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ

“เปลี่ยนเป็น”

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย..... (ระบุชื่อรายการ).....

ประกอบด้วย

..... (ระบุชื่อรายการประกอบย่อยที่ขอเปลี่ยนแปลง).....

เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ 2 การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

ในกรณีที่เป็นการซื้อขายซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)

ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1...(รายการคุณลักษณะเฉพาะ และแค็ตตาล็อก) จำนวน หน้า

3.2 ผนวก 2.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน หน้า

3.3 ผนวก 3.....(อื่น ๆ) จำนวน หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อคำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุดและผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ

ข้อ 4. ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการทำสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และผู้ขายยังคงยินยอมให้ผู้ซื้อใช้สิทธิต่าง ๆ ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมทุกประการ

ข้อ 5 ข้อความใดไม่ปรากฏในสัญญานี้ให้เป็นไปตามสัญญาเดิมและที่แก้ไขเพิ่มเติม

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)

.....(ชื่อนิติบุคคล).....

.....(ที่อยู่).....

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

เลขที่.....

วันที่.....

ที่อยู่ (ลูกค้า).....

.....

.....



รายการที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
	(ระบุสินค้าตามที่ขอเปลี่ยนแปลง)					
รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงินทั้งสิ้น						

หมายเหตุ :

ผู้รับสินค้า

.....
.....
...../...../.....

ผู้ส่งสินค้า

.....
.....
...../...../.....

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

ใบตรวจรับครุภัณฑ์

เขียนที่ ... (ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ)

วันที่.....

ตามที่ (ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้กรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจนับรับครุภัณฑ์ ณ ,, (ชื่อหน่วยงาน
ที่ได้รับงบประมาณ),,,,,, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่ง (ชื่อบริษัท/ห้าง/
ร้าน)..... ผู้ขายได้นำส่งตาม ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย เลขที่.....ลง
วันที่.....และสัญญาซื้อขายแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่.....ตาม
ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เลขที่ลงวันที่.....เพื่อใช้
ในงานของ.....(ชื่อหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ).....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดัง
ปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

.....(ระบุชื่อรายการ ยี่ห้อ รุ่น ราคาของสินค้า+ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขายข้างต้น และได้ส่ง
มอบแก่.....(ชื่อหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ).....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรียบร้อยแล้ว
เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่

คณะกรรมการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

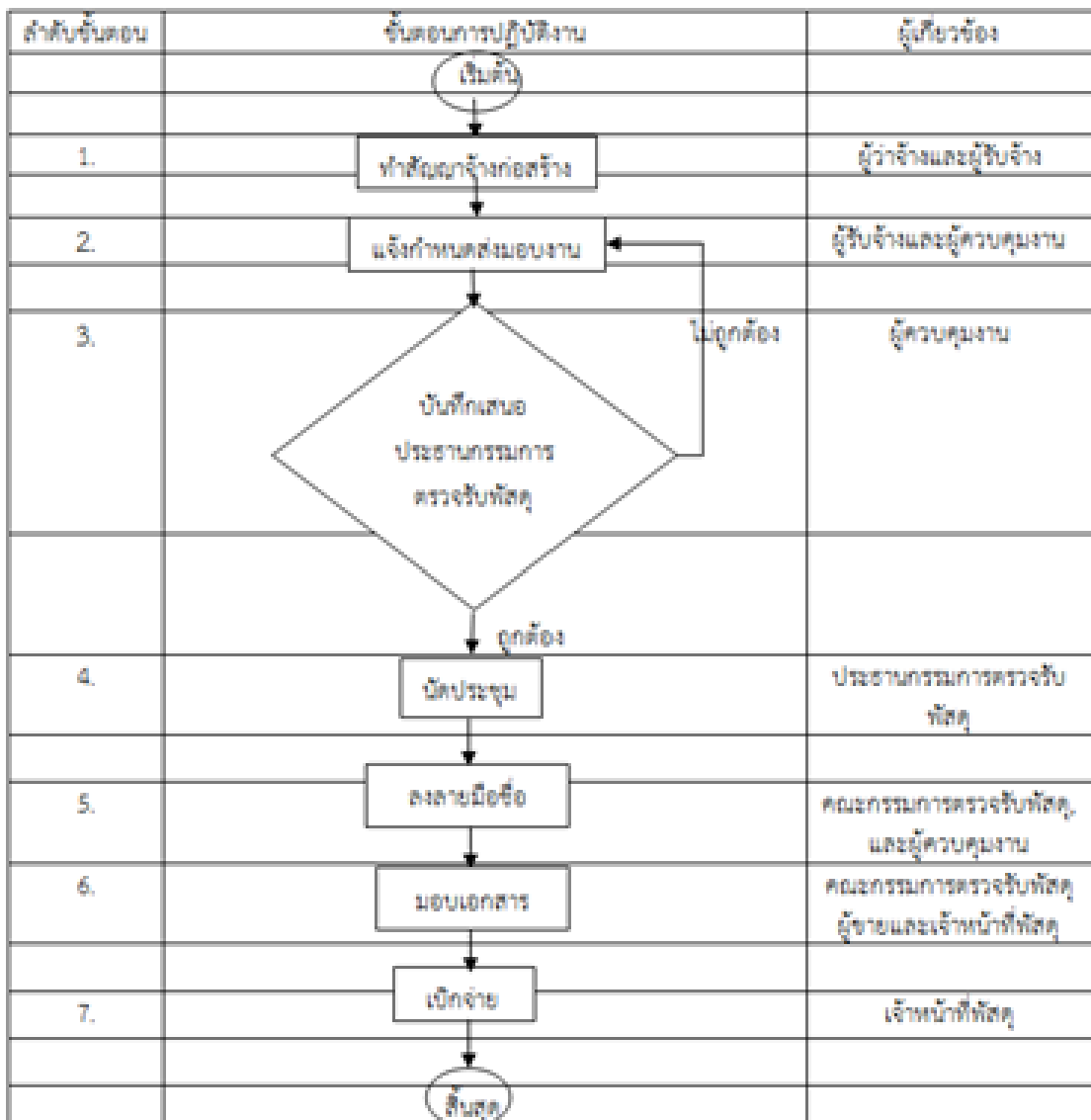
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับครุภัณฑ์

3. กรณีการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง



ภาพที่ 4.10 แสดง Flow Chart การตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง

จากภาพที่ 4.10 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยฯ) อนุมัติให้จัดจ้างงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุงหรืองานซ่อมแซม หรืองานรื้อถอน หมดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว และตกลงทำสัญญาจ้างก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้าง(มหาวิทยาลัยฯ) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้รับจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ) ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในสัญญาจ้างก่อสร้างจะมีการระบุสถานที่ก่อสร้าง งวดงาน งวดเงิน และวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละงวด

สิ่งที่พึงระวัง

กรณีงานก่อสร้าง หรืองานปรับปรุง หรือต่อเติม หรือรื้อถอน รายการนั้น ๆ มีครุภัณฑ์ร่วมด้วย ครุภัณฑ์จะต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบก่อนลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างว่ารายการครุภัณฑ์มีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานคอมพิวเตอร์หรือไม่

สิ่งที่ต้องตรวจสอบ กรณีที่ผู้รับจ้างมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาลงนามในสัญญาจ้างในหนังสือมอบอำนาจ

1. วันที่ที่มอบอำนาจ
2. ผู้มอบอำนาจต้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของนิติบุคคล
3. ระบุตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจ
4. มอบอำนาจให้ดำเนินการแทนในเรื่องใด
5. การระบุชื่อรายการที่จะลงนามในสัญญาจ้างถูกต้องหรือไม่
6. การติดอากรแสตมป์ครบถ้วนถูกต้องตามที่มอบอำนาจหรือไม่
7. การลงนามของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน ครบถ้วนหรือไม่
8. เอกสารแนบประกอบการมอบอำนาจครบถ้วนหรือไม่

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างพร้อมที่จะส่งมอบงานตามงวดงานและงวดเงินในสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยทำเป็นหนังสือแจ้งส่งมอบงาน ระบุปริมาณงานและจำนวนเงินในแต่ละงวดงานพร้อมรูปถ่ายการก่อสร้างที่ดำเนินการในงวดนั้นๆให้ตรงกับสัญญา ยื่นต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ได้รับ ถ้าหากเอกสารการส่งมอบงานถูกต้องผู้ควบคุมงานจะบันทึกถึงตรวจรับแล้ว จะต้องประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ถ้าหากเอกสารการส่งมอบงานไม่ถูกต้องผู้ควบคุมงานจะแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 4 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับเอกสารการส่งมอบงานจากผู้ควบคุมงานแล้ว จะทำการบันทึกนัดหมายวัน เวลา กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อประชุมพิจารณาการตรวจรับงาน

การตรวจรับงานจะกระทำภายหลังจากได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงานของผู้รับจ้าง และตรวจรับภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว จึงทำการตรวจรับงานโดยถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานจ้างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และใบรายงานต่อผู้มีอำนาจส่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐานไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 6 มอบหลักฐานให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

สิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบในเอกสารการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. หนังสือนำเสนอเอกสารการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณว่ามีการระบุชื่อรายการที่ดำเนินการ งวดงานที่ตรวจรับ ปริมาณงานตามงวดงาน ว่าถูกต้องตรงตามสัญญาจ้างหรือไม่
2. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการระบุเลขที่สัญญา ชื่อรายการที่ดำเนินการ วันเดือนปีที่นัดประชุม เวลาที่ประชุม ปริมาณงานตามงวดงาน การมีมติที่ประชุม การลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน การอ้างอิงเลขที่หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

3. ใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน มีการระบุชื่อผู้รับจ้าง ชื่อรายการ เลขที่สัญญาจ้าง ลงวันที่...และสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่.... การระบุปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติตามงวดงานที่ส่งมอบ การระบุวันที่ส่งมอบงานของผู้รับจ้างว่าถูกต้องตรงตามที่ผู้รับจ้างระบุไว้หรือไม่ การระบุวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับถูกต้องหรือไม่ โดยดูจากหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างที่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดประชุมและรายการการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งหมดนี้ เอกสารจะต้องวันเดียวกัน การลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน

4. หนังสือแจ้งส่งมอบงานของผู้รับจ้าง จะต้องระบุเลขที่หนังสือส่งของผู้รับจ้าง การส่งมอบงานงวดที่เท่าไร วันที่ส่งมอบงาน ส่งถึงใคร (เรียน) เอกสารอ้างอิง เอกสารที่ส่งมาด้วย การระบุปริมาณงานตามงวดงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวนเงินและภาษีมูลค่าเพิ่มตามงวดงาน

5. การบันทึกของผู้ควบคุมงานถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสอดคล้องกับหนังสือที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานหรือไม่ วันที่ที่ผู้ควบคุมงานได้รับเอกสาร การลงลายมือชื่อของผู้ควบคุมงานตรงกับคำสั่งหรือไม่

6. ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดประชุมมีการระบุสถานที่ วัน เวลา ตรงกับเอกสารในรายงานการประชุมหรือไม่ การลงลายมือชื่อของประธานฯ และวันที่ที่ได้รับเอกสารต่อจากผู้ควบคุมงานหรือไม่

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่จะต้องดำเนินการในระหว่างการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. สัญญาจ้างก่อสร้างพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา
 2. หนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง
 3. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 4. ใบตรวจรับพัสดุ
 5. ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
 6. ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน
- ซึ่งสามารถแสดงตัวอย่างของเอกสารได้ดังนี้

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี...ตำบล...คลองหก อำเภอ...คลองหลวง จังหวัด...ปทุมธานี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000153180.....โดย.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(ชื่อนิติบุคคล).....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจ) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่.....ลงวันที่.....หนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่.....และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....(ชื่อรายการก่อสร้าง).

จำนวน.....ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี...ตำบล...คลองหก อำเภอ...คลองหลวง จังหวัด...ปทุมธานี ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1	ผนวก 1	แบบรูป	จำนวน.....	หน้า.....
2.2	ผนวก 2	รายการมาตรฐานการก่อสร้าง	จำนวน.....	78 หน้า
2.3	ผนวก 3	บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา	จำนวน.....	หน้า.....
2.4	ผนวก 4	ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จำนวน.....	หน้า.....
2.5	ผนวก 5	หนังสือยืนยันราคา	จำนวน.....	หน้า.....
2.6	ผนวก 6	เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1	จำนวน.....	1 หน้า
2.7	ผนวก 7	เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2	จำนวน.....	4 หน้า
2.8	ผนวก 8	ใบแบ่งงวดงาน	จำนวน.....	หน้า.....
2.9	ผนวก 9	รายละเอียดประกอบแบบ	จำนวน.....	หน้า.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
จำนวนเงิน.....บาท...(.....)
 มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้
 หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อ
 ผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน..... บาท
 (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย
 ทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน..... บาท...(.....).

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเป็นเงิน..... บาท...(.....).

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน พ.ศ.....

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน พ.ศ.....

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน พ.ศ.....

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

งวดที่ 12 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่
เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 13 เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 14 เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท.....(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ 15 เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท.....(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท.....(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท.....(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ 16 เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท.....(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท.....(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท.....(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

งวดที่ 17 เป็นจำนวนเงินบาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท.. (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 18 เป็นจำนวนเงินบาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท.. (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 19 เป็นจำนวนเงินบาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท.. (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

งวดที่ 20 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท... (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 21 เป็นจำนวนเงินบาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท... (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 22 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท... (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 23 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 24 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 25 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 26 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 27 เป็นจำนวนเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท...(.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นเงิน.....บาท...(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท...(.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญารวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....

.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม

หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอน

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญา

ข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนดระยะเวลา..... 2.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด..... 15วัน นับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือ

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้าง ช่วงนั้นทุกประการ

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการทำงานในโรงงานและสถานที่ที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 12. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรูปแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้วหากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอย้ายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญาหากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์จะดำเนินการตามข้อ 19 ต่อไปนี้

ข้อ 15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหาย อันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อ มีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใดผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 18. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานรวมทั้งวัสดุ ชยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้งานได้ทันที

ข้อ 19. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 20. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ภาระของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นำวิก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอพี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาฯ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภาระงานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นำวิให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นำวิแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 21. มาตรฐานที่เมื่อช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จาก....คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบที่...มือ...แรงงาน....หรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ1.0.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- 21.1.....ช่างไม้.....
- 21.2.....ช่างเหล็ก.....
- 21.3.....ช่างเชื่อม.....
- 21.4.....ช่างปูน.....
- 21.5.....ช่างไฟฟ้า.....
- 21.6.....ช่างประปา.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่างพร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานที่เมื่อช่างหรือผู้มีวุฒิปริญญาดังกล่าวในวรรคแรก

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

ข้อ 22. จัดทำและติดตั้งแผ่นป้าย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำและติดตั้งแผ่นป้ายขนาดไม่ต่ำกว่า 1.20x2.40 ม. อย่างน้อย 1 จุด แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้างโดยให้มีรายละเอียดในการประกาศดังนี้ คือ

22.1 ชื่อหน่วยงาน เจ้าของโครงการ สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์ พร้อมดวงตราหน่วยงานเจ้าของโครงการ

22.2 ประเภทและชนิดของสิ่งก่อสร้าง

22.3 ปริมาณงานก่อสร้าง

22.4 ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้างพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

22.5 ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุด

22.6 วงเงินค่าก่อสร้าง

22.7 ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์และต้องเสนอแบบป้ายให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตราไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

เงื่อนไขหลักเกณฑ์ สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

ข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจ้าง.....(ระบุชื่อรายการก่อสร้าง).....

เลขที่.....(ระบุเลขที่สัญญา).....

ทำที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....(ระบุวันที่ทำสัญญา).....

ตามที.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....“ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ได้ทำสัญญาจ้าง
เหมาก่อสร้าง กับ.....(ชื่อนิติบุคคล).....“ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อวันที่.....(ระบุวันที่ทำสัญญา).....นั้น

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันให้มีการใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญา
จ้างเหมาดังกล่าว โดยการนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อ 2. สูตรในการคำนวณค่างานที่จะจ่ายเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างเหมาก่อสร้าง มีดังนี้

$$P = P_0 \times K$$

กำหนดให้ P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

P_0 = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวดซึ่ง
ระบุไว้ในสัญญา แล้วแต่กรณี

K = Escalation Factor ที่หักด้วย 4% เมื่อต้องเพิ่มค่างาน หรือบวกเพิ่ม
4% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

ข้อ 3. สูตรในการคำนวณค่า K สำหรับงานก่อสร้างประเภทต่างๆ ตลอดจนหลักเกณฑ์เงื่อนไขและ
วิธีการคำนวณโดยละเอียดนั้น ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข 2 ที่แนบมานี้และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ
สัญญานี้ด้วย

ข้อตกลงเพิ่มเติมนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงเพิ่มเติมนี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างก็ปรึกษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2

เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ก. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

1. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุงและซ่อมแซมซึ่งเบิกจ่ายค่างานในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามที่ได้กำหนดนี้

2. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ ให้ใช้ทั้งกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิมขณะเมื่อวันเปิดของประกวดราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่นให้ใช้วันเปิดของราคาแทน

3. การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้ไปแล้วผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญา แล้วแต่กรณี

4. การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

ข. ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ในการพิจารณาเพิ่มหรือลดราคาค่างานจ้างเหมาก่อสร้าง ให้คำนวณตามสูตรดังนี้

$$P = P_0 \times K$$

- กำหนดให้
- P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง
 - P₀ = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวดซึ่งระบุไว้ในสัญญา แล้วแต่กรณี
 - K = Escalation Factor ที่หักด้วย 4% เมื่อต้องเพิ่มค่างาน หรือบวกเพิ่ม 4% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

ค. วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

1. การคำนวณ K จากสูตรตามลักษณะงานนั้นๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี 2530 เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

2. การคำนวณ K สำหรับกรณีที่ม้งานก่อสร้างหลายประเภทรวมอยู่ในสัญญาเดียวกันจะต้องแยกค่างานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานนั้น และให้สอดคล้องกับสูตรที่ได้กำหนดไว้

3. การคำนวณหาค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม 3 ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปัดเศษและกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อน แล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเลขสัมพันธ์นั้น

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

4. ให้พิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาค่างานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้าง เมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้นๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K ในเดือนเปิดซองราคามากกว่า 4 % ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน 4 % มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลดค่างานแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด 4 % แรกให้)

5. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญา โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ค่า K ตามสูตรต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างานให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญา หรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วแต่ค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า

6. การจ่ายเงินแต่ละงวด ให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวดตามสัญญาไปก่อน ส่วนค่างานเพิ่มหรือค่างานลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ซึ่งนำมาคำนวณหาค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานงวดนั้นๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงบประมาณ

Escalation Factor K หาได้จากสูตรแบ่งตามประเภทและลักษณะงานดังนี้

1. งานอาคาร

งานอาคาร หมายถึง ตัวอาคาร เช่น ที่ทำการ โรงเรียน โรงพยาบาล หอพัก ที่พักอาศัย หอประชุม อิมเนียม ยิมเนเซียม สระว่ายน้ำ โรงอาหาร คลังพัสดุ โรงงาน รั้ว เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง

- 1.1 ไฟฟ้าของอาคารบรรจุจนถึงสายเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงหม้อแปลงและระบบไฟฟ้าภายในบริเวณ
- 1.2 ประปาของอาคารบรรจุจนถึงท่อเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงระบบประปาภายในบริเวณ
- 1.3 ระบบท่อหรือระบบสายต่างๆ ที่ติดตั้งหรือฝังอยู่ในส่วนของอาคาร เช่น ท่อปรับอากาศ ท่อก๊าซ สายไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศ สายล่อฟ้า ฯลฯ
- 1.4 ทางระบายน้ำของอาคารจนถึงทางระบายน้ำภายนอก
- 1.5 ส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับอาคารเฉพาะส่วนที่ติดกับอาคารโดยต้องสร้างหรือประกอบพร้อมกับการก่อสร้างอาคาร แต่ไม่รวมถึงเครื่องจักรหรือเครื่องมือกลที่นำมาประกอบหรือติดตั้ง เช่น ลิฟท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ฯลฯ
- 1.6 ทางเข้ารอบอาคาร ดินถม ดินตัก ห่างจากอาคารโดยรอบไม่เกิน 3 เมตร

ใช้สูตร
$$K = 0.25 + 0.15 \frac{I_t}{I_0} + 0.10 \frac{C_t}{C_0} + 0.40 \frac{M_t}{M_0} + 0.10 \frac{S_t}{S_0} \dots\dots\dots(1)$$

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

2. งานดิน

2.1 งานดิน หมายถึง การขุดดิน การตักดิน การบดอัดดิน การขุดเปิดหน้าดิน การเกลี่ยบดอัดดิน การขุด-ถมบดอัดแน่น เขื่อน คลอง คันคลอง คันกั้นน้ำ คันทาง ซึ่งต้องใช้เครื่องจักรเครื่องมือกลปฏิบัติงาน

สำหรับการถมดินให้หมายความถึง การถมดินหรือทรายหรือวัสดุอื่น ที่มีการควบคุมคุณสมบัติของวัสดุนั้นๆ และมีข้อกำหนดวิธีการถม รวมทั้งมีการบดอัดแน่นโดยใช้เครื่องจักรเครื่องมือกลเพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างถนนหรือเขื่อนชลประทาน

ทั้งนี้ให้รวมถึงงานประเภท Embankment, Excavation, Subbase, Selected material, Untreated Base และ Shoulder

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.10 \frac{I_t}{I_0} + 0.40 \frac{E_t}{E_0} + 0.20 \frac{F_t}{F_0} \dots\dots\dots(2)$$

3. งานทาง

3.1 งานผิวทาง Prime coat, Tack coat, Seal coat

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.40 \frac{A_t}{A_0} + 0.20 \frac{E_t}{E_0} + 0.10 \frac{F_t}{F_0} \dots\dots\dots(3)$$

3.2 งานผิวทาง Surface treatment slurry seal

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.10 \frac{M_t}{M_0} + 0.30 \frac{A_t}{A_0} + 0.20 \frac{E_t}{E_0} + 0.10 \frac{F_t}{F_0} \dots\dots\dots(4)$$

3.3 งานผิวทาง Asphaltic concrete, Penetration Macadam

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.10 \frac{M_t}{M_0} + 0.40 \frac{A_t}{A_0} + 0.10 \frac{E_t}{E_0} + 0.10 \frac{F_t}{F_0} \dots\dots\dots(5)$$

3.4 งานผิวถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมายถึง ผิวถนนคอนกรีตที่ใช้เหล็กเสริมซึ่งประกอบด้วย ตะแกรงเหล็กเส้นหรือตะแกรงลวดเหล็กกล้าเชื่อมติด (Welded steel wire fabric) เหล็กเดือย (Dowel bar) เหล็กยึด (Deformed tie bar) และรอยต่อต่างๆ (Joint) ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงแผ่นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณคอสะพาน (R.C.Bridge Approach) ด้วย

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.10 \frac{I_t}{I_0} + 0.35 \frac{C_t}{C_0} + 0.10 \frac{M_t}{M_0} + 0.15 \frac{S_t}{S_0} \dots\dots\dots(6)$$

3.5 งานท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กและงานบ่อกัก หมายถึง ท่อคอนกรีตเสริมเหล็กสำหรับงานระบายน้ำ (Precast reinforced concrete drainage pipe) งานรางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก งานดาดคอนกรีตเสริมเหล็กรางระบายน้ำและบริเวณลาดคอสะพาน รวมทั้งงานบ่อกักคอนกรีตเสริมเหล็กและงานคอนกรีตเสริมเหล็กอื่นที่มีรูปแบบ และลักษณะงานคล้ายคลึงกัน เช่น งานบ่อกัก (Manhole) ท่อร้อยสายโทรศัพท์ ท่อร้อยสายไฟฟ้า เป็นต้น

ใช้สูตร
$$K = 0.35 + 0.20 \frac{I_t}{I_0} + 0.15 \frac{C_t}{C_0} + 0.15 \frac{M_t}{M_0} + 0.15 \frac{S_t}{S_0} \dots\dots\dots(7)$$

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

4. งานระบบสาธารณูปโภค

4.1 งานวางท่อ AC และ PVC

4.1.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ และ/หรือ อุปกรณ์ให้

ใช้สูตร
$$K = 0.50 + 0.25 \frac{I_t}{I_0} + 0.25 \frac{M_t}{M_0} \dots\dots\dots(8)$$

4.1.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ AC และ/หรือ อุปกรณ์

ใช้สูตร
$$K = 0.40 + 0.10 \frac{I_t}{I_0} + 0.10 \frac{M_t}{M_0} + 0.40 \frac{AC_t}{AC_0} \dots\dots\dots(9)$$

4.1.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาท่อ PVC และ/หรือ อุปกรณ์

ใช้สูตร
$$K = 0.40 + 0.10 \frac{I_t}{I_0} + 0.10 \frac{M_t}{M_0} + 0.40 \frac{PVC_t}{PVC_0} \dots\dots\dots(10)$$

4.2 วางท่อ PVC หุ้มด้วยคอนกรีต

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.10 \frac{I_t}{I_0} + 0.20 \frac{C_t}{C_0} + 0.05 \frac{M_t}{M_0} + 0.05 \frac{S_t}{S_0} + 0.30 \frac{PVC_t}{PVC_0} \dots\dots\dots(11)$$

4.3 งานวางท่อ PVC กลบทราย

ใช้สูตร
$$K = 0.25 + 0.05 \frac{I_t}{I_0} + 0.05 \frac{M_t}{M_0} + 0.65 \frac{PVC_t}{PVC_0} \dots\dots\dots(12)$$

4.4 งานวางท่อเหล็กอาบสังกะสี

ใช้สูตร
$$K = 0.25 + 0.25 \frac{I_t}{I_0} + 0.50 \frac{GIP_t}{GIP_0} \dots\dots\dots(13)$$

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

**** ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ ****
จัดทำโดยกระทรวงพาณิชย์

K	=	Escalation Factor
I _t	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
I ₀	=	ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
C _t	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
C ₀	=	ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
M _t	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
M ₀	=	ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
S _t	=	ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
S ₀	=	ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
A _t	=	ดัชนีราคาแอสฟัลท์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
A ₀	=	ดัชนีราคาแอสฟัลท์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
E _t	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
E ₀	=	ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
F _t	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
F ₀	=	ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
AC _t	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
AC ₀	=	ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
PVC _t	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
PVC ₀	=	ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
GIP _t	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กออบสังกะสี ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
GIP ₀	=	ดัชนีราคาท่อเหล็กออบสังกะสี ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา
ในงานก่อสร้าง..... (ระบุชื่อรายการก่อสร้าง)		
ใช้สูตรที่		

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....

.....(ที่อยู่).....

.....(วันเดือนปีที่ส่งมอบ).....

ที่.....(เลขที่หนังสือของผู้รับจ้าง).....

เรื่อง ขอส่งมอบงานงวดที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบแสดงรายการ ปริมาณเทียบผลงานที่แล้วเสร็จ งวดที่..... จำนวน.....แผ่น

2. ภาพถ่าย จำนวนแผ่น

3. แพลนแสดงตำแหน่งผลงานที่ส่งงวดที่.....จำนวน.....แผ่น

ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง.....ได้เป็นผู้รับจ้างงาน.....(ชื่อรายการ.....

บัดนี้ งานดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญางวดงานที่..... มีรายละเอียดดังนี้ คือ

.....(ปริมาณงานที่ระบุในงวดงาน.....

.....(ปริมาณงานที่ระบุในงวดงาน.....

.....(ปริมาณงานที่ระบุในงวดงาน.....

จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับงาน และโปรดดำเนินการเบิกเงิน

ค่างานจำนวน.....(ระบุจำนวนเงินตามงวดงาน).....(.....) โดยจำนวนเงินดังกล่าวได้

รวมเงินภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วจำนวน.....บาท (.....)(ระบุชื่อผู้รับจ้าง).....ขอรับรองว่าได้

จดทะเบียนประกอบการภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจรับงาน จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการโครงการ

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งส่งมอบงาน

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(ระบุชื่อรายการ).....
 สัญญาเลขที่.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ครั้งที่.....วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.
 ณ ห้องประชุม.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง.....(ระบุชื่อรายการ)..... ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่ง.....(ระบุชื่อผู้รับจ้าง).....เป็นผู้รับจ้างตามรายการและรายละเอียดที่กำหนดในสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างได้ดำเนินการก่อสร้าง โดยมีความคืบหน้ามาเป็นลำดับ พร้อมกันนี้ ผู้รับจ้างได้ขอส่งมอบงาน.....(ระบุงวดงาน).....ซึ่งมีกรอบการดำเนินงานดังต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 ขอส่งมอบงาน.....(ระบุงวดงาน).....

หนังสือผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขอส่งมอบงาน.....(ระบุงวดงาน)..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ไปพิจารณาและตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง.....(ระบุชื่อรายการ).....ปรากฏว่า ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

.....ในสัญญากำหนด.....(ระบุงวดงาน).....เสร็จเรียบร้อยทุกประการ คณะกรรมการฯ จึงมีมติให้รับงาน.....(ระบุงวดงาน).....ได้

มติที่ประชุม รับทราบ และได้ไปพิจารณากรอบงาน ตามงวดงานที่ขอส่ง.....(ระบุงวดงาน).....ในพื้นที่จริงและได้มีมติให้ตรวจรับงานได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน

.....ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

ปิดประชุมเวลา..... น

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (สิ่งก่อสร้าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งมี _____ (ระบุชื่อผู้รับจ้าง)
 เป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง _____ (ระบุชื่อรายการ) ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 ธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน _____ (ระบุปริมาณงานตามสัญญาในแต่ละงวดงาน)
 ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เสร็จถูกต้องตามสัญญา (ระบุงวดงาน) ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และได้รับมอบงานแล้ว ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินงวดที่ _____ (ระบุงวดงาน) ตามสัญญาข้อ 4. เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
 (ระบุจำนวนเงินตัวอักษร)

ในการนี้ผู้รับจ้างได้ทำงานเกินกำหนดสัญญา ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นเวลา _____ วัน และได้รับอนุมัติให้ต่อสัญญาจาก
 ท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และจากท่านปลัดกระทรวงศึกษาธิการ _____ ครั้ง
 ครั้งที่ _____ ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เป็นเวลา _____ วัน
 คงทำงานเกินกำหนดสัญญาไป _____ วัน จะต้องเสียค่าปรับวันละ _____ บาท
 (_____) รวมเป็นเงิน _____ บาท
 (_____) หักเบิกจ่ายล่วงหน้า _____ บาท
 (_____) และภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน _____ บาท
 (_____) คงได้รับเงินงวดนี้ เป็นเงิน _____ บาท
 (_____)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 _____ ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการฯ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน
 _____ ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ (สิ่งก่อสร้าง)

ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ตามที่ _____ (ระบุชื่อผู้รับจ้าง) ผู้รับจ้าง
_____ (ระบุชื่อรายการ)ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน _____
ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____)คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการโดยได้พิจารณา และตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างตามกำหนดใน
.....(ระบุงวดงาน)..... โดยเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและตามแบบรูปรายการละเอียดถูกต้อง
เรียบร้อยแล้ว การจ้างรายนี้ได้ส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนแบบรูปและหรือรายการคือ
-หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้มา ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เพื่อผู้รับจ้างได้ขอรับเงินงวดที่ _____ ตามสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

_____	ลงชื่อ _____	ประธานกรรมการฯ
_____	ลงชื่อ _____	กรรมการ
_____	ลงชื่อ _____	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน

_____ ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.15 ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (สิ่งก่อสร้าง)

ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุซึ่ง _____ (ระบุชื่อผู้รับจ้าง)
 เป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง _____ (ระบุชื่อรายการ) ณ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน _____

ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 แล้วเสร็จถูกต้องตามสัญญา (ระบุงวดงาน) ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินงวดที่ _____ (ระบุงวดงาน) ตามสัญญาข้อ 4. เป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____)

จึงขอประทานรายงานต่อ ท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อทราบระเบียบ
 กระบวนการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

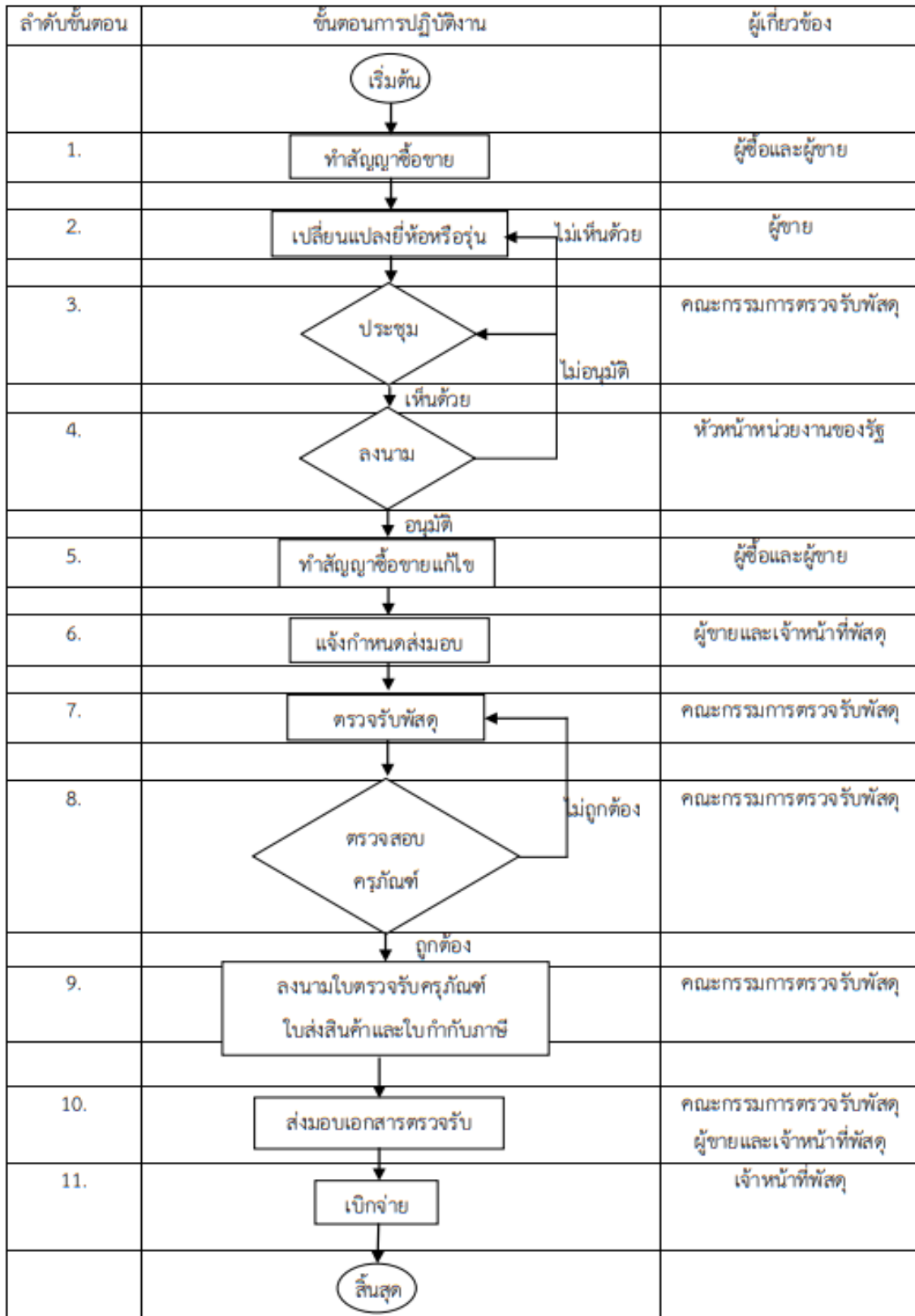
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

_____ ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการฯ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน

_____ ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมงาน

2) กรณีการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการจะต้องปฏิบัติดังนี้



ภาพที่ 4.17 แสดง Flow Chart การขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ

จากภาพที่ 4.17 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยฯ) อนุมัติให้จัดจ้างงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุง หรืองานซ่อมแซม หรืองานรื้อถอน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว และตกลงทำสัญญาจ้างก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยฯ) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้รับจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ) ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในสัญญาจ้างก่อสร้างจะมีการระบุสถานที่ก่อสร้าง งวดงาน งวดเงิน และวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละงวด

ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุงหรือซ่อมแซมหรือรื้อถอน ระหว่างงวด ผู้รับจ้างมีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ พร้อมแจ้งเหตุผลและแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เนื่องจากสภาพหน้างานจริงกับแบบรูปรายการไม่สอดคล้องกัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงานตามสัญญาเดิมเปรียบเทียบกับบัญชีแสดงปริมาณงานใหม่ งานเพิ่ม งานลด ในส่วนที่ขอเปลี่ยนแปลง พร้อมจัดทำแบบรูปรายการใหม่ที่ขอเปลี่ยนแปลงแนบมาพร้อมกับหนังสือขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ และผู้รับจ้างต้องแสดงเจตนาเป็นลายลักษณ์อักษร ว่าไม่ขอเพิ่มวงเงินและไม่ขอขยายระยะเวลา ยื่นต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 3 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมเพื่อพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการจากผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำรายงานการประชุมพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานจะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารที่ขอเปลี่ยนแปลงทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดส่งเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถ้าหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว แต่ถ้าหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติก็จะส่งคืนเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทั้งหมดไปให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาใหม่พร้อมจัดทำเอกสารประกอบเพิ่มเติม ถ้าหากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการโดยเร็ว

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงลายมือชื่อในสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่ขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการซึ่งกระทบกับสัญญาจ้างเดิมพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทั้งหมดแนบทำสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมด้วย

ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน ตามงวดงานและงวดเงินในสัญญาจ้าง โดยระบุปริมาณงานและจำนวนเงินในแต่ละงวดงานพร้อมรูปถ่ายการก่อสร้างที่ดำเนินการในงวดนั้น ๆ ให้ตรงกับสัญญา ยื่นต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ถ้าเอกสารการส่งมอบงานถูกต้อง ผู้ควบคุมงานจะบันทึกถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ถ้าหากเอกสารการส่งมอบงานไม่ถูกต้องผู้ควบคุมงานจะแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามสัญญา

ขั้นตอนที่ 8 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดกรรมการตั้งวัน เวลา เพื่อประชุมและทำการตรวจรับงานในเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

การตรวจรับงานจะกระทำภายหลังจากได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงานของผู้รับจ้าง และตรวจรับภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว จึงทำการตรวจรับงานโดยถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานจ้างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐานไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 10 มอบหลักฐานให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

สิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบในเอกสารการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. หนังสือนำส่งเอกสารการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณว่ามีการระบุชื่อรายการที่ดำเนินการ งวดงานที่ตรวจรับ ปริมาณงานตามงวดงาน ว่าถูกต้องตรงตามสัญญาจ้างหรือไม่
2. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการระบุเลขที่สัญญา ชื่อรายการที่ดำเนินการวันเดือนปี ที่นัดประชุม เวลาที่ประชุม ปริมาณงานตามงวดงาน การมีมติที่ประชุม การลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน การอ้างอิงเลขที่หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
3. ใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน มีการระบุชื่อผู้รับจ้าง ชื่อรายการ เลขที่สัญญาจ้าง ลงวันที่...และสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่... การระบุปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติตามงวดงานที่ส่งมอบ การระบุวันที่ส่งมอบงานของผู้รับจ้างว่าถูกต้องตรงตามที่ผู้รับจ้างระบุไว้หรือไม่ การระบุวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับถูกต้องหรือไม่ โดยดูจากหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างที่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดประชุมและรายการการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งหมดนี้ เอกสารจะต้องวันเดียวกัน การลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน
4. หนังสือแจ้งส่งมอบงานของผู้รับจ้าง จะต้องระบุเลขที่หนังสือส่งของผู้รับจ้าง การส่งมอบงานงวดที่เท่าไร วันที่ส่งมอบงาน ส่งถึงใคร (เรียน) เอกสารอ้างอิง เอกสารที่ส่งมาด้วย การระบุปริมาณงานตามงวดงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวนเงินและภาษีมูลค่าเพิ่มตามงวดงาน
5. การบันทึกของผู้ควบคุมงานถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสอดคล้องกับหนังสือที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานหรือไม่ วันที่ที่ผู้ควบคุมงานได้รับเอกสาร การลงลายมือชื่อของผู้ควบคุมงานตรงกับคำสั่งหรือไม่
6. ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดประชุมมีการระบุสถานที่ วัน เวลา ตรงกับเอกสารในรายงานการประชุมหรือไม่ การลงลายมือชื่อของประธานฯ และวันที่ที่ได้รับเอกสารต่อจากผู้ควบคุมงานหรือไม่

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่จะต้องดำเนินการในระหว่างการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. สัญญาจ้างก่อสร้างพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา
2. สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา
3. หนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง
4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. ใบตรวจรับพัสดุ
6. ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
7. ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน

ซึ่งสามารถแสดงตัวอย่างของเอกสารได้ดังนี้



สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบล..... คลองหก อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000153180 โดย..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ชื่อนิติบุคคล)..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ..... สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โดย..... (ชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจ)..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่..... ลงวันที่..... หนังสือมอบอำนาจ..... ลงวันที่..... -..... และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (ชื่อรายการก่อสร้าง) จำนวน..... ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบล..... คลองหก อำเภอ คลองหลวง จังหวัด..... ปทุมธานี..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1	ผนวก 1..... แบบรูป.....	จำนวน.....	หน้า.....
2.2	ผนวก 2..... รายการมาตรฐานการก่อสร้าง.....	จำนวน..... 78.....	หน้า.....
2.3	ผนวก 3..... บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา.....	จำนวน.....	หน้า.....
2.4	ผนวก 4..... ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา..... อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....	จำนวน.....	หน้า.....
2.5	ผนวก 5..... หนังสือยืนยันราคา.....	จำนวน.....	หน้า.....
2.6	ผนวก 6..... เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1.....	จำนวน..... 1.....	หน้า.....
2.7	ผนวก 7..... เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2.....	จำนวน..... 4.....	หน้า.....
2.8	ผนวก 8..... ใบแบ่งงวดงาน.....	จำนวน.....	หน้า.....
2.9	ผนวก 9..... รายละเอียดประกอบแบบ.....	จำนวน.....	หน้า.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....

.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 12 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

งวดที่ 13 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 14 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 15 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

งวดที่ 16 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 17 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 18 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 19 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 20 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 21 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 งวดที่ 22 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 งวดที่ 23 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 งวดที่ 24 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 -(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 งวดที่ 25 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 งวดที่ 26 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 งวดที่ 27. (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).
 เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาารวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง

ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิด

สัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างมิใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนดระยะเวลา.....2.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีข้อขัดข้อง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 15.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญาจะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้าง ช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญา อันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการทำงาน ในโรงงาน และสถานที่ที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือ ในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 12. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรูปแบบรูปรายการละเอียด โดยถี่ถ้วนแล้วหากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลงซึ่งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามข้อ 19 ต่อไป

ข้อ 15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติ ตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจน แล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อ มีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับ งานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน การปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตาม สัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงิน ใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจาก จำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตาม สัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 18. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดา เครื่องใช้ในการทำงานรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ย พื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้งานได้ทันที

ข้อ 19. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือ พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตาม เงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็น หนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องใน การที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ ฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่ เห็นสมควร

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 20. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ นี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีเอฟเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาฯ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 21. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จาก...คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน... หรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ...10 ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- 21.1..... ช่างไม้.....
- 21.2..... ช่างเหล็ก.....
- 21.3..... ช่างเชื่อม.....
- 21.4..... ช่างปูน.....
- 21.5..... ช่างไฟฟ้า.....
- 21.6..... ช่างประปา.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปริญญาดังกล่าวในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญาฯ นี้ของผู้รับจ้าง

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 22. จัดทำและติดตั้งแผ่นป้าย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำและติดตั้งแผ่นป้ายขนาดไม่ต่ำกว่า 1.20x2.40 ม. อย่างน้อย 1 จุด แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้างโดยให้มีรายละเอียดในการประกาศดังนี้ คือ

22.1 ชื่อหน่วยงาน เจ้าของโครงการ สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์ พร้อม
ดวงตรา หน่วยงานเจ้าของโครงการ

22.8 ประเภทและชนิดของสิ่งก่อสร้าง

22.9 ปริมาณงานก่อสร้าง

22.10 ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้างพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

22.11 ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุด

22.12 วงเงินค่าก่อสร้าง

22.13 ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์และต้อง
เสนอแบบป้ายให้ ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อน

สัญญาขึ้นทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตราไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

เงื่อนไขหลักเกณฑ์ สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

ข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจ้าง.....(ระบุชื่อรายการก่อสร้าง).....

เลขที่.....(ระบุเลขที่สัญญา).....

ทำที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....(ระบุวันที่ทำสัญญา).....

ตามที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....“ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ได้ทำสัญญาจ้าง
 เหมาก่อสร้าง กับ.....(ชื่อนิติบุคคล).....“ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อวันที่.....(ระบุวันที่ทำ
 สัญญา).....นั้น ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างดังกล่าว
 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันให้มีการใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้าง
 ตามสัญญาจ้างเหมาดังกล่าว โดยการนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลง
 ไป

ข้อ 2. สูตรในการคำนวณค่างานที่จะจ่ายเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างเหมาก่อสร้าง มีดังนี้

$$P = P_0 \times K$$

กำหนดให้ P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

P₀ = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวดซึ่ง
 ระบุไว้ในสัญญา แล้วแต่กรณี

K = Escalation Factor ที่หักด้วย 4% เมื่อต้องเพิ่มค่างาน หรือบวกเพิ่ม
 4% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

ข้อ 3. สูตรในการคำนวณค่า K สำหรับงานก่อสร้างประเภทต่างๆ ตลอดจนหลักเกณฑ์เงื่อนไขและ
 วิธีการคำนวณโดยละเอียดนั้น ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข 2 ที่แนบมานี้และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ
 สัญญานี้ด้วย

ข้อตกลงเพิ่มเติมนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่าน
 และเข้าใจข้อความในข้อตกลงเพิ่มเติมนี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้
 เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2

เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ก. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

1. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุงและซ่อมแซม ซึ่งเบิกจ่ายค่างานในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่นที่ เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามที่ได้กำหนดนี้

2. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ ให้ใช้ทั้งกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อ ด้ชนีราคาซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิมขณะเมื่อวันเปิดซอง ประกวดราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่นให้ใช้วันเปิดซองราคาแทน

3. การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้ไป แล้วผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้อง เรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวด ต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญา แล้วแต่กรณี

4. การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ตาม เงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และให้ถือ การพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

ข. ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ในการพิจารณาเพิ่มหรือลดราคาค่างานจ้างเหมาก่อสร้าง ให้คำนวณตามสูตรดังนี้

$$P = P_0 \times K$$

กำหนดให้ P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

P_0 = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวดซึ่ง ระบุไว้ในสัญญา แล้วแต่กรณี

K = Escalation Factor ที่หักด้วย 4% เมื่อต้องเพิ่มค่างาน หรือบวกเพิ่ม 4% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

ค. วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

1. การคำนวณ K จากสูตรตามลักษณะงานนั้นๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของ กระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี 2530 เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

2. การคำนวณ K สำหรับกรณีที่มิงานก่อสร้างหลายประเภทรวมอยู่ในสัญญาเดียวกันจะต้อง แยกค่างานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานนั้น และให้สอดคล้องกับสูตรที่ได้กำหนดไว้

3. การคำนวณหาค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม 3 ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปัดเศษ และ กำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อน แล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเลข สัมพันธ์นั้น

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

4. ให้พิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาทำงานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้าง เมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้นๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K ในเดือนเปิดของราคา มากกว่า 4% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน 4% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลดค่างานแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด 4% แรกให้)

5. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญา โดยเป็น ความผิดของผู้รับจ้าง ค่า K ตามสูตรต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างานให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตาม อายุสัญญา หรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วแต่ค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า

6. การจ่ายเงินแต่ละงวด ให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวดตามสัญญาไปก่อน ส่วนค่างานเพิ่มหรือค่างานลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ซึ่งนำมาคำนวณหาค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานงวดนั้นๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับ สำนักงบประมาณ

Escalation Factor K หาได้จากสูตรซึ่งแบ่งตามประเภทและลักษณะงานดังนี้

1. งานอาคาร

งานอาคาร หมายถึง ตัวอาคาร เช่น ที่ทำการ โรงเรียน โรงพยาบาล หอพัก ที่พักอาศัย หอประชุม อิมจันทร์ ยิมเนเซียม สระว่ายน้ำ โรงอาหาร คลังพัสดุ โรงงาน รั้ว เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง

- 1.1 ไฟฟ้าของอาคารบรรจุถึงสายเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงหม้อแปลงและระบบไฟฟ้าภายในบริเวณ
- 1.2 ประปาของอาคารบรรจุถึงท่อเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงระบบประปาภายในบริเวณ
- 1.3 ระบบท่อหรือระบบสายต่างๆ ที่ติดตั้งหรือฝังอยู่ในส่วนของอาคาร เช่น ท่อปรับอากาศ ท่อก๊าซ สายไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศ สายล่อฟ้า ฯลฯ
- 1.4 ทางระบายน้ำของอาคารจนถึงทางระบายน้ำภายนอก
- 1.5 ส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับอาคารเฉพาะส่วนที่ติดกับอาคารโดยต้องสร้างหรือประกอบพร้อมกับการก่อสร้างอาคาร แต่ไม่รวมถึงเครื่องจักรหรือเครื่องมือกลที่นำมาประกอบหรือติดตั้ง เช่น ลิฟท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ฯลฯ

1.6 ทางเท้ารอบอาคาร ดินถม ดินดัก ห่างจากอาคารโดยรอบไม่เกิน 3 เมตร

ใช้สูตร
$$K = 0.25 + 0.15 \frac{I_t}{I_0} + 0.10 \frac{C_t}{C_0} + 0.40 \frac{M_t}{M_0} + 0.10 \frac{S_t}{S_0} \dots\dots\dots(1)$$

2. งานดิน

2.1 งานดิน หมายถึง การขุดดิน การตักดิน การบดอัดดิน การขุดเปิดหน้าดิน การเกลี่ยบดอัดดิน การขุด-ถมบดอัดแน่น เขื่อน คลอง คันคลอง คันกั้นน้ำ คันทาง ซึ่งต้องใช้เครื่องจักรเครื่องมือกลปฏิบัติงาน

สำหรับการถมดินให้หมายความถึง การถมดินหรือทรายหรือวัสดุอื่น ที่มีการควบคุมคุณสมบัติของวัสดุนั้นๆ และมีข้อกำหนดวิธีการถม รวมทั้งมีการบดอัดแน่นโดยใช้เครื่องจักรเครื่องมือกลเพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างถนนหรือเขื่อนชลประทาน

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ทั้งนี้ให้รวมถึงงานประเภท Embankment, Excavation, Subbase, Selected material, Untreated Base และ Shoulder

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.10 \frac{I_t}{I_0} + 0.40 \frac{E_t}{E_0} + 0.20 \frac{F_t}{F_0} \dots\dots\dots(2)$$

3. งานทาง

3.1 งานผิวทาง Prime coat, Tack coat, Seal coat

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.40 \frac{A_t}{A_0} + 0.20 \frac{E_t}{E_0} + 0.10 \frac{F_t}{F_0} \dots\dots\dots(3)$$

3.2 งานผิวทาง Surface treatment slurry seal

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.10 \frac{M_t}{M_0} + 0.30 \frac{A_t}{A_0} + 0.20 \frac{E_t}{E_0} + 0.10 \frac{F_t}{F_0} \dots\dots\dots(4)$$

3.3 งานผิวทาง Asphaltic concrete, Penetration Macadam

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.10 \frac{M_t}{M_0} + 0.40 \frac{A_t}{A_0} + 0.10 \frac{E_t}{E_0} + 0.10 \frac{F_t}{F_0} \dots\dots\dots(5)$$

3.4 งานผิวถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมายถึง ผิวถนนคอนกรีตที่ใช้เหล็กเสริม ซึ่งประกอบด้วย

ตะแกรงเหล็กเส้นหรือตะแกรงลวดเหล็กกล้าเชื่อมติด (Welded steel wire fabric) เหล็กเดือย (Dowel bar) เหล็กยึด (Deformed tie bar) และรอยต่อต่างๆ (Joint) ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง แผ่นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณคอสสะพาน (R.C.Bridge Approach) ด้วย

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.10 \frac{I_t}{I_0} + 0.35 \frac{C_t}{C_0} + 0.10 \frac{M_t}{M_0} + 0.15 \frac{S_t}{S_0} \dots\dots\dots(6)$$

3.5 งานท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กและงานบ่อพัก หมายถึง ท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก

สำหรับงานระบายน้ำ (Precast reinforced concrete drainage pipe) งานวางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก งานลาดคอนกรีตเสริมเหล็กวางระบายน้ำและบริเวณลาดคอสสะพาน รวมทั้งงานบ่อพักคอนกรีตเสริมเหล็ก และงานคอนกรีตเสริมเหล็กอื่นที่มีรูปแบบ และลักษณะงานคล้ายคลึงกัน เช่น งานบ่อพัก (Manhole) ท่อร้อยสายโทรศัพท์ ท่อร้อยสายไฟฟ้า เป็นต้น

ใช้สูตร
$$K = 0.35 + 0.20 \frac{I_t}{I_0} + 0.15 \frac{C_t}{C_0} + 0.15 \frac{M_t}{M_0} + 0.15 \frac{S_t}{S_0} \dots\dots\dots(7)$$

4. งานระบบสาธารณูปโภค

4.1 งานวางท่อ AC และ PVC

4.1.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ และ/หรือ อุปกรณ์ให้

ใช้สูตร
$$K = 0.50 + 0.25 \frac{I_t}{I_0} + 0.25 \frac{M_t}{M_0} \dots\dots\dots(8)$$

4.1.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ AC และ/หรือ อุปกรณ์

ใช้สูตร
$$K = 0.40 + 0.10 \frac{I_t}{I_0} + 0.10 \frac{M_t}{M_0} + 0.40 \frac{AC_t}{AC_0} \dots\dots\dots(9)$$

4.1.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาท่อ PVC และ/หรือ อุปกรณ์

ใช้สูตร
$$K = 0.40 + 0.10 \frac{I_t}{I_0} + 0.10 \frac{M_t}{M_0} + 0.40 \frac{PVC_t}{PVC_0} \dots\dots\dots(10)$$

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

4.2 วางท่อ PVC หุ้มด้วยคอนกรีต

ใช้สูตร
$$K = 0.30 + 0.10 \frac{I_t}{I_0} + 0.20 \frac{C_t}{C_0} + 0.05 \frac{M_t}{M_0} + 0.05 \frac{S_t}{S_0} + 0.30 \frac{PVC_t}{PVC_0} \dots\dots\dots(11)$$

4.3 งานวางท่อ PVC กลบทราย

ใช้สูตร
$$K = 0.25 + 0.05 \frac{I_t}{I_0} + 0.05 \frac{M_t}{M_0} + 0.65 \frac{PVC_t}{PVC_0} \dots\dots\dots(12)$$

4.4 งานวางท่อเหล็กอาบสังกะสี

ใช้สูตร
$$K = 0.25 + 0.25 \frac{I_t}{I_0} + 0.50 \frac{GIP_t}{GIP_0} \dots\dots\dots(13)$$



ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

**** ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ ****
จัดทำโดยกระทรวงพาณิชย์

- K = Escalation Factor
 - I_t = ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
 - I_0 = ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
 - C_t = ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
 - C_0 = ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
 - M_t = ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
 - M_0 = ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
 - S_t = ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
 - S_0 = ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
 - A_t = ดัชนีราคาแอสฟัลท์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
 - A_0 = ดัชนีราคาแอสฟัลท์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
 - E_t = ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
 - E_0 = ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
 - F_t = ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
 - F_0 = ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
 - AC_t = ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
 - AC_0 = ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
 - PVC_t = ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
 - PVC_0 = ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
 - GIP_t = ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสี ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด
 - GIP_0 = ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสี ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา
- ในงานก่อสร้าง.....(ระบุชื่อรายการก่อสร้าง).....
- ใช้สูตรที่

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม

สัญญาจ้าง เลขที่

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000153180 โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(ระบุชื่อบริษัทผู้รับจ้าง)ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....(ระบุชื่อผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ).....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่..... ลงวันที่..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง.....
..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สัญญาเดิม” และต่อมาผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ได้ตกลงทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมจากสัญญาเดิม ดังนี้

ข้อ 1 สัญญานี้เป็นสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิม และหากข้อความใดในสัญญาเดิมขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้แทน

ข้อ 2. ให้แก้ไขเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้
“จากเดิม”

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1	ผนวก 1.....แบบรูป.....	จำนวน.....	148.....	หน้า
2.2	ผนวก 2.....รายการมาตรฐานการก่อสร้าง.....	จำนวน.....	78.....	หน้า
2.3	ผนวก 3.....บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา.....	จำนวน.....		หน้า
2.4	ผนวก 4.....ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา..... อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....	จำนวน.....		หน้า
2.5	ผนวก 5.....หนังสือยืนยันราคา.....	จำนวน.....		หน้า
2.6	ผนวก 6.....เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1.....	จำนวน.....	1.....	หน้า
2.7	ผนวก 7.....เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2.....	จำนวน.....	4.....	หน้า
2.8	ผนวก 8.....ใบแบ่งงวดงาน.....	จำนวน.....		หน้า

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมกรณีการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

“ให้เปลี่ยน” เป็น

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1	ผนวก 1.....แบบรูป.....	จำนวน.....192.....	หน้า
2.2	ผนวก 2.....รายการมาตรฐานการก่อสร้าง.....	จำนวน.....78.....	หน้า
2.3	ผนวก 3.....บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา.....	จำนวน.....	หน้า
2.4	ผนวก 4.....ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา.....อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....	จำนวน.....	หน้า
2.5	ผนวก 5.....หนังสือยืนยันราคา.....	จำนวน.....	หน้า
2.6	ผนวก 6.....เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1.....	จำนวน.....1.....	หน้า
2.7	ผนวก 7.....เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2.....	จำนวน.....4.....	หน้า
2.8	ผนวก 8.....ใบแบ่งงวดงาน.....	จำนวน.....	หน้า
2.9	ผนวก 9.....หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ.....	จำนวน.....18.....	หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3. ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการทำสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และผู้รับจ้างยังคงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิต่าง ๆ ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมทุกประการ

ข้อ 4. เงื่อนไขอื่นนอกจากที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนี้แล้ว ให้คู่สัญญายังคงบังคับปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้เดิมตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ทุกประการ

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมกรณีการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ (ต่อ)

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

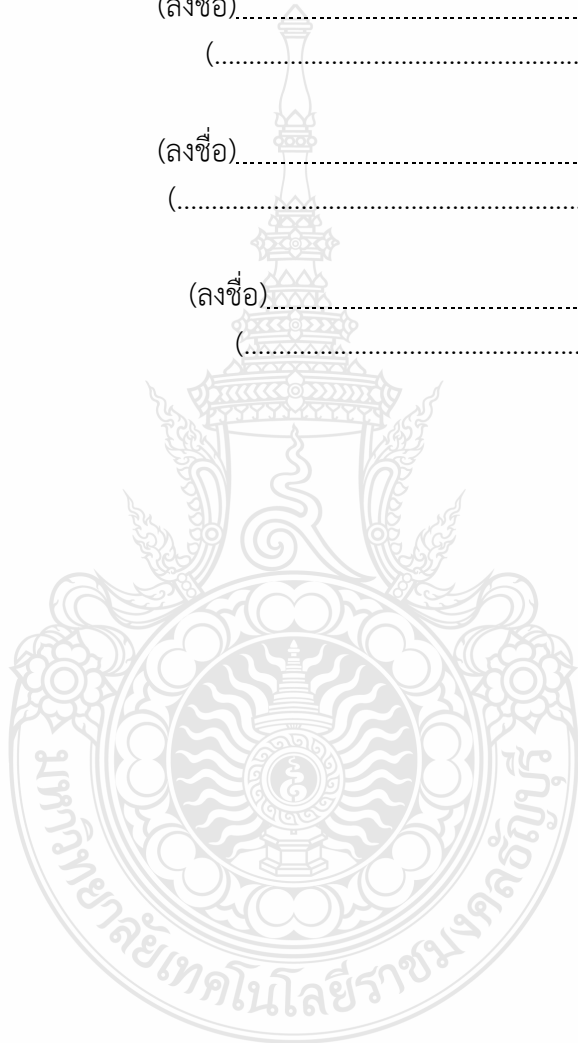
(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมกรณีการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปราชการ (ต่อ)

สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม

สัญญาจ้าง เลขที่.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000153180 โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ(ผู้รับจ้าง)..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... โทรศัพท..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่.....ลงวันที่.....และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง(ระบุชื่อรายการก่อสร้าง).....จำนวน.....เลขที่สัญญา.....ลงวันที่..... เฉพาะในส่วนที่เป็นเงื่อนไขกำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 2. ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างและการจ่ายเงิน ดังนี้

“จากเดิม”

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1 ผนวก 1.....แบบรูป.....จำนวน.....73.....หน้า

2.2 ผนวก 2.....รายการมาตรฐานการก่อสร้าง.....จำนวน.....78.....หน้า

2.3 ผนวก 3.....บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา.....จำนวน.....41.....หน้า

2.4 ผนวก 4.....แบบโยนยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้าง.....จำนวน.....2.....หน้า

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.5 ผนวก 5.....เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1.....จำนวน.....1.....หน้า

2.6 ผนวก 6.....เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2.....จำนวน.....4.....หน้า

2.7 ผนวก 7.....ใบแบ่งงวดงาน.....จำนวน.....2.....หน้า

2.8 ผนวก 8.....แบบยื่นยื่นราคาสุดท้ายในการเสนอราคา.....จำนวน.....1.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความใน

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมกรณีการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ และมีการแก้ไขงวดงาน

สัญญาฉบับนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงินบาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวนบาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน **840,000.-** บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้นที่ 5, 6
- ปรับปรุงห้องสมุดและห้องค้นคว้าของอาจารย์ ชั้นที่ 5
- ปรับปรุงฝ้าเพดานโถงทางเดิน ชั้นที่ 6

ภาษีมูลค่าเพิ่ม **54,953.27** บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 2. เป็นจำนวน **840,000.-** บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้นที่ 3, 4
- ปรับปรุงห้องภาควิชา, ปรับปรุงห้องพัสดุเทคนิค ชั้นที่ 4
- ปรับปรุงระบบกันซึมพื้น ชั้นที่ 3, ชั้นที่ 4

ภาษีมูลค่าเพิ่ม **54,953.27** บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 3. เป็นจำนวนเงิน **840,000.-** บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 1, ห้องน้ำคนพิการ, ชาย - หญิง ชั้นที่
- ปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้นที่ 2
- ปรับปรุงห้องน้ำ 5 ชั้นที่ 1
- ปรับปรุงห้องประชุมเล็ก ชั้นที่ 1
- ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ชั้นที่ 1

ภาษีมูลค่าเพิ่ม **54,953.27** บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 4. เป็นจำนวน **1,680,000.-** บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 5, 6
- ปรับปรุงห้องเรียน ชั้นที่ 4 (12 ห้อง)
- งานก่อสร้างทางลาดคนพิการ
-

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมกรณีการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ และมีการแก้ไขงวดงาน (ต่อ)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 109,906.54 บาท (หนึ่งแสนเก้าพันเก้าร้อยหกบาทห้าสิบลีตางค์)
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ เดือน พ.ศ.

งวดที่ 5. เป็นจำนวน 3,360,000.- บาท (สามล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 3, 4
- ปรับปรุงห้องน้ำ 6, 7 ชั้นที่ 3
- ปรับปรุงห้องประชุมใหญ่ ชั้นที่ 3
- งานปรับปรุงโรงฝึกงาน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 219,813.08 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบสามบาทแปดสตางค์)
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ เดือน พ.ศ.

งวดที่ 6. เป็นจำนวน 3,360,000.- บาท (สามล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 1, 2
- งานปรับปรุงชั้นคาตฟ้า

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 219,813.08 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบสามบาทแปดสตางค์)
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ เดือน พ.ศ.

งวดที่ 7.(งวดสุดท้าย) เป็นจำนวน 5,880,000.-บาท(ห้าล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงทาสีภายนอกและภายในอาคาร. ปรับปรุงงานสีทั้งหมด
- งานติดตั้งครุภัณฑ์ทั้งหมด
- งานพื้นที่ส่วนกลาง
- งานอื่น ๆ ที่ปรากฏในแบบรูปและรายการประกอบแบบ. พร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อย

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 384,672.90 บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันหกร้อยเจ็ดสิบลีตางค์)
 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญารวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง

ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมกรณีการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ และมีการแก้ไขงวดงาน (ต่อ)

“ให้เปลี่ยน” เป็น

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1	ผนวก 1	แบบรูป	จำนวน	87	แผ่น
2.2	ผนวก 2	รายการมาตรฐานการก่อสร้าง	จำนวน	78	หน้า
2.3	ผนวก 3	บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา	จำนวน	41	แผ่น
2.4	ผนวก 4	แบบโยนยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน	2	แผ่น
2.5	ผนวก 5	เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1	จำนวน	1	หน้า
2.6	ผนวก 6	เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2	จำนวน	4	หน้า
2.7	ผนวก 7	ใบแบ่งวงงาน	จำนวน	2	แผ่น
2.8	ผนวก 8	แบบยื่นยื่นราคาสุดท้ายในการเสนอราคา	จำนวน	1	แผ่น
2.9	ผนวก 9	หนังสือขอแก้ไขวงงาน	จำนวน	4	แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท

ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการ จ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 840,000.- บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 6
- ปรับปรุงห้องน้ำ 4 ชั้นที่ 5
- ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 4
- ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 3

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54,953.27 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 2. เป็นจำนวนเงิน 840,000.- บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 2
- ปรับปรุงห้องเรียนชั้น..... 4..... จำนวน..... 6..... ห้อง
- ปรับปรุงระบบกันซึมพื้น ชั้นที่ 3, ชั้นที่ 4

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54,953.27 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมกรณีการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ และมีการแก้ไขวงงาน (ต่อ)

.. **งวดที่ 3.** เป็นจำนวนเงิน 840,000.- บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 1
- ปรับปรุงห้องเรียนชั้น 4 จำนวน 6 ห้อง
- งานปรับปรุงระบบไฟฟ้าชั้นที่ 1

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54,953.27 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 4. เป็นจำนวนเงิน 1,680,000.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้นที่ 5, 6
- ปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้นที่ 3, 4
- ปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้นที่ 2
- ปรับปรุงห้องน้ำ 6, 7 ชั้นที่ 3
- ปรับปรุงห้องน้ำ 3 ชั้นที่ 5

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 109,906.54 บาท (หนึ่งแสนเก้าพันเก้าร้อยหกบาทห้าสิบบาทแปดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 5. เป็นจำนวนเงิน 3,360,000.- บาท (สามล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงห้องน้ำ 1, ห้องน้ำคนพิการ ชาย – หญิง ชั้นที่ 1
- ปรับปรุงห้องภาควิชา, ปรับปรุงห้องพัสดุเทคนิค ชั้นที่ 4
- ปรับปรุงห้องประชุมใหญ่ ชั้นที่ 3
- งานปรับปรุงโรงฝึกงาน
- ปรับปรุงห้องสมุดและห้องค้นคว้าของอาจารย์ ชั้นที่ 5

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 219,813.08 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบสามบาทแปดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 6. เป็นจำนวนเงิน 3,360,000.- บาท (สามล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- งานปรับปรุงชั้นคาถาฟ้า
- ปรับปรุงห้องประชุมเล็ก ชั้นที่ 1
- งานติดตั้งครุภัณฑ์ทั้งหมด
- งานก่อสร้างทางลาดคนพิการ

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 219,813.08 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบสามบาทแปดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมกรณีการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ และมีการแก้ไขงวดงาน (ต่อ)

งวดที่ 7. (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน 5,880,000.- บาท (ห้าล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงฝ้าเพดานโถงทางเดิน ชั้นที่ 6
- ปรับปรุงทาสีภายนอกและภายในอาคาร. ปรับปรุงงานสีทั้งหมด
- งานพื้นที่ส่วนกลาง
- งานที่เหลือ และงานอื่น ๆ ที่ปรากฏในแบบรูปและรายการประกอบแบบ. พร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อย

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 384,672.90 บาท(สามแสนแปดหมื่นสี่พันหกร้อยเจ็ดสิบสองบาทเก้าสิบสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายใน เดือน พ.ศ.

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญารวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญาให้ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 3. ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการทำสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และผู้รับจ้างยังคงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิต่าง ๆ ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมทุกประการ

ข้อ 4. เงื่อนไขอื่นนอกจากที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนี้แล้ว ให้คู่สัญญายังคงบังคับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้เดิมตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ทุกประการ

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

.....ระบุชื่อผู้รับจ้าง).....

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมกรณีการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ และมีการแก้ไขวงงาน (ต่อ)

สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม

สัญญาเลขที่.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....ตำบล.....คลองหก อำเภอบางคลง.....จังหวัด.....ปทุมธานี.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....0994000153180 โดย.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(ผู้รับจ้าง).....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....(ที่อยู่ของผู้รับจ้าง).....

โดย.....(ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ).....ผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....(ระบุจังหวัด).....ที่.....ลงวันที่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง.....(ระบุชื่อรายการ).....

เลขที่สัญญา.....ลงวันที่.....เฉพาะในส่วนของ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ข้อ 2. ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้ายสัญญา และค่าจ้างและการจ่ายเงิน ดังนี้

“จากเดิม”

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1	ผนวก 1.....แบบรูป.....	จำนวน.....	หน้า
2.2	ผนวก 2.....รายการมาตรฐานการก่อสร้าง.....	จำนวน.....	หน้า
2.3	ผนวก 3.....บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา.....	จำนวน.....	หน้า
2.4	ผนวก 4.....ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา.....	จำนวน.....	หน้า
	อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....		
2.5	ผนวก 5.....หนังสือยืนยันราคา.....	จำนวน.....	หน้า
2.6	ผนวก 6.....เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1.....	จำนวน.....	หน้า
2.7	ผนวก 7.....เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2.....	จำนวน.....	หน้า
2.8	ผนวก 8.....ใบแบ่งงวดงาน.....	จำนวน.....	หน้า
2.9	ผนวก 9.....รายละเอียดประกอบแบบ.....	จำนวน.....	หน้า

ภาพที่ 4.21 สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการพร้อมเรียกเงินคืน

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการ
จ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1. เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ ... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 5. เป็นจำนวนเงิน **11,995,200.-** บาท (สิบเอ็ดล้านเก้าแสนเก้าหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน 10,495,800.- บาท (สิบล้านสี่แสนเก้าหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน 1,499,400.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- งานโครงสร้าง ชั้น 2 อาคารศูนย์การเรียนรู้ฯ ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานโครงสร้างหลังคาเหล็กทาสี อาคารห้องเครื่องกลงานระบบ ทั้งหมดแล้วเสร็จ

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน**784,732.71**บาท(เจ็ดแสนแปดหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสามสิบสองบาทเจ็ดสิบบาทเจ็ดสิบเอ็ดสตางค์)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ **19** เดือน **สิงหาคม** พ.ศ. **2560**

ภาพที่ 4.21 สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการพร้อมเรียกเงินคืน (ต่อ)

งวดที่..... (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน..... บาท.(.....)
 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน..... บาท (.....)
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญารวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้
 สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ ในข้อ 18

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง

ชื่อธนาคาร..... สาขา.....

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง

ตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

“ให้เปลี่ยน” เป็น

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1	ผนวก 1	แบบรูป	จำนวน	หน้า
2.2	ผนวก 2	รายการมาตรฐานการก่อสร้าง	จำนวน	หน้า
2.3	ผนวก 3	บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา	จำนวน	หน้า
2.4	ผนวก 4	ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จำนวน	หน้า
2.5	ผนวก 5	หนังสือยืนยันราคา	จำนวน	หน้า
2.6	ผนวก 6	เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1	จำนวน	หน้า
2.7	ผนวก 7	เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2	จำนวน	หน้า
2.8	ผนวก 8	ใบแบ่งงวดงาน	จำนวน	หน้า
2.9	ผนวก 9	รายละเอียดประกอบแบบ	จำนวน	หน้า
2.10	ผนวก 10	หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการและคืนเงินค่างานก่อสร้าง	จำนวน	หน้า

ภาพที่ 4.21 สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการพร้อมเรียกเงินคืน (ต่อ)

- 2.11 ผนวก 11...แบบแสดงปริมาณงานเพิ่ม – ลด.....จำนวน.....หน้า
 2.12 ผนวก 12...แบบรูปรายการตามสัญญาเดิมและ.....จำนวน.....หน้า
แบบรูปรายการที่เปลี่ยนแปลง.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
 (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท
 ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้
งวดที่ 1. เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 5. เป็นจำนวนเงิน **11,565,247.84 บาท (สิบเอ็ดล้านห้าแสนหกหมื่นห้าพันสองร้อยสี่สิบเจ็ดบาทแปดสิบสี่สตางค์)**

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน 10,495,800.- บาท (สิบล้านสี่แสนเก้าหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน 1,069,447.84 บาท (หนึ่งล้านหกหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสี่สิบเจ็ดบาทแปดสิบสี่สตางค์)

ภาพที่ 4.21 สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการพร้อมเรียกเงินคืน (ต่อ)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

- งานโครงสร้าง ชั้น 2 อาคารศูนย์การเรียนรู้ฯ ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- งานโครงหลังคาเหล็กทาสี อาคารห้องเครื่องกลงานระบบ ทั้งหมดแล้วเสร็จ

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 756,605.- บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นหกพันหกร้อยห้าบาทถ้วน)
 ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

งวดที่..... (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญารวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้
 สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง

ชื่อธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง

ตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงิน
 ตรงให้แก่ ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้
 รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 3. ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความใน
 สัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้
 ว่าจ้าง

ข้อ 4. เงื่อนไขอื่นนอกจากที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนี้แล้ว ให้คู่สัญญายังคงบังคับตาม
 เงื่อนไขที่กำหนดไว้เดิมตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....ทุกประการ

ภาพที่ 4.21 สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการพร้อมเรียกเงินคืน (ต่อ)

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

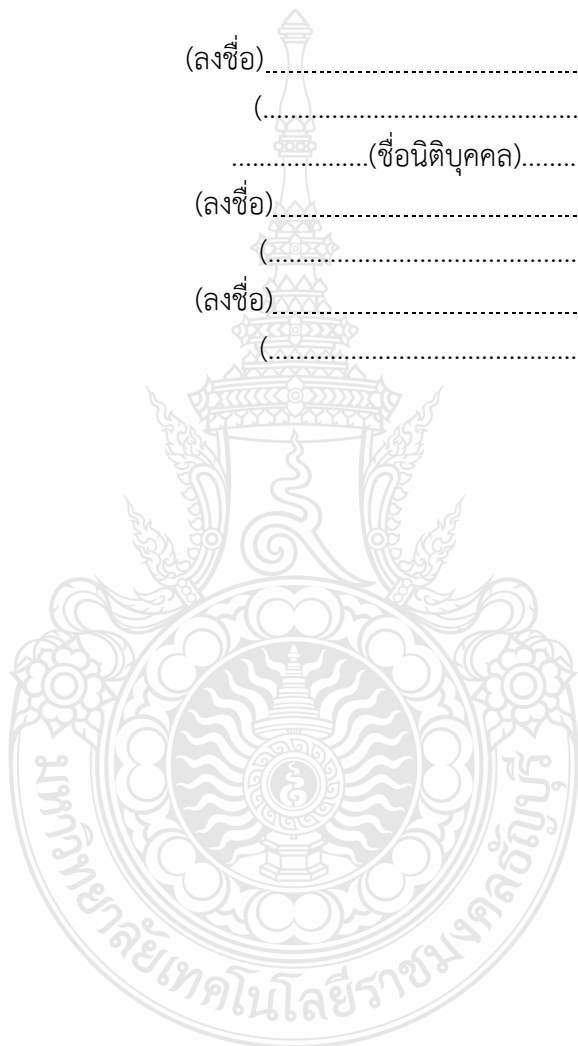
.....(ชื่อนิติบุคคล).....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



ภาพที่ 4.21 สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงแบบรูปราคารวมเรียกเงินคืน (ต่อ)

.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....
(ที่อยู่).....
(วันเดือนปีที่ส่งมอบ).....

ที่.....(เลขที่หนังสือของผู้รับจ้าง).....
 เรื่อง ขอส่งมอบงานงวดที่.....
 เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
 สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบแสดงรายการ ปริมาณเทียบผลงานที่แล้วเสร็จ งวดที่..... จำนวน.....แผ่น
 2. ภาพถ่าย จำนวนแผ่น
 3. แพลนแสดงตำแหน่งผลงานที่ส่งงวดที่.....จำนวน.....แผ่น

ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง.....ได้เป็นผู้รับจ้างงาน.....(ชื่อรายการ.....
 บัดนี้ งานดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญางวดงานที่..... มีรายละเอียดดังนี้ คือ
(ปริมาณงานที่ระบุในงวดงาน.....
(ปริมาณงานที่ระบุในงวดงาน.....
(ปริมาณงานที่ระบุในงวดงาน.....

จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับงาน และโปรดดำเนินการเบิกเงิน
 ค่างานจำนวน.....(ระบุจำนวนเงินตามงวดงาน).....(.....) โดยจำนวนเงินดังกล่าว
 ได้รวมเงินภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วจำนวน.....บาท (.....)(ระบุชื่อผู้รับจ้าง).....ขอรับรองว่าได้จัด
 ทะเบียนประกอบการภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจรับงาน จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ
 (.....)
 ผู้จัดการโครงการ
 (ชื่อผู้รับจ้าง.....

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งส่งมอบ

รายงานการประชุม
งานก่อสร้าง.....(ระบุชื่อรายการ).....
สัญญาเลขที่.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่.....วัน.....ที่.....พ.ศ.....
ณ ห้องประชุม.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|---------|-------------|---------------|
| 1. | ลงชื่อ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. | ลงชื่อ..... | กรรมการ |
| 3. | ลงชื่อ..... | กรรมการ |
| 4. | ลงชื่อ..... | กรรมการ |

ผู้ควบคุมงาน

- | | | |
|---------|-------------|---------------------|
| 1. | ลงชื่อ..... | หัวหน้าผู้ควบคุมงาน |
|---------|-------------|---------------------|

ผู้รับจ้าง

- | | | |
|---------|-------------|------------|
| 1. | ลงชื่อ..... | ผู้รับจ้าง |
|---------|-------------|------------|

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการจ้างงาน.....(ระบุชื่อรายการ).....ซึ่งได้
 บริษัท..... จำกัด เป็นผู้รับจ้าง โดยบริษัทฯ ได้ทำหนังสือขออนุมัติวัสดุเพื่อใช้ในการทำงาน
 เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนวงงาน และเพื่อหารือการดำเนินการงาน.....(ระบุชื่อรายการ).....
 จึงได้ทำการนัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....ลงวันที่.....ตั้งเอกสารรายงานการ
 ประชุมที่แนบ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการพร้อมแก้ไขวงงานและมีการแก้ไขวงงาน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ตามการแบ่งงวดงานตามสัญญา งวดที่ 1 ปรับปรุงฝ้าเพดานโถงทางเดิน ชั้นที่ 6 เนื่องจากควดฝ้ามีรอยร้าวอยู่ หากปรับฝ้าเพดานโถงทางเดิน ชั้นที่ 6 แล้ว จะมีปัญหา เกิดความเสียหายภายหลัง เนื่องจากขณะนี้ยังมีรอยร้าวอยู่ จึงเห็นควรปรับปรุงห้องน้ำทางปีกด้านตะวันออก และด้านตะวันตกให้แล้วเสร็จก่อน ซึ่งในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ครั้งที่.....วันที่.....ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ และให้ผู้รับจ้างทำการปรับปรุงงานให้เหมาะสมบริษัท.....จำกัด ผู้รับจ้างได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนเนื่องงาน โดยคงวงเงินตามงวดงานเดิมเพื่อความเหมาะสมในการดำเนินงานแล้ว ดังนี้

งวดงานเดิม

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 840,000.- บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานปรับปรุงห้องน้ำ 1,2 ชั้นที่ 5, 6 ปรับปรุงห้องสมุดและห้องค้นคว้าของอาจารย์ ชั้นที่ 5 ปรับปรุงฝ้าเพดานโถงทางเดิน ชั้นที่ 6 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54,953.27 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 840,000.- บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้น 3, 4 ปรับปรุงห้องภาควิชา, ปรับปรุงห้องพักครูเทคนิค ชั้นที่ 4, ปรับปรุงระบบกันซึมพื้น ชั้นที่ 3, ชั้นที่ 4 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54,953.27 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน 840,000.- บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานปรับปรุงห้องน้ำ 1 ห้องน้ำคนพิการชาย – หญิง ชั้นที่ 1 ปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้นที่ 2 ปรับปรุงห้องน้ำ 5 ชั้นที่ 1 ปรับปรุงห้องประชุมเล็ก ชั้นที่ 1 ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ชั้นที่ 1 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54,953.27 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน 1.680.000.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 5, 6 ปรับปรุงห้องเรียน ชั้นที่ 4 (12 ห้อง) งานก่อสร้างทางลาดคนพิการ ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 109,906.54 บาท (หนึ่งแสนเก้าพันเก้าร้อยหกบาทห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงิน 3,360,000.- บาท (สามล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 3, 4 ปรับปรุงห้องน้ำ 6, 7 ชั้นที่ 3 ปรับปรุงห้องประชุมใหญ่ ชั้นที่ 3 งานปรับปรุงโรงฝึกงาน ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 219,813.08 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบสามบาทแปดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงิน 3,360,000.- บาท (สามล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 1, 2 งานปรับปรุงชั้นควดฝ้า ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 219,813.08 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบสามบาทแปดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการพร้อมแก้ไขงวดงานและมีการแก้ไขงวดงาน (ต่อ)

งวดที่ 7 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน 5,880,000.- บาท (ห้าล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปรับปรุงทาสีภายนอกและภายในอาคาร, ปรับปรุงงานทาสีทั้งหมด งานติดตั้งครุภัณฑ์ทั้งหมด งานพื้นที่ส่วนกลาง งานอื่น ๆ ที่ปรากฏแบบรูปรายการประกอบแบบ พร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อย ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 384,672.90 บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันหกกร้อยเจ็ดสิบสองบาทเก้าสิบสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงวงงานตามที่ได้รับแจ้งเสนอ เพื่อความเหมาะสม และเกิดความสอดคล้องต่อการปฏิบัติงาน โดยราชการไม่เสียประโยชน์ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136 ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนวงงานดังเสนอ

วงงานใหม่

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 840,000.- บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 6 ปรับปรุงห้องน้ำ 4 ชั้นที่ 5 ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 4 ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 3 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54,953.27 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 840,000.- บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 2 ปรับปรุงห้องเรียน ชั้นที่ 4 จำนวน 6 ห้อง, ปรับปรุงระบบกันซึมพื้น ชั้นที่ 3, ชั้นที่ 4 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54,953.27 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน 840,000.- บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปรับปรุงห้องน้ำ 3, 4 ชั้นที่ 1 ปรับปรุงห้องเรียน ชั้น 4 จำนวน 6 ห้อง งานปรับปรุงระบบไฟฟ้า ชั้นที่ 1 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54,953.27 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน 1,680,000.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้นที่ 5, 6 ปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้นที่ 3, 4 ปรับปรุงห้องน้ำ 1, 2 ชั้นที่ 2, ปรับปรุงห้องน้ำ 6, 7 ชั้นที่ 3 ปรับปรุงห้องน้ำ 3 ชั้นที่ 5 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 109,906.54 บาท (หนึ่งแสนเก้าพันเก้าร้อยหกบาทห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงิน 3,360,000.- บาท (สามล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปรับปรุงห้องน้ำ 1 ห้องน้ำคนพิการชาย – หญิง ชั้นที่ 1 ปรับปรุงห้องภาควิชา ปรับปรุงห้องพักครูเทคนิค ชั้นที่ 4 ปรับปรุงห้องประชุมใหญ่ ชั้นที่ 3 งานปรับปรุงโรงฝึกงาน ปรับปรุงห้องสมุดและห้องค้นคว้าของอาจารย์ ชั้นที่ 5 ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 219,813.08 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบสามบาทแปดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงิน 3,360,000.- บาท (สามล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปรับปรุงชั้นดาดฟ้า ปรับปรุงห้องประชุมเล็ก ชั้นที่ 1 งานติดตั้งครุภัณฑ์ทั้งหมด งานก่อสร้างทางลาดคนพิการ ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 219,813.08 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบสามบาทแปดสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ 7 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน 5,880,000.- บาท (ห้าล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปรับปรุงฝ้าเพดานโถงทางเดิน ชั้นที่ 6 ปรับปรุงทาสีภายนอกและภายในอาคาร, ปรับปรุงงานทาสีทั้งหมด งานพื้นที่ส่วนกลาง งานที่เหลื่อ และงานอื่น ๆ ที่ปรากฏแบบรูปรายการประกอบแบบ พร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อย ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 384,672.90 บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันหก ร้อยเจ็ดสิบสองบาทเก้าสิบสองสตางค์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงวงงานตามที่ได้รับจ้างเสนอ เพื่อความเหมาะสม และเกิดความสอดคล้องต่อการปฏิบัติงาน โดยราชการไม่เสียประโยชน์ และเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136 ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยน วงงานดังเสนอ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา

4.1 การขออนุมัติกระเบื้องแกรนิตโต้

บริษัท.....จำกัด ขออนุมัติกระเบื้องแกรนิตโต้ ในงาน.....ตามหนังสือ ของบริษัท.....จำกัด เลขที่.....ลงวันที่.....

บริษัท.....จำกัด ขออนุมัติใช้กระเบื้องแกรนิตโต้ ยี่ห้อ.....ของบริษัท.....จำกัด เพื่อใช้ในงานปรับปรุงดังกล่าว ซึ่งผู้ควบคุมงานพิจารณาแล้ว พื้นห้องน้ำชาย ใ้รุ่น.....พื้นห้องน้ำหญิง ใ้รุ่น.....ผนังห้องน้ำชายและหญิง ใ้รุ่น.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.2 การขออนุมัติการซีเมนต์ในโครงการ.....

บริษัท.....จำกัด ขออนุมัติการซีเมนต์ ในงาน.....ตามหนังสือของ บริษัท.....จำกัด เลขที่.....ลงวันที่.....

บริษัท.....จำกัด ขออนุมัติใช้การซีเมนต์ ยี่ห้อ.....ของบริษัท.....จำกัด เพื่อ ใช้ในงานปรับปรุงดังกล่าว

มติที่ประชุม อนุมัติ

4.3 การขออนุมัติระบบกันซึม ในโครงการ.....

บริษัท.....จำกัด ขออนุมัติระบบกันซึมห้องน้ำ ในงาน.....ตามหนังสือ ของบริษัท.....จำกัด เลขที่.....ลงวันที่.....

บริษัท.....จำกัด ขออนุมัติใช้ระบบกันซึมห้องน้ำ ยี่ห้อ.....ของบริษัท.....จำกัด เพื่อใช้ในงานปรับปรุงดังกล่าว

มติที่ประชุม อนุมัติ

4.4 การขออนุมัติสุขภัณฑ์ ในโครงการ.....

บริษัท.....จำกัด ขออนุมัติสุขภัณฑ์ ในงาน.....ตามหนังสือของบริษัท..... จำกัด เลขที่.....ลงวันที่.....

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างรายการการประชุม กรณีเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการพร้อมแก้ไขวงงานและมีการแก้ไขวงงาน (ต่อ)

บริษัท.....จำกัด ขออนุมัติใช้สิทธิยืมยี่ห้อ.....ของบริษัท.....จำกัด เพื่อใช้ในการปรับปรุงดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วห้องน้ำคนพิการใช้ฟลัช ห้องน้ำปกติใช้แท่งค์ ก๊อกน้ำควรรใช้แบบกด เพื่อการประหยัดน้ำ สำหรับอ่างล้างหน้า ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นควรรใช้อ่างล้างหน้าแบบวางบนเคาน์เตอร์

มติที่ประชุม เห็นชอบ

4.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้างได้ร่วมกันหาหรือเกี่ยวกับงานลด – งานเพิ่มในงานปรับปรุง ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

ผู้รับจ้างได้หาหรือเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานปรับปรุง ดังนี้

4.1 การติดตั้งกล้องวงจรปิด CCTV ตามแบบรูปมี 26 ตัว ตาม BOQ มี 26 ตัว แต่อุปกรณ์รองรับมีรองรับ 48 ตัว

มติที่ประชุม ให้ยึดตามแบบรูป และ BOQ

4.2 จอร์รับภาพ ตามแบบรูปรายการเป็นจอร์รับภาพขนาด 21 นิ้ว จำนวน 3 เครื่อง แต่ตาม BOQ กำหนดจอร์รับภาพขนาด 40 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง

มติที่ประชุม ให้ยึดตามแบบรูปรายการ

4.3 ในงานงวดที่ 3 งานระบบไฟฟ้า เนื่องจากมีงานตู้ MDB ซึ่งในการดำเนินงานต้องตัดกระแสไฟ ทำให้ไม่มีไฟฟ้าใช้ จึงจำเป็นต้องทำในช่วงปิดเทอม จึงเห็นควรรกำหนดให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่.....และให้แล้วเสร็จโดยเร็ว คาดว่าประมาณ.....วัน เป็นอย่างช้า จึงเห็นควรรที่คณะ.....จะหาวิธีการแก้ไขกรณีสำนักงานต่าง ๆ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ปิดการประชุม.....น.

ลงชื่อ ผู้จัดรายงานการประชุม
(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการพร้อมแก้ไขงวดงานและมีการแก้ไขงวดงาน (ต่อ)

รายงานการประชุม
(ระบุชื่อรายการ).....
 สัญญาเลขที่.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ครั้งที่.....วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ณ ห้องประชุม.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|---------|-------------|---------------------|
| 1. | ลงชื่อ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. | ลงชื่อ..... | กรรมการ |
| 3. | ลงชื่อ..... | กรรมการ |
| 4. | ลงชื่อ..... | กรรมการ |
| 5. | ลงชื่อ..... | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ควบคุมงาน

- | | | |
|---------|-------------|---------------------|
| 1. | ลงชื่อ..... | หัวหน้าผู้ควบคุมงาน |
| 2. | ลงชื่อ..... | ผู้ควบคุมงาน |
| 3. | ลงชื่อ..... | ผู้ควบคุมงาน |

ผู้รับจ้าง

- | | | |
|---------|-------------|----------------------|
| 1. | ลงชื่อ..... | กรรมการผู้จัดการ |
| 2. | ลงชื่อ..... | ผู้ประสานงานโครงการฯ |
| 3. | ลงชื่อ..... | จป.วิชาชีพ |
| 4. | ลงชื่อ..... | ผู้ประสานงานโครงการฯ |
| 5. | ลงชื่อ..... | ผู้ประสานงานโครงการฯ |

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
 ตามที่ทาง.....(ระบุผู้รับจ้าง).....ได้เป็นผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้าง
(ระบุชื่อรายการ)..... ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ซึ่งได้ทำการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) ตามหลักฐานและ
 เอกสารสรุปได้ดังนี้ งวดที่..... =1.023 ค่า K เปลี่ยนแปลงไม่เกิน 4% เพราะฉะนั้นจึงไม่มีการเรียกคืนหรือ
 จ่ายเพิ่มค่าชดเชยตามงวดงานดังกล่าว

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ

ผู้รับจ้างได้ส่งหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการและขอส่งมอบงานงวดที่..... มาเสนอให้ คณะกรรมการพิจารณา จึงได้ทำการนัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวในวันนี้
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....ลงวันที่.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/การรายงานความก้าวหน้า

3.1 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

3.2 รายงานความก้าวหน้างาน.....(ระบุชื่อรายการ).....

- ทำการประกอบและติดตั้งโครงหลังคาเหล็กพร้อมทาสีกันสนิม ทั้งหมดแล้วเสร็จ
- ทำการหล่อโครงสร้าง ค.ส.ล. ส่วนที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ
- ติดตั้งหลังคาแผ่นเหล็กกรีดลอน และติดตั้งส่วนประกอบของหลังคา แล้วเสร็จ
- ก่ออิฐ ชั้นที่ 6 และชั้นดาดฟ้า แล้วเสร็จ 90%
- หล่อคอนกรีตเสาเอ็นและคานทับหลังผนัง ชั้นที่ 6 และชั้นดาดฟ้า แล้วเสร็จ 90%
- ติดตั้งวงกบประตูไม้ ชั้นที่ 6 แล้วเสร็จ
- เดินระบบสุขาภิบาล ชั้นที่ 6 แล้วเสร็จ 90%
- เดินท่อไฟฟ้า สายโทรศัพท์ และระบบเครือข่าย ชั้นที่ 1 - 4 แล้วเสร็จ 90%
- เดินท่อระบบแฉ่งเพลิงไหม้ และระบบที่วีรวม ชั้นที่ 1 - 4 แล้วเสร็จ 90%
- เดินท่อไฟฟ้าของระบบปรับอากาศ ชั้นที่ 1 - 4 แล้วเสร็จ 90%
- ฉาบปูนผนังและโครงสร้าง ชั้นที่ 1 - 4 แล้วเสร็จ 90% และชั้นที่ 5 แล้วเสร็จ 45%
- ติดตั้งโครงเคร่าฝ้าเพดาน ชั้นที่ 1 - 4 แล้วเสร็จ 90%
- งานผนังบุกระเบื้อง ชั้นที่ 1 และ 2 แล้วเสร็จ
- เริ่มทาสีรองพื้นภายในอาคารบางส่วน
- ผลงานตามสัญญา สะสม 85.34%
- ผลงานที่ทำได้จริง สะสม 74.50%
- งานล่าช้ากว่าแผนงาน 10.84% (73 วัน)
- คาดว่าส่งงานงวดที่ 15 - 18 ภายในเดือนกุมภาพันธ์

มติที่ประชุม รับทราบ เรงรัดให้เป็นไปตามแผนและมอบผู้ควบคุมงานเร่งรัดงานงวดที่เหลือให้เป็นไปตามกำหนดสัญญา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ/พิจารณา

4.1 หนังสือผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแบบ
รูปรายการ

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ (ต่อ)

ทางผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ โดยได้ดำเนินการเปรียบเทียบราคางานตัดลดและราคางานเพิ่มเติมแล้วสรุปได้ดังนี้

งานตัดลด

1. งานลดผ้า C3-ผ้าเพดานฉาบปูนเรียบ ทาสี ชั้น1 เนื่องจากท่อน้ำฝนและท่อระบบสุขาภิบาล ที่รวบรวมมาถึงชั้น 1 เป็นงานติดตั้งเดินท่อลอยใต้ท้องพื้น ดูไม่สวยงาม ทางคณะกรรมการตรวจการจ้างจึงเห็นควรให้ทำผ้าเพดานปิด เพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยเปลี่ยนเป็นผ้าC4-ผ้าเพดานอลูมิเนียมอบสี พร้อมโครงเคร่า อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-03
2. งานลดผ้า C1- ผ้ายิปซัมบอร์ดหนา 9 มม. ในห้องเครื่องกล(ห้องประปา) และห้องไฟฟ้า ชั้น 2-6 เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่า ให้ทำผนังแยกห้องเครื่องกล(ห้องประปา)และห้องไฟฟ้าให้ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการ Maintenance อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-05 ถึง A-07
3. งานลดงานเดินท่อเมนประปา (ท่อเหล็กอบสังกะสี มอก.277) เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้ปรับเปลี่ยนจากท่อเดิม (ท่อเหล็กอบสังกะสี มอก.277) ซึ่งเมื่อใช้ในระยะเวลายาวจะเกิดการผุกร่อนโดยให้เปลี่ยนเป็นท่อ PB 160psi ซึ่งจะมีความคงทน ไม่เกิดสนิมสามารถใช้งานเป็นระยะเวลานาน อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-11
4. งานยกเลิกพัดลมระบายอากาศ Mini Sirocco Fan ชั้น 2-6 เนื่องจากความสูงระหว่างฝ้ากับท้องพื้นมีระยะไม่เพียงพอสำหรับการติดตั้ง อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-13 และ A-14
5. งานลดงานเดินท่อประปาจากมิเตอร์น้ำจ่ายห้องพัก (ท่อ PB 160psi) เนื่องจากในแบบเดิมมิเตอร์น้ำอยู่บริเวณเหนือฝ้า ไม่สะดวกในการซ่อมบำรุงและจดเลขมิเตอร์น้ำ ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงมีมติร่วมกันว่าให้ย้ายมารวมไว้ที่ห้องเครื่องกล(ห้องประปา) ประจำชั้น อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-21 และ A-22
6. งานลดท่อและสายระบบปลั๊กไฟฟ้าตู้เย็น เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่า ให้แยกไฟฟ้าตู้เย็นให้มีไฟเข้าสามารถใช้งานได้ เมื่อดึงคีย์การ์ดออก อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-25 และ A-26
7. งานยกเลิกระบบป้องกันฟ้าผ่าและระบบต่อลงดิน เนื่องจากเดิมเป็นแบบ Faraday ที่ต้องติดตั้งเสาหลายเสา และต้องมีจุดต่อของสายต่อลงดินหลายจุด ตามหลักวิชาการแล้ว ไม่สามารถติดตั้งกับพื้นที่ที่เป็นโลหะบางได้ ซึ่งโครงสร้างหลังคาของอาคารเป็นแผ่นเมทัลชีท จึงไม่สามารถใช้ระบบป้องกันฟ้าผ่าดังกล่าวได้ ทางบริษัทฯ จึงนำเสนอเป็นระบบ Early Steamer เพื่อให้เหมาะสมกับโครงสร้างหลังคาแบบเมทัลชีท อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-30 และ A-31งานลดวงกบประตูหน้าห้องขนาด 2"x5" เนื่องจากผนังมีความหนาที่ 0.10 เมตร (4") ทำให้ขอบวงกบยื่นออกจากผนัง 1" ไม่สวยงาม ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงมีมติร่วมกันว่าให้ปรับเปลี่ยนเป็นขนาด 2"x 4" เพื่อให้มีขนาดพอดีกับความหนาของผนัง อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-35 ถึง A-40
8. งานเปลี่ยนประตูหน้าต่างอลูมิเนียมสีเทา เนื่องจากอุปกรณ์ประกอบประตู-หน้าต่าง ไม่มีชนิดสีเทา ซึ่งทำให้การซ่อมบำรุงและวัสดุอุปกรณ์ไม่มีจำหน่ายทั่วไปในท้องตลาด ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้ปรับเปลี่ยนจากสีเทาเป็นสีดำแทน อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-51 ถึง A-54

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ (ต่อ)

9. งานลดจุกบันไดเซาะร่องกันลื่น บันได ST-1, บันได ST-2 เนื่องจากจุกบันไดผิวหิดขัดความหนา 2 เซนติเมตร เมื่อเซาะร่องทำให้จุกบันไดมีความหนาลดลง จะทำให้เกิดความเสียหายในการใช้งาน ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่า ให้ยกเลิกจุกบันไดเซาะร่องกันลื่น และเปลี่ยนเป็นจุกบันไดอลูมิเนียมแทน อ้างอิงตามแบบแผนที่ A-35 ถึง A-38 และ A-41
10. งานลดพื้น F5-พื้นผิวปูหินแกรนิตขาวจีน ทำผิวพ่นไฟปิดแปรง ขนาด 30x60 ซม. บริเวณทางลาด ชั้นที่ 1 เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้ปรับเปลี่ยนเพราะการดูแลรักษาและทำความสะอาดได้ยาก ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน อ้างอิงตามแบบแผนที่ A-35
11. งานลดพื้น F5-พื้นผิวปูหินแกรนิตขาวจีน ทำผิวพ่นไฟปิดแปรง ขนาด 30 x 60 ซม. บริเวณโถงทางเข้า ชั้นที่ 1 เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่า ให้ปรับเปลี่ยนเพราะการดูแลรักษาและทำความสะอาดได้ยาก ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน อ้างอิงตามแบบแผนที่ A-35
12. งานยกเลิกประตู D12-ห้องน้ำพร้อมอุปกรณ์ เนื่องจากตามรูปแบบรายการประตูห้องน้ำเป็นประตูลามิเนต ซึ่งเมื่อใช้งานจะทำให้เกิดการบวมพอง ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงมีมติร่วมกันว่า ให้เปลี่ยนเป็นประตู UPVC เพราะสามารถทนความชื้น และมีอายุการใช้งานที่นานกว่า อ้างอิงตามแบบแผนที่ A-36 ถึง A-38 และ A-40
13. งานลดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (COMPUTER NETWORK SYSTEM) เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้ยกเลิก L2 SWITCH 10/100 24 PORTS ซึ่งมีการโอนถ่ายข้อมูลที่ช้าไม่สอดคล้องกับระบบ NETWORK ของทางมหาวิทยาลัยฯ อ้างอิงตามแบบแผนที่ A-59
14. งานยกเลิกงานท่อระบายน้ำของเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่า เห็นควรให้เปลี่ยนขนาดและตำแหน่งการเดินท่อระบายน้ำจากเครื่องปรับอากาศ เพื่อความเหมาะสมในการใช้งาน อ้างอิงตามแบบแผนที่ A-61 ถึง A-63
15. งานลดโครงเหล็กแผงบังแดดระแนงไม้เทียม เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติร่วมกันว่า ให้เปลี่ยนโครงเหล็กกล่องจากขนาดเดิม 4"x4" หนา 3.2 มม. มีขนาดใหญ่ ไม่สวยงาม เป็นขนาด 2"x2" หนา 2.3 มม. เพื่อความเหมาะสมและยังคงมีความแข็งแรงสามารถใช้งานได้ อ้างอิงตามแบบแผนที่ A-36 ถึง A-38 และ A-42
16. งานยกเลิกหมวดงานครุภัณฑ์ Digital Meter เนื่องจากตามแบบรูปรายการ ภายในตู้ MDB มีระบบการติดตั้งเพียงตัวเดียว ซึ่งสเปคของ Digital Meter ตามแบบรูปรายการ ไม่สามารถใช้ร่วมกับระบบควบคุมการใช้พลังงานหลักของทางมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้ติดตั้งในอาคารส่วนใหญ่แล้ว ทางคณะกรรมการฯ จึงมีมติให้ยกเลิกครุภัณฑ์ดังกล่าว อ้างอิงตามแบบแผนที่ A-64

งานเพิ่มเติม

1. งานเพิ่มผ้า C4-ผ้าเพดานอลูมิเนียมอบสี พร้อมโครงคร่าว ชั้น 1 เนื่องจากท่อน้ำฝนและท่อระบบสุขาภิบาล ที่รวบรวมมาถึงชั้น 1 เป็นงานติดตั้งเดินท่อลอยใต้ท้องพื้น ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงเห็นควรให้ทำผ้าเพดานปิด เพื่อความเหมาะสมและต่อเนื่องกับผ้าเพดานบริเวณโถงอเนกประสงค์ อ้างอิงตามแบบแผนที่ A-04
2. งานกันห้องเครื่องกล(ห้องประปา) และห้องไฟฟ้า ชั้น 2-6 เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้แยกผนังห้องเครื่องกล(ห้องประปา) และห้องไฟฟ้าให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการ Maintenance และเพื่อป้องกันความชื้น อ้างอิงตามแบบแผนที่ A-08 ถึง A-10

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ (ต่อ)

3. งานเปลี่ยนงานเดินท่อเมนประปา (ท่อ PB 160psi) เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้ปรับเปลี่ยนจากท่อเดิม (ท่อเหล็กอบสังกะสี มอก.277) ซึ่งเมื่อใช้ในระยะเวลาจะเกิดการผุกร่อนโดยให้เปลี่ยนเป็นท่อ PB 160psi ซึ่งจะมีความคงทน ไม่เกิดสนิม สามารถใช้งานเป็นระยะเวลาานาน อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-12
4. งานเปลี่ยนพัดลมระบายอากาศ Window Mounted Fan ชั้น 2-6 (จากเดิมเป็นMini Sirocco Fan) เนื่องจากความสูงระหว่างฝ้ากับท้องพื้นมีระยะไม่เพียงพอสำหรับการติดตั้ง อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-15 ถึง A-20
5. งานเปลี่ยนงานเดินท่อประปาจากมิเตอร์น้ำจ่ายห้องพัก (ท่อ PB 160psi) เนื่องจากในแบบเดิมมิเตอร์น้ำอยู่บริเวณเหนือฝ้า ไม่สะดวกในการซ่อมบำรุงและจุดเลขมิเตอร์น้ำ ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงมีมติร่วมกันว่าให้ย้ายมารวมไว้ที่ห้องเครื่องกล(ห้องประปา) ประจำชั้น อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-23 และ A-24
6. งานเพิ่มท่อและสายระบบปลั๊กไฟฟ้าตู้เย็น เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้แยกไฟฟ้าตู้เย็นให้มีไฟเข้า สามารถใช้งานได้เมื่อดึงคีย์การ์ดออก อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-27 ถึง A-29
7. งานเปลี่ยนระบบป้องกันฟ้าผ่าเป็นแบบ Early Steamer เนื่องจากแบบเดิม (Faraday) จำเป็นต้องติดตั้งเสาหลายเสา และต้องมีจุดต่อของสายต่อลงดินหลายจุด ซึ่งตามหลักวิชาการแล้ว ไม่สามารถติดตั้งกับพื้นที่ที่เป็นโลหะบางได้ และโครงสร้างหลังคาของอาคารเป็นแผ่นเมทัลชีท จึงไม่สามารถใช้ระบบป้องกันฟ้าผ่าดังกล่าวได้ ทางบริษัทฯ จึงนำเสนอเป็นระบบ Early Steamer เพื่อให้เหมาะสมและสามารถใช้งานร่วมกับโครงสร้างหลังคาแบบเมทัลชีทได้ อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-32 ถึง A-34
8. งานเปลี่ยนวงกบประตูหน้าห้อง เนื่องจากผนังมีความหนาที่ 0.10 เมตร (4") ทำให้ออกวงกบยื่นออกจากผนัง 1" ไม่สวยงาม ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงมีมติร่วมกันว่าให้ปรับเปลี่ยนจากขนาด 2"x5" เป็นขนาด 2"x4" เพื่อให้มีขนาดพอดีกับความหนาของผนัง อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-43 ถึง A-48
9. งานเปลี่ยนประตูหน้าต่างอลูมิเนียมเป็นสีดำ เนื่องจากอุปกรณ์ประกอบประตูหน้าต่าง ไม่มีชนิดสีเทา ซึ่งทำให้การซ่อมบำรุงและวัสดุอุปกรณ์ไม่มีจำหน่ายทั่วไปในท้องตลาด ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้ปรับเปลี่ยนจากสีเทาเป็นสีดำแทน อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-55 ถึง A-58
10. งานเปลี่ยนจมูกบันไดอลูมิเนียมเนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้ยกเลิกจมูกบันไดเซาะร่องกันลื่น เนื่องจากจมูกบันไดผิวหิวดัดความหนา 2 เซนติเมตร เมื่อเซาะร่องทำให้จมูกบันไดมีความหนาลดลง จะทำให้เกิดความเสียหายในการใช้งาน จึงเปลี่ยนเป็นจมูกบันไดอลูมิเนียมแทน อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-43 ถึง A-46 และ A-49
11. งานเปลี่ยนพื้นทรายล้าง บริเวณทางลาด ชั้นที่ 1 เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้ปรับเปลี่ยนพื้นผิวปูหินแกรนิตขาวจีน ทำผิวปิดแปร่งพ่นไฟ เป็นพื้นทรายล้างเพราะการดูแลรักษา และทำความสะอาดง่าย เหมาะสมกับการใช้งาน อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-43
12. งานเปลี่ยน F5-พื้นผิวปูหินแกรนิตขาวจีน ทำผิวปิดแปร่งพ่นไฟ ขนาด 30x60 ซม. เปลี่ยนเป็นพื้นผิวปูหินแกรนิตขาวจีน ขนาด 30x60 ซม. บริเวณโถงทางเข้า ชั้นที่ 1 เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่าให้ปรับเปลี่ยนเพราะการดูแลรักษาและทำความสะอาดง่าย เหมาะสมกับการใช้งาน อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-43

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ (ต่อ)

13. งานเปลี่ยนประตู D12-ห้องน้ำ จากประตูลามิเนตเป็นประตู UPVC พร้อมอุปกรณ์ เนื่องจากตามรูปแบบรายการประตูห้องน้ำเป็นประตูลามิเนตซึ่งเมื่อใช้งานทำให้เกิดการบวมพอง ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงมีมติร่วมกันว่าให้เปลี่ยนเป็นประตู UPVC เพราะสามารถทนความชื้น และมีอายุการใช้งานที่นานกว่า อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-44 ถึง A-46 และ A-48
14. งานเปลี่ยนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (COMPUTER NETWORK SYSTEM) เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันให้ยกเลิก L2 SWITCH 10/100 24 PORTS เปลี่ยนเป็นชนิด L2 SWITCH 10/100/1000 24 PORTS ซึ่งสอดคล้องกับระบบ NETWORK ของทางมหาวิทยาลัยฯ อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-60
15. งานเปลี่ยนเดินท่อ (ท่อ PVC 8.5) งานเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจการจ้างมีมติร่วมกันว่า เห็นควรให้เปลี่ยนขนาดและตำแหน่งการเดินท่อระบายน้ำจากเครื่องปรับอากาศเพื่อความเหมาะสมในการใช้งาน อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-15 ถึง A-20 งานเปลี่ยนแปลงโครงเหล็กแผงบังแดดระแนงไม้เทียม เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติร่วมกันว่า ให้เปลี่ยนโครงเหล็กกล่องจากขนาดเดิม 4"x4" หนา 3.2 มม. มีขนาดใหญ่ ไม่สวยงาม เป็น ขนาด 2"x2" หนา 2.3 มม. เพื่อความเหมาะสม และยังคงมีความแข็งแรงสามารถใช้งานได้ อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-44 ถึง A-46 และ A-50
16. งานเพิ่ม Power Meter เนื่องจากภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้ติดตั้งระบบตรวจสอบและควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า ในแต่ละอาคาร และเพื่อให้สอดคล้องกับระบบเดิมของทางมหาวิทยาลัยฯ ทางคณะกรรมการจึงมีมติให้ใช้ Power Meter ที่สามารถทำงานสอดคล้องกับระบบของทางมหาวิทยาลัยฯ อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-65
17. งานเพิ่ม Obstruction Light System เนื่องจากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติร่วมกันว่า พื้นที่หอพักอยู่ในเส้นทางการบิน จึงจำเป็นต้องติดตั้งระบบ Obstruction Light System อ้างอิงตามแบบแผ่นที่ A-66

มูลค่างานเพิ่มเติมคิดเป็นเงินจำนวน	5,368,660.33	บาท
มูลค่างานตัดลดคิดเป็นเงินจำนวน	5,319,093.54	บาท
งานเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมมากกว่างานที่ตัดลดคิดเป็นจำนวนเงิน	49,566.79	บาท

โดยทางผู้รับจ้างยินดีดำเนินการตามแบบรูปรายการและบัญชีแสดงปริมาณงานเพิ่มงานลด โดยไม่คิดเงินค่าก่อสร้างเพิ่มและไม่ขอขยายระยะเวลาก่อสร้างตามงานเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมดังกล่าว

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วมีความเห็นร่วมกัน ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานได้ร่วมกันพิจารณาเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ.....(ระบุชื่อรายการ).....โดยได้ร่วมกันพิจารณาถึงเหตุและผลแล้ว เห็นควรเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามแบบรูปทางด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม (งานระบบสุขาภิบาล) หรือทางเทคนิค และเพื่อให้แบบรูปรายการมีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีความเหมาะสมและสวยงาม สำหรับการตรวจรับงานงวด

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ (ต่อ)

มติที่ประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานได้ทำการพิจารณาร่วมกันแล้ว มีมติเห็นชอบ ในการเปลี่ยนแปลงแบบรูปารายการดังกล่าวมีเหตุและผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ สอดคล้องเป็นไปตามแบบรูปทางด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม (งานระบบสุขาภิบาล) หรือทาง เทคนิค และเพื่อให้แบบรูปารายการมีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีความเหมาะสมและสวยงาม สำหรับการตรวจรับ งานงวด และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 (2) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ใน กรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้ง ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย และผู้รับจ้างยินดียินดีรับทำโดยไม่ขอเพิ่มเงินค่าก่อสร้าง และไม่ขอขยายระยะเวลาก่อสร้าง จึงเห็นควรนำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 เรงัดผู้รับจ้างให้รับดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา และมอบผู้ควบคุมงานติดตาม

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา

ปิดการประชุม.....น.

ลงชื่อ ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูป (ต่อ)

.....ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับจ้าง.....
 วันที่.....

เลขที่หนังสือ.....
 เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ
 เรียง ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน ผู้ควบคุมงาน
 อ้างถึง.....

ตามสัญญาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ว่าจ้างให้ทาง.....(ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง).....
 ทำการก่อสร้าง.....ระบุชื่องาน.....ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ตำบลคลองหก อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ทาง.....(ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง).....ขอ นำส่ง
 รายการงานปรับลด.....เนื่องจาก.....
 ซึ่ง.....ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง.....ไม่คิดเงินเพิ่มและไม่ขอขยายระยะเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
 (.....)
 กรรมการผู้จัดการ
ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง.....

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างหนังสือการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการจากผู้รับจ้าง



ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งมี (ระบุชื่อผู้รับจ้าง)
 เป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง (ระบุชื่อรายการ) ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เสร็จถูกต้องตามสัญญา (งวดที่.....) ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และได้รับมอบงานแล้ว ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินงวดที่ _____ ตามสัญญาข้อ 4. เป็นจำนวนเงิน บาท
 (_____)

ในการนี้ผู้รับจ้างได้ทำงานเกินกำหนดสัญญา ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นเวลา _____ วัน และได้รับอนุมัติให้ต่อสัญญา
 จากท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน _____ ครั้ง ครั้งที่ _____ ตั้งแต่วันที่ _____
 เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นเวลา _____ วัน
 คงทำงานเกินกำหนดสัญญาไป _____ วัน จะต้องเสียค่าปรับวันละ _____ บาท
 (_____) รวมเป็นเงิน _____ บาท
 (_____) หักเบิกจ่ายล่วงหน้า _____ บาท
 (_____) และภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน _____ บาท
 (_____) คงได้รับเงินงวดนี้ เป็นเงิน _____ บาท
 (_____)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

_____ ลงชื่อ ประธานกรรมการฯ
 _____ ลงชื่อ กรรมการ
 _____ ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
ผู้ควบคุมงาน
 _____ ลงชื่อ ผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

เขียนที่ _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ตามที่ _____ (ระบุชื่อผู้รับจ้าง) ผู้รับจ้างก่อสร้าง _____ (ระบุชื่อรายการ) _____
 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน _____

 ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการโดยได้พิจารณา และตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างตามกำหนด
 ในงวดงานที่ (ระบุงวดงาน) โดยเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและตามแบบรูปรายการละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
 การจ้างรายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนแบบรูปและหรือรายการคือ -
 ดังเอกสารแนบ-

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้มา ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เพื่อผู้รับจ้างได้ขอรับเงินงวดที่ _____ (ระบุงวดงาน) ตามสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 _____ ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการฯ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน
 _____ ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุซึ่ง _____ (ระบุชื่อผู้รับจ้าง)
เป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง _____ (ระบุชื่อรายการ)

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน _____

ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
แล้วเสร็จถูกต้องตามสัญญา (ระบุงวดงาน) ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ผู้รับจ้างควรได้รับเงินงวดที่ _____ (ระบุงวดงาน) ตามสัญญาข้อ 4. เป็นเงินจำนวน _____ บาท
(_____)

จึงขอประทานรายงานต่อ ท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อทราบตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

_____ ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการฯ
_____ ลงชื่อ _____ กรรมการ
_____ ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน

_____ ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน

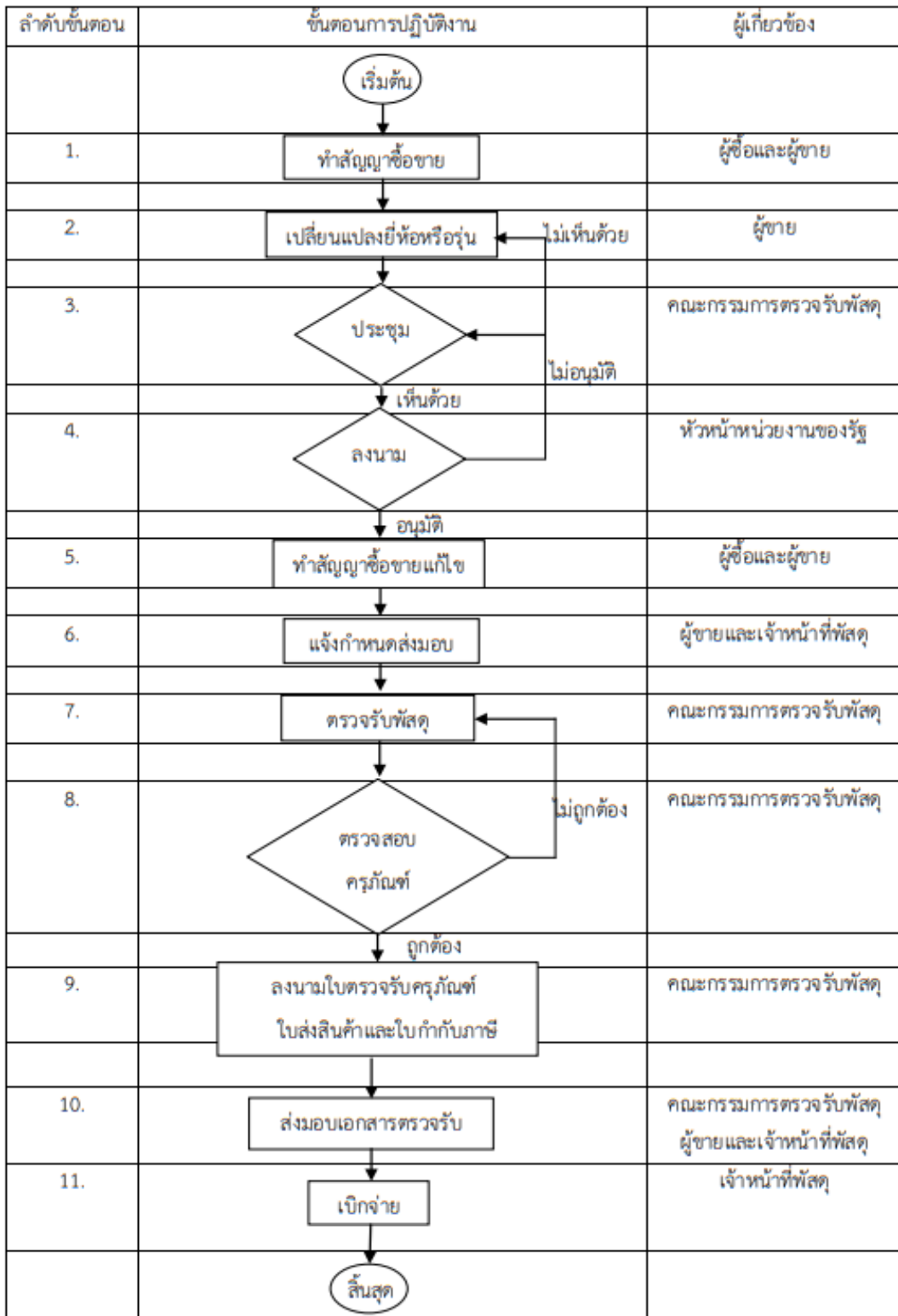
4.1.1.6 กรณีการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102

จะต้องปฏิบัติดังนี้

กรณีที่ 1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

ความผิดหรือความบกพร่องนั้นเป็นเหตุขัดขวางการทำงานหรือการส่งมอบสิ่งของตามสัญญา การขอขยายเวลาก่อสร้างด้วยเหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของเจ้าของงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นสาเหตุเนื่องมาจากความบกพร่องของแบบรูปรายการ เนื่องจากในทางปฏิบัตินั้นการจัดทำแบบรูปรายการย่อมมีข้อบกพร่องผิดพลาดเกิดขึ้นได้ แบบรูปรายการดังกล่าวจึงควรที่จะได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และประโยชน์ใช้สอยที่ต้องการ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ดุลพินิจพิจารณาว่าการเปลี่ยนแปลงแบบรูปการนั้นมีผลกระทบต่อเวลาในการทำงานหรือไม่อย่างไร หรือในกรณีไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องจัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมสำหรับส่งมอบแก่ผู้รับจ้างเพื่อเข้าดำเนินการก่อสร้าง หรือกรณีที่หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานโดยที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติงานผิดพลาดของผู้รับจ้าง จึงถือว่าเป็นอุปสรรคที่เกิดขึ้น จากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงแม้จะปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการสั่งหยุดงานในระยะเวลาที่ล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาไปแล้ว และเมื่อกรณีเป็นการจ้างที่มีกำหนดเวลาแล้วเสร็จพร้อมกันทั้งหมดโดยหลักการจึงย่อมจะพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาให้กับผู้รับจ้างได้เท่ากับจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง โดยไม่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงว่าเป็นการสั่งหยุดงานในบางส่วน และหรือผู้รับจ้างได้ทำงานในบางส่วนหรือไม่





ภาพที่ 4.29 แสดง Flow Chart การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เช่น หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างได้)

จากภาพที่ 4.29 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยฯ) อนุมัติให้จัดจ้างงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุง หรือ งานซ่อมแซม หรืองานรื้อถอน หมาดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว และตกลงทำสัญญาจ้างก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยฯ) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้รับจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ) ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในสัญญาจ้างก่อสร้างจะมีการระบุสถานที่ก่อสร้าง งบประมาณ งวดเงิน และวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละงวด

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างมีหนังสือขอลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลา พร้อมเหตุผลประกอบกรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เช่น หน่วยงานของรัฐไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ ก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างได้ หน่วยงานของรัฐมีหนังสือขอความร่วมมือหยุดดำเนินการก่อสร้างเนื่องจาก หน่วยงานของรัฐมีการจัดกิจกรรมภายใน ผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการขอเข้าพื้นที่ การส่งมอบ พื้นที่ของผู้ว่าจ้าง และหนังสือขอความร่วมมือหยุดดำเนินการก่อสร้างจากผู้ว่าจ้าง ยื่นต่อประธาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยผ่านผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 3 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมเพื่อพิจารณา การขอการขอลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาจากผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำ รายงานการประชุมพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการขอของลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182 และตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้อง จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำส่งรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบและอนุมัติดังมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการขอของลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยาย ระยะเวลา แล้วแต่กรณี พร้อมแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบโดยเร็วหรือลงทะเบียนไปรษณีย์ตอบรับ แต่ถ้าหาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติ ก็จะส่งคืนรายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับไปให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดพิจารณาใหม่ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบการอนุมัติ กรณีมติของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุให้ลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา พร้อมทั้งระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในหนังสือ แจ้งดังกล่าวด้วย

ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน ตามงวดงานและงวดเงินในสัญญาจ้าง โดยระบุ ปริมาณงานและจำนวนเงินในแต่ละงวดงานพร้อมรูปถ่ายการก่อสร้างที่ดำเนินการในงวดนั้น ๆ ให้ตรงกับ สัญญา ยื่นต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ถ้าเอกสารการส่งมอบงาน ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานจะบันทึกถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ถ้าหากเอกสารการส่งมอบงานไม่ ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานจะแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามสัญญา

ขั้นตอนที่ 8 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดที่กั้นนัดหมายวัน เวลา เพื่อประชุมและทำการตรวจ รับงานในเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

การตรวจรับงานจะกระทำภายหลังจากได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงานของผู้รับจ้าง และตรวจรับภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้ เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว จึงทำการตรวจรับงานโดยถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานจางนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องลงลายมือชื่อในใบ ตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐานไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 10 มอบหลักฐานให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่จะต้องดำเนินการในระหว่างการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง ดังตัวอย่างหน้าที่ 172 ถึง 187
 2. หนังสือแจ้งงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาก่อสร้าง ดังตัวอย่างหน้าที่ 188 ถึง 190
 3. สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม ดังตัวอย่างหน้าที่ 191 ถึง 192
 3. หนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง ดังตัวอย่างหน้าที่ 193
 4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังตัวอย่างหน้าที่ 194 ถึง 195
 5. ใบตรวจรับพัสดุ ดังตัวอย่างหน้าที่ 196 ถึง 197
 6. ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังตัวอย่างหน้าที่ 198
 7. ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน ดังตัวอย่างหน้าที่ 199
- โดยตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังเอกสารหน้าที่ 172 ถึง 199

กรณีที่ 2 เหตุสุดวิสัย

เหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันโดยไม่มีบุคคลใดคาดหมายหรือ คาดคิดว่าจะเกิดขึ้น และไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงให้พ้นไปได้ แม้ว่าจะได้ใช้ความระมัดระวังแล้วก็ตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 บัญญัติคำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่าเหตุใด ๆ อันจะ เกิดขึ้นก็มิจะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุ นั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น จะต้อง มี องค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ

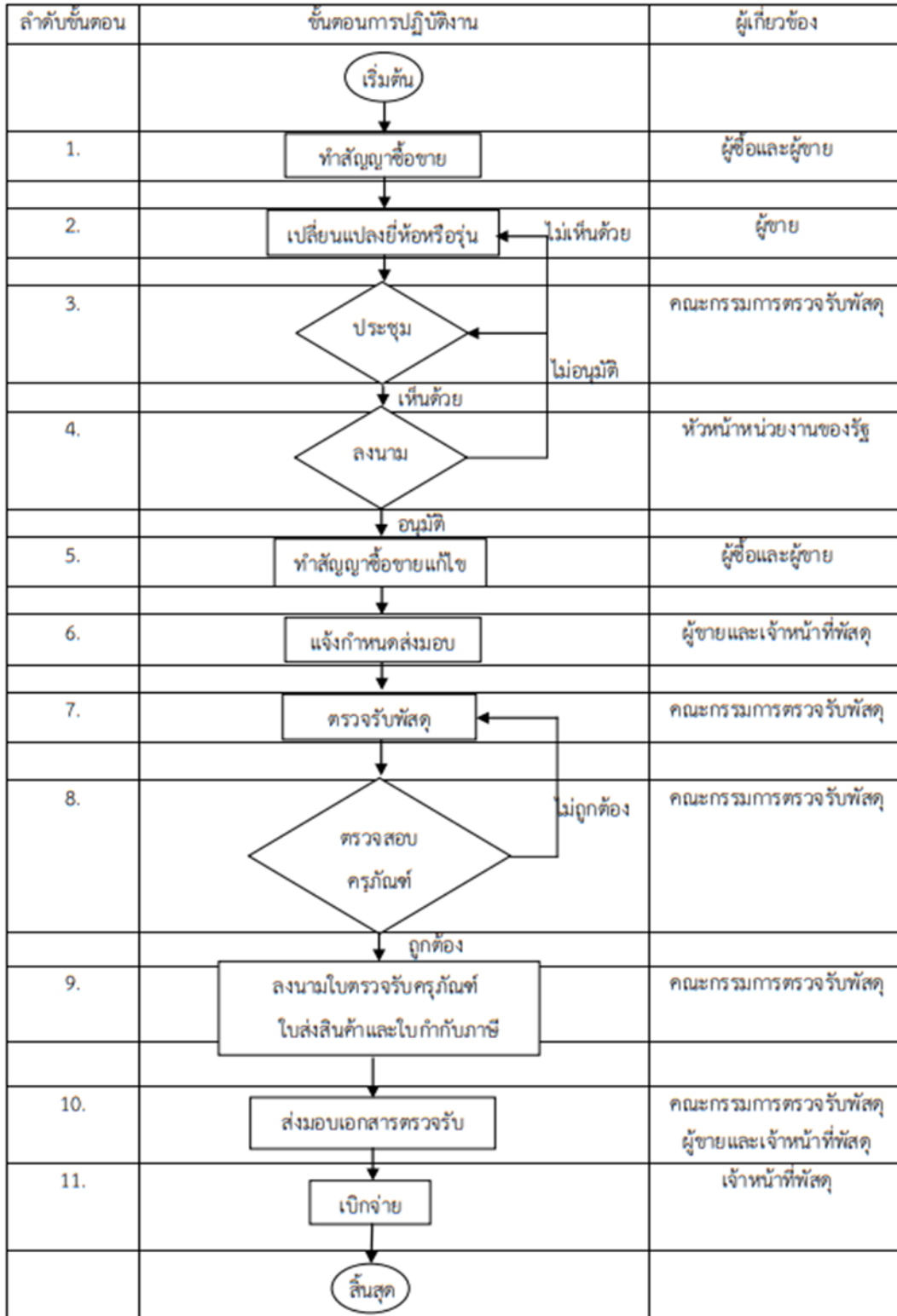
1. เหตุเกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของบุคคลผู้นั้นหรือมิใช่ความผิดที่บุคคลผู้นั้นต้องรับผิดชอบ เช่น เหตุ เกิดจากธรรมชาติ เช่น ฟ้าผ่า น้ำท่วม หรือเหตุเกิดแต่บุคคลที่ 3 เช่น โจรปล้น
2. ต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ถ้าสามารถป้องกันได้แต่ไม่ป้องกันจะอ้างว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่ได้อีก จากนี้ยังมีเหตุสุดวิสัยที่ปรากฏอยู่ในเงื่อนไขทั่วไปของงานก่อสร้างในสัญญา ซึ่งสาเหตุของเหตุสุดวิสัยมีผลต่อ คู่สัญญาตามเอกสารสัญญาและมีผลกระทบต่อเอกสารสัญญา ซึ่งสาเหตุเหล่านั้นมิได้เนื่องมาจาก คู่สัญญาที่เกี่ยวข้องฝ่ายใดและซึ่งทั้งสองฝ่ายต่างได้พยายามใช้มาตรการทั้งหมดเพื่อหลีกเลี่ยงสาเหตุนั้นและ/ หรือลดความเสียหายอันเนื่องจากสาเหตุนั้นๆ ตลอดจนได้พยายามใช้กฎหมายและระเบียบปฏิบัติในประเทศ ตามที่บังคับไว้แล้วทั้งหมด สาเหตุเหล่านั้นเช่น

1. สงคราม เหตุการณ์ระหว่างสงคราม การรุกราน สงครามกลางเมือง การปฏิวัติ การก่อกวน จลาจล การก่อความวุ่นวายในบ้านเมือง การก่อกำรกำเริบหรือการแย่งชิงอำนาจ
2. คำสั่งรัฐบาลพลเรือนหรือทหารเกี่ยวกับการกำหนดให้ถือเอาการริบหรือการทำลายการ เวณคืนทรัพย์สิน

3. ภัยพิบัติตามธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหวซึ่งมีความรุนแรงระดับ 5 หรือกว่านั้น การระเบิดของภูเขาไฟ อุทกภัยร้ายแรงและไต้ฝุ่น
4. การนัดหยุดงานซึ่งมีได้เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างโดยตรงเหตุการณ์และการกระทำของผู้นัดหยุดงาน
5. สาเหตุของเหตุสุดวิสัยอื่นทั้งหมดซึ่งผู้ควบคุมงานให้การรับรองตามเงื่อนไขในสัญญา

สาเหตุของเหตุสุดวิสัยซึ่งได้รับการรับรองจากผู้ว่าจ้างจะเป็นผลต่อเอกสารสัญญาก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ยื่นคำบอกกล่าวต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้น ๆ พร้อมพยานหลักฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องมาเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่ยื่นคำบอกกล่าวพร้อมพยานหลักฐานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว นอกจากสิทธิซึ่งผู้ว่าจ้างจะสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะดำเนินการตรวจสอบตามที่เห็นว่าจำเป็นจนเป็นที่พอใจเพื่อตรวจสอบผลของเหตุก่อนให้คำรับรองเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ของผู้รับจ้าง ความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างมิได้ให้การรับรองว่าเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย จะไม่ได้รับการพิจารณาว่าเป็นผลทั้งในด้านเกี่ยวกับความล่าช้าในความสำเร็จสมบูรณ์ของงาน หรือส่วนของงานตามกำหนดวันที่ได้ตกลงกันไว้ในเอกสารสัญญาหรือการชดใช้ค่าเสียหาย





ภาพที่ 4.30 แสดง Flow Chart การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (हेतुसुद्विस्य)

จากภาพที่ 4.30 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยฯ) อนุมัติให้จัดจ้างงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุง หรือ งานซ่อมแซม หรืองานรื้อถอน หมาดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว และตกลงทำสัญญาจ้างก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยฯ) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้รับจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ) ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในสัญญาจ้างก่อสร้างจะมีการระบุสถานที่ก่อสร้าง งบประมาณ งวดเงิน และวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละงวด

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างมีหนังสือของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลา พร้อมเหตุผลประกอบกรณี เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น เกิดการปฏิวัติ การก่อการจลาจล การก่อความวุ่นวายในบ้านเมือง การเวนคืนทรัพย์สิน เกิดภัยพิบัติตามธรรมชาติ การนัดหยุดงานซึ่งมีได้เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างโดยตรง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารหลักฐานหรือการประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้นๆยื่นต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยผ่านผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 3 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมเพื่อพิจารณา การขอการของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาจากผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำ รายงานการประชุมพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการขอของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดส่งรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบและอนุมัติดังมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยาย ระยะเวลา แล้วแต่กรณี พร้อมแจ้งให้กับผู้รับจ้างทราบโดยเร็วหรือลงทะเบียนไปรษณีย์ตอบรับ แต่ถ้าหาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติ ก็จะส่งคืนรายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับไปให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดพิจารณาใหม่ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุนัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบการอนุมัติ กรณีมติของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุให้ของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา พร้อมทั้งระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในหนังสือ แจ้งดังกล่าวด้วย

ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน ตามงวดงานและงวดเงินในสัญญาจ้าง โดยระบุ ปริมาณงานและจำนวนเงินในแต่ละงวดงานพร้อมรูปถ่ายการก่อสร้างที่ดำเนินการในงวดนั้น ๆ ให้ตรงกับ สัญญา ยื่นต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ถ้าเอกสารการส่งมอบงาน ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานจะบันทึกถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ถ้าหากเอกสารการส่งมอบงานไม่ ถูกต้องผู้ควบคุมงานจะแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามสัญญา

ขั้นตอนที่ 8 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดบันทึกนัดหมายวัน เวลา เพื่อประชุมและทำการ ตรวจรับงานในเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

การตรวจรับงานจะกระทำภายหลังจากได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงานของผู้รับจ้าง และตรวจรับภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้ เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว จึงทำการตรวจรับงานโดยถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานจ่างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐานไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 10 มอบหลักฐานให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

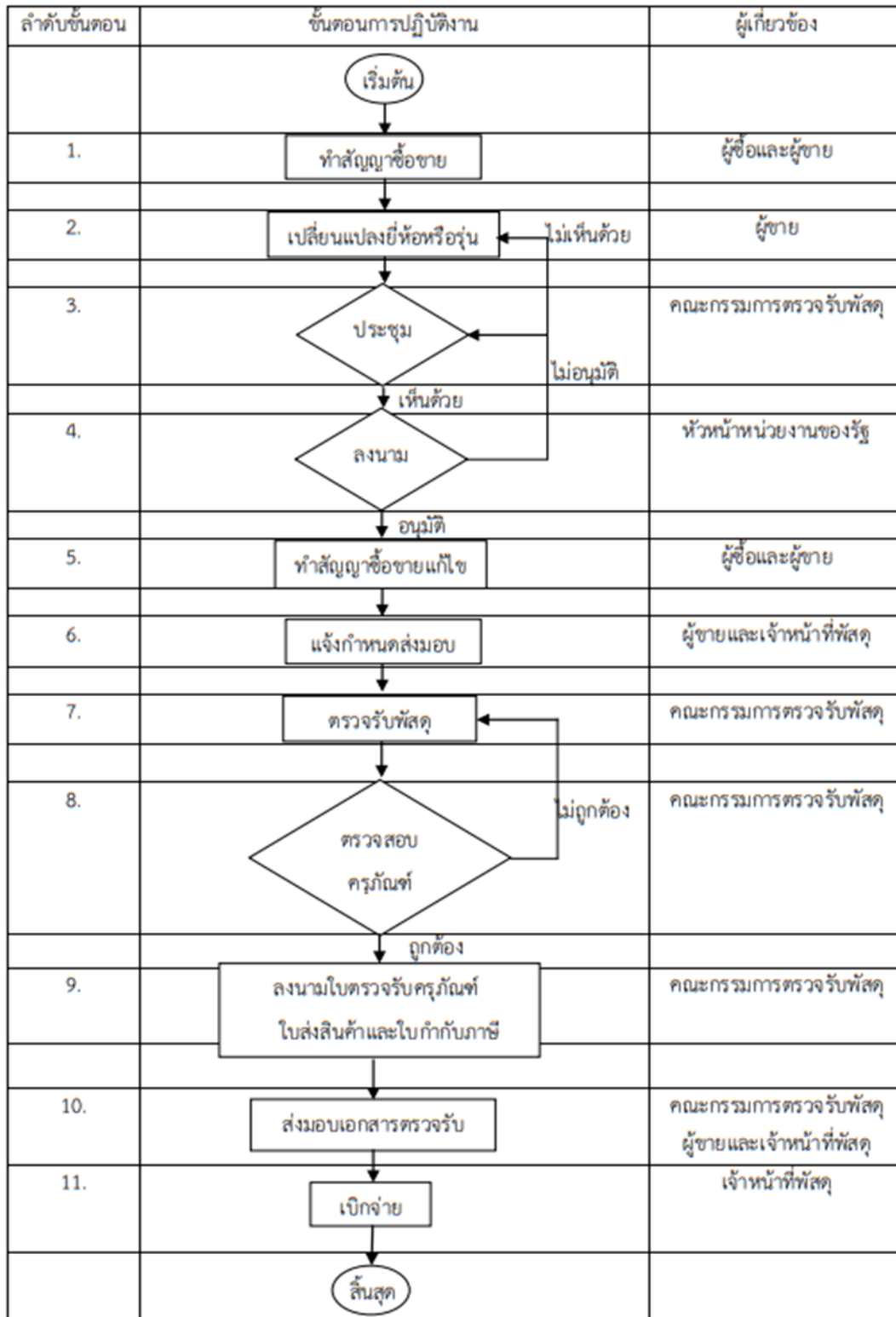
เอกสารที่จะต้องดำเนินการในระหว่างการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง ดังตัวอย่างหน้าที่ 172 ถึง 187
 2. หนังสือแจ้งงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาก่อสร้าง ดังตัวอย่างหน้าที่ 188 ถึง 190
 3. สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม ดังตัวอย่างหน้าที่ 191 ถึง 192
 3. หนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง ดังตัวอย่างหน้าที่ 193
 4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังตัวอย่างหน้าที่ 194 ถึง 195
 5. ใบตรวจรับพัสดุ ดังตัวอย่างหน้าที่ 196 ถึง 197
 6. ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังตัวอย่างหน้าที่ 198
 7. ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน ดังตัวอย่างหน้าที่ 199
- โดยตัวอย่างสามารถแสดงได้ดังเอกสารหน้าที่ 172 ถึง 199

กรณีที่ 3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

กรณีนี้เป็นการเปิดกว้างให้สำหรับบางกรณีที่ไม่เข้าข่ายสองกรณีดังกล่าวข้างต้น เมื่อมีเหตุสมควรให้ขยายเวลาทำการก่อสร้างได้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาถึงจำนวนวันที่เห็นควรให้ขยายเวลาทำการได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง มีข้อมูลอ้างอิงได้ โดยพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้รับจ้างและต้องเกิดขึ้นก่อนผิผนังชำระหนี้ด้วย

เหตุที่เกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หมายถึง เหตุตามประมวลแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 205 บัญญัติไว้ว่า ตราบใดการชำระหนี้ที่นั้นยังไม่ได้กระทำลงเพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้น ลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิผนังไม่ ซึ่งพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งนี้จะต้องเกิดขึ้นก่อนผิผนังมิใช่เกิดขึ้นหลังผิผนังแล้ว (หลังสัญญาสิ้นสุดแล้ว)



ภาพที่ 4.31 แสดง Flow Chart การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย)

จากภาพที่ 4.31 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยฯ) อนุมัติให้จัดจ้างงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุง หรือ งานซ่อมแซม หรืองานรื้อถอน หมดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้ว และตกลงทำสัญญาจ้างก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยฯ) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้รับจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ) ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในสัญญาจ้างก่อสร้างจะมีการระบุสถานที่ก่อสร้าง งบประมาณ งบการเงิน และวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละงวด

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างมีหนังสือขอลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลา พร้อมเหตุผลประกอบกรณี เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารหลักฐาน เช่น เอกสารหลักฐานการสั่งซื้อของผู้รับจ้างไปยังบริษัทผู้ผลิต และหนังสือแจ้งตอบเกี่ยวกับการส่งของจากผู้ผลิตยื่นต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยผ่านผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 3 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมเพื่อพิจารณา การขอการขอลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาจากผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำ รายงานการประชุมพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการขอของลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 ซึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและ อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดส่งรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบและอนุมัติมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการขอของลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยาย ระยะเวลา แล้วแต่กรณี พร้อมแจ้งให้กับผู้รับจ้างทราบโดยเร็วหรือลงทะเบียนไปรษณีย์ตอบรับ แต่ถ้าหาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติ ก็จะส่งคืนรายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับไปให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดพิจารณาใหม่ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุนัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบการอนุมัติ กรณีมติของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุนัดให้ลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา พร้อมทั้งระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในหนังสือ แจ้งดังกล่าวด้วย

ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน ตามงบประมาณและงบการเงินในสัญญาจ้าง โดยระบุ ปริมาณงานและจำนวนเงินในแต่ละงวดงานพร้อมรูปถ่ายการก่อสร้างที่ดำเนินการในงวดนั้น ๆ ให้ตรงกับ สัญญา ยื่นต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ถ้าเอกสารการส่งมอบงาน ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานจะบันทึกถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ถ้าหากเอกสารการส่งมอบงานไม่ ถูกต้องผู้ควบคุมงานจะแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามสัญญา

ขั้นตอนที่ 8 ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนัดบันทึกนัดหมายวัน เวลา เพื่อประชุมและทำการ ตรวจรับงานในเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

การตรวจรับงานจะกระทำภายหลังจากได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงานของผู้รับจ้าง และตรวจรับภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

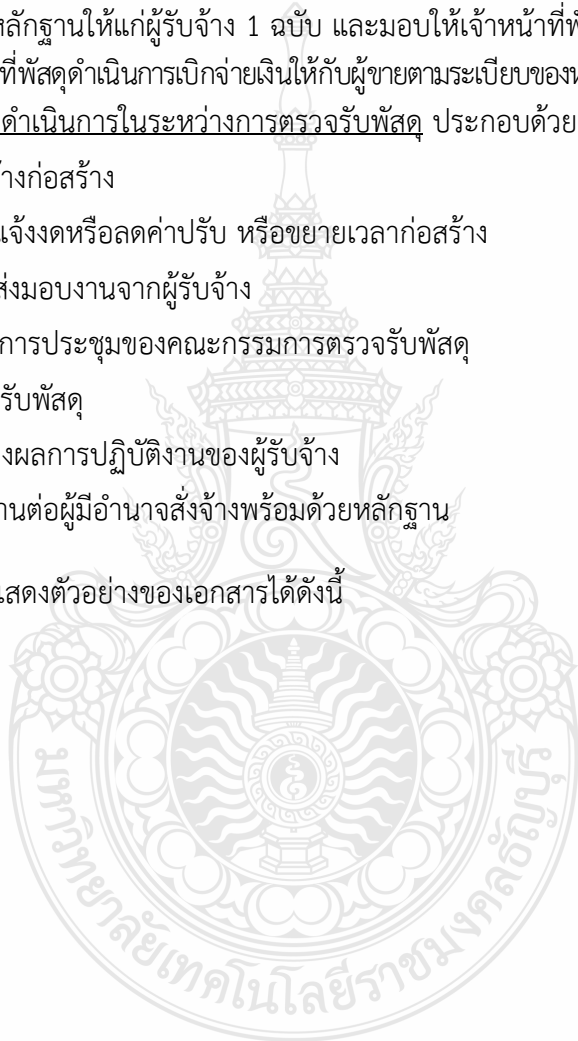
ขั้นตอนที่ 9 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว จึงทำการตรวจรับงานโดยถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงาน ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานจ้างนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐานไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 10 มอบหลักฐานให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่จะต้องดำเนินการในระหว่างการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง
2. หนังสือแจ้งงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาก่อสร้าง
3. หนังสือส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง
4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. ใบตรวจรับพัสดุ
6. ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
7. ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน

ซึ่งสามารถแสดงตัวอย่างของเอกสารได้ดังนี้



สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบล คลองหก อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000153180 โดย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อนิติบุคคล) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย (ชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจ) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่.....ลงวันที่.....หนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน (ชื่อรายการก่อสร้าง) จำนวน.....ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบล คลองหก อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1	ผนวก 1	แบบรูป	จำนวน	หน้า
2.2	ผนวก 2	รายการมาตรฐานการก่อสร้าง	จำนวน	78 หน้า
2.3	ผนวก 3	บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา	จำนวน	หน้า
2.4	ผนวก 4	ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จำนวน	หน้า
2.5	ผนวก 5	หนังสือยืนยันราคา	จำนวน	หน้า
2.6	ผนวก 6	เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1	จำนวน	1 หน้า
2.7	ผนวก 7	เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2	จำนวน	4 หน้า
2.8	ผนวก 8	ใบแบ่งงวดงาน	จำนวน	หน้า
2.9	ผนวก 9	รายละเอียดประกอบแบบ	จำนวน	หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....

.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....)

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 12 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 13 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 14 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 15 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 16 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 17 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 18 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 19 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 20 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 21 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 22 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 23 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 24 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 25 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 26 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งวดที่ 27. (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....
-(ระบุปริมาณงานในแต่ละงวด).....

ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....).

ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญารวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญาที่ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
 ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
 เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด
 เกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความ
 ในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอน
 เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้
 ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับ
 จ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิด
 สัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 หรือ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา
 นี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรั
 ษิตตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างราย
 ใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้
 ภายในกำหนดระยะเวลา.....2.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุด
 บกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่
 เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดย
 ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด
 15.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้
 ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้
 ค่าใช้จ่าย

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้
 รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นความ
 ยินยอมดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง
 จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้าง
 ช่วงนั้นทุกประการ

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของ ผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงาน ในโรงงานและสถานที่ที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือ ในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 12. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรูปแบบรูปรายการละเอียด โดยถี่ถ้วนแล้วหากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค รั้งจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา นี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา นี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญา นี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา นี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญา ไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตามข้อ 19 ต่อไปได้

ข้อ 15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับ ผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อ มีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใดผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 18. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้งานได้ทันที

ข้อ 19. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 20. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือส่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 21. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จาก.....คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน.....หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....10 ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- 21.1..... ช่างไม้.....
- 21.2..... ช่างเหล็ก.....
- 21.3..... ช่างเชื่อม.....
- 21.4..... ช่างปูน.....
- 21.5..... ช่างไฟฟ้า.....
- 21.6..... ช่างประปา.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

ข้อ 22. จัดทำและติดตั้งแผ่นป้าย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำและติดตั้งแผ่นป้ายขนาดไม่ต่ำกว่า 1.20x2.40 ม. อย่างน้อย 1 จุด แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้างโดยให้มีรายละเอียดในการประกาศดังนี้ คือ

- 22.1 ชื่อหน่วยงาน เจ้าของโครงการ สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์ พร้อมดวงตราหน่วยงานเจ้าของโครงการ
- 22.2 ประเภทและชนิดของสิ่งก่อสร้าง
- 22.3 ปริมาณงานก่อสร้าง
- 22.4 ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้างพร้อมหมายเลขโทรศัพท์
- 22.5 ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุด
- 22.6 วงเงินค่าก่อสร้าง
- 22.7 ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์และต้องเสนอแบบป้ายให้ ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตราไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
 (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง (ต่อ)



ที่ อว 0649.17/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12110
ระบุนเดือนปี.....

เรื่อง แจ้งการงดค่าปรับ
 เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท.....จำกัด

ตามที่ บริษัท.....จำกัด ได้มีหนังสือของงดค่าปรับ รายการ
 เป็นระยะเวลา.....วัน เหตุจาก
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอความร่วมมือหยุดดำเนินงานก่อสร้างชั่วคราวภายในมหาวิทยาลัยฯ
 ระหว่างวันที่.....เนื่องจากมีพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและพิธีซ้อมใหญ่
 แต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติงดค่าปรับให้บริษัท.....จำกัด
 เป็นระยะเวลา.....วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้างคือ วันที่.....ถึงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
 โทรศัพท์ 0-2549-4133
 โทรสาร 0-2549-4117

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งงดค่าปรับ



ที่ อว 0649.17/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12110

.....ระบุวันเดือนปี.....

เรื่อง แจ้งการลดค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท..... จำกัด

ตามที่ บริษัท..... จำกัด ได้มีหนังสือลดค่าปรับ รายการ

..... เป็นระยะเวลา..... วัน เหตุจาก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอความร่วมมือหยุดดำเนินงานก่อสร้างชั่วคราวภายในมหาวิทยาลัยฯ
ระหว่างวันที่..... เนื่องจากมีพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและพิธีซ้อมใหญ่

แต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติลดค่าปรับให้บริษัท..... จำกัด
เป็นระยะเวลา..... วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้างคือ วันที่..... ถึงวันที่.....

.....
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
โทรศัพท์ 0-2549-4133
โทรสาร 0-2549-4117

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งลดค่าปรับ



ที่ อว 0649.17/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12110

.....(ระบุวันเดือนปี).....

เรื่อง แจ้งการขยายระยะเวลาก่อสร้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท จำกัด

ตามที่ บริษัท.....จำกัด ได้มีหนังสือขอขยายระยะเวลาก่อสร้าง รายการ

.....เป็น

ระยะเวลา.....วัน เหตุจาก

1. ผู้รับจ้างขอเข้าทำงานตั้งแต่..... แต่เนื่องจาก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อยู่ในช่วงจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในวันที่..... จึงได้
เลื่อนการส่งมอบพื้นที่ดังกล่าวออกไปตั้งแต่วันที่..... และส่งมอบพื้นที่ให้เข้าดำเนินการ
ก่อสร้างได้ตั้งแต่วันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน

2. มหาวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นต้องปรับปรุงถนนทางเข้าโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม เพื่อ
เตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งถนนดังกล่าวเป็นทางเข้าโครงการ
ก่อสร้าง.....ตั้งแต่วันที่.....ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์
ขยายระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน

3. มีการจัดงานพิธีซ้อมใหญ่และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา.....
ระหว่างวันที่.....ระยะเวลา.....วัน

4. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอธัญบุรีขอตัดกระแสไฟฟ้าระบบ 115 เควี เพื่อยกระดับ
สายส่ง 115 เควี และระบบจำหน่าย 22 เควี ซึ่งส่งผลกระทบต่อให้มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีกระแสไฟฟ้าใช้ และให้
หยุดดำเนินการก่อสร้างในวันที่.....เป็นระยะเวลา.....วัน นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติขยายระยะเวลาก่อสร้างให้
บริษัทจำกัด ออกไปอีก.....วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้างคือ
วันที่.....เป็นสิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง โทรศัพท์ 0-2549-41๖๖

โทรสาร 0-2549-4117

ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งการขยายระยะเวลาก่อสร้าง

สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม

สัญญาจ้าง เลขที่.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000153180 โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท.....จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดปทุมธานี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มี สำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... โทรศัพท์.....โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดปทุมธานี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ลงวันที่..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ - เลข ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ตามที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง(ชื่อรายการ).....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ซึ่งได้ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาม สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สัญญาเดิม” และ ต่อมาผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ได้ตกลงทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมจากสัญญาเดิม ดังนี้

ข้อ 1 สัญญานี้เป็นสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิม และหากข้อความใดในสัญญาเดิมขัด หรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้แทน

ข้อ 2. ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ดังนี้

“จากเดิม”

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 14 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560..... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 ถ้าผู้ รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อ ได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้ รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้างหรือ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะ บอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างการขยายระยะเวลาก่อสร้างอาจจะเป็นสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม

“ให้เปลี่ยน” เป็น

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 14 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 3. ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการทำสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และผู้รับจ้างยังคงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิต่าง ๆ ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมทุกประการ

ข้อ 4. เงื่อนไขอื่นนอกจากที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงนี้แล้ว ให้คู่สัญญายังคงบังคับปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้เดิมตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ทุกประการ

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

.....(ชื่อนิติบุคคล).....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างการขยายระยะเวลาก่อสร้างอาจจะเป็นสัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)

.....ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับจ้าง.....

วันที่.....

เลขที่หนังสือ.....

เรื่อง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน ผู้ควบคุมงาน

อ้างถึง.....

ตามสัญญาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ว่าจ้างให้ทาง.....(ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง).....ทำการ
ก่อสร้าง.....ระบุชื่องาน.....ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ทาง.....(ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง).....ขอนำส่งรายงานการงานปรับลด
.....เนื่องจาก.....ซึ่ง.....ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง.....
ไม่คิดเงินเพิ่มและไม่ขอขยายระยะเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

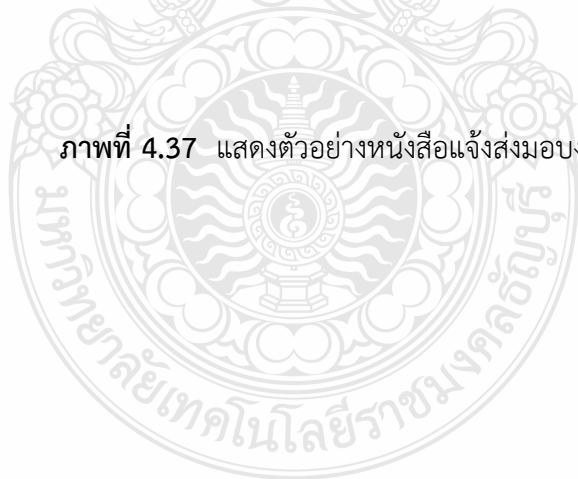
ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการผู้จัดการ

.....ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง.....

ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งส่งมอบงาน



รายงานการประชุม
งานก่อสร้าง.....(ระบุชื่อรายการ).....
สัญญาเลขที่.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่.....วัน.....ที่.....พ.ศ.....
ณ ห้องประชุม.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
2. ลงชื่อ.....กรรมการ
3. ลงชื่อ.....กรรมการ
4. ลงชื่อ.....กรรมการ

ผู้ควบคุมงาน

1. ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

ผู้รับจ้าง

1. ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการจ้างงาน.....(ระบุชื่อรายการ).....ซึ่งได้บริษัท.....จำกัด เป็นผู้รับจ้าง โดยบริษัทฯ ได้ทำหนังสือขออนุมัติวัสดุเพื่อใช้ในการทำงาน.....(ระบุชื่อรายการ)..... จึงได้ทำการนัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....ลงวันที่.....ตั้งเอกสารรายงานการประชุมที่แนบ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา

4.1 ตามหนังสือเลขที่.....(เลขที่หนังสือผู้รับจ้าง).....ลงวันที่..... เรื่อง ขอส่งมอบงานและเบิกงวดงาน งวดที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ไว้แล้ว

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีงัดค่าปรับและขยายระยะเวลาก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาและไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ปรากฏว่า ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

-(ปริมาณงานตามงวด).....
-(ปริมาณงานตามงวด).....
-(ปริมาณงานตามงวด).....
-(ปริมาณงานตามงวด).....

มติที่ประชุม รับทราบ และได้พิจารณาพร้อมทั้งไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างตามกำหนดในงวดที่.....โดยเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและตามแบบรูปรายการละเอียดถูกต้องครบถ้วนแล้ว มีมติให้ตรวจรับงานได้

4.2 พิจารณาค่าปรับ

ตามหนังสือเลขที่.....(เลขที่หนังสือผู้รับจ้าง).....ลงวันที่..... เรื่อง ขอส่งมอบงานและเบิกงวดงาน งวดที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) และได้มีการทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่..... และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติขยายระยะเวลา เป็นเวลา 27 วัน ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2562 ถึงวันที่ 7 กรกฎาคม 2562 และงดค่าปรับให้บริษัทฯ เป็นเวลา 519 วัน ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 3 ธันวาคม 2563 ในการเบิกเงินงวดที่.....ผู้รับจ้างทำงานเกินกำหนดสัญญา ตั้งแต่วันที่ 4 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 เป็นเวลา 4 วัน แต่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติงดค่าปรับให้ตั้งแต่วันที่ 4 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 เป็นเวลา 4 วัน สาเหตุเนื่องจากมีการปรับปรุงระบบไฟฟ้าแรงสูงภายในมหาวิทยาลัยฯ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างภายในระยะเวลาดังกล่าวได้

มติที่ประชุม อนุมัติ

ปิดการประชุม.....น.

ลงชื่อ ผู้จตุรายนงานการประชุม
(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม กรณีงดค่าปรับและขยายระยะเวลาก่อสร้าง (ต่อ)

ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งมี _____ (ระบุชื่อผู้รับจ้าง)
 เป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง _____ (ระบุชื่อรายการ) ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน _____

 ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เสร็จถูกต้องตามสัญญา (งวดที่.....) ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และได้รับมอบงานแล้ว ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินงวดที่ _____ ตามสัญญาข้อ 4. เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
 (_____)
 ในการนี้ผู้รับจ้างได้ทำงานเกินกำหนดสัญญา ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นเวลา _____ วัน และได้รับอนุมัติให้ ขยายระยะเวลาก่อสร้าง จากท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 1 ครั้ง ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 7 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เป็นเวลา 27 วัน และได้รับอนุมัติให้คงค่าปรับ จำนวน 4 ครั้ง
 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 เป็นเวลา 78 วัน
 ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 เป็นเวลา 10 วัน
 ครั้งที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 3 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เป็นเวลา 427 วัน
 ครั้งที่ 4 ตั้งแต่วันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เป็นเวลา 4 วัน
 คงทำงานเกินสัญญาไป _____ วัน จะต้องเสียค่าปรับวันละ _____ บาท
 (_____) รวมเป็นเงิน _____ บาท
 (_____) หักเบิกจ่ายล่วงหน้า _____ บาท
 (_____) และภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน _____ บาท
 (_____) คงได้รับเงินงวดนี้ เป็นเงิน _____ บาท
 (_____)
 _____ ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการฯ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน
 _____ ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุดำเนินการณัดค่าปรับและขยายระยะเวลาก่อสร้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งมี _____ (ระบุชื่อผู้รับจ้าง)
 เป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง _____ (ระบุชื่อรายการ) ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน _____

ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เสร็จถูกต้องตามสัญญา (งวดที่.....) ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และได้รับมอบงานแล้ว ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินงวดที่ _____ ตามสัญญาข้อ 4. เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
 (_____)

ในการนี้ผู้รับจ้างได้ทำงานเกินกำหนดสัญญา ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 12
 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นเวลา 13 วัน และได้รับอนุมัติให้ ลดค่าปรับ จากท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมงคลธัญบุรี จำนวน 1 ครั้ง ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 12
 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นเวลา 13 วัน
 คงทำงานเกินกำหนดสัญญาไป _____ - _____ วัน จะต้องเสียค่าปรับวันละ _____ - _____ บาท
 (_____ - _____) รวมเป็นเงิน _____ - _____ บาท
 (_____ - _____) หักเบิกจ่ายล่วงหน้า _____ - _____ บาท
 (_____ - _____) และภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน _____ บาท
 (_____) คงได้รับเงินงวดนี้ เป็นเงิน _____ บาท
 (_____)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

_____ ลงชื่อ ประธานกรรมการฯ
 _____ ลงชื่อ กรรมการ
 _____ ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน

_____ ลงชื่อ ผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุกรณีลดค่าปรับ

ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

เขียนที่ _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ตามที่ _____ (ระบุชื่อผู้รับจ้าง) ผู้รับจ้างก่อสร้าง _____ (ระบุชื่อรายการ)
 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน _____

 ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เป็นเงินจำนวน _____ บาท (_____)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการโดยได้พิจารณา และตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างตามกำหนดในงวดงานที่ (ระบุงวดงาน) โดยเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและตามแบบรูปรายการละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว การจ้างรายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนแบบรูปและหรือรายการคือ
 -ดั่งเอกสารแนบ-

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้มา ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เพื่อผู้รับจ้างได้ขอรับเงินงวดที่ _____ (ระบุงวดงาน) ตามสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

_____ ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการฯ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน

_____ ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุซึ่ง _____ (ระบุชื่อผู้รับจ้าง)
 เป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง _____ (ระบุชื่อรายการ)
 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 ตามสัญญาเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน _____

 ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 แล้วเสร็จถูกต้องตามสัญญา (ระบุงวดงาน) ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินงวดที่ _____ (ระบุงวดงาน) ตามสัญญาข้อ 4. เป็นเงินจำนวน _____ บาท
 (_____)

จึงขอประทานรายงานต่อ ท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อทราบตามระเบียบ
 กระบวนการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

_____ ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการฯ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการ
 _____ ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน

_____ ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมด้วยหลักฐาน

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยพิจารณาจากเหตุที่เกิดขึ้นจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เหตุสุดวิสัยหรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ในหลักการ หากเป็นเหตุที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุที่เกิดจากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วันนับแต่เหตุสิ้นสุด หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีที่ 1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาทีล่วงเลยกำหนดเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว
2. กรณีการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 เป็นการวางหลักเกณฑ์กรณีที่จะไม่ปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ เป็นกรณีทำนองเดียวกับการที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลากการชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อเห็นสมควรขยายระยะเวลาหรืองดหรือลดค่าปรับให้แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมอีก โดยใช้เพียงคำสั่งอนุมัติของผู้มีอำนาจประกอบสัญญาไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินหรือคืนเงินค่าปรับให้แก่คู่สัญญาก็ได้

4.2 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการตรวจรับรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามและตรวจสอบเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่าเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่
3. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การตรวจรับพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญาที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องควบคุม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา โดยทำการตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามสัญญาหรือหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้ ซึ่งจะต้องรักษาสีทธิและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และจะต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรีหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

จากการตรวจรับพัสดุที่ผ่านมา ในบทนี้จะกล่าวถึงปัญหาที่พบในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ ซึ่งพบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ขอสรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ ตามรายละเอียดดังนี้

5.1 สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1.1 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งงานซื้อและงานจ้าง จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ และในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- 3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- 4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณี que เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ จำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ข้อ 4 และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

5) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

6) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ 4 หรือ ข้อ 5 แล้วแต่กรณี

5.1.2 กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

3) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงาน จ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 5.

5.2 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเป็นสิ่งที่ต้องพบเจออยู่เสมอและเป็นประจำ ในการแก้ปัญหาแต่ละเรื่องจะมีวิธีที่แตกต่างกันไป เราไม่อาจใช้วิธีแบบเดียวกันกับทุกปัญหาได้ ผู้เขียน จึงรวบรวมปัญหาที่ได้พบเจอมาตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และนำไปปรับปรุง ให้การแก้ไขปัญหาในการทำงานประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ลำดับที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.	ผู้ขายยื่นเสนอราคาโดยไม่แยก รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ประกอบกัน เป็นชุดมาพร้อมกับใบเสนอราคา ทำให้การบันทึก การจัดเก็บและการควบคุมรายละเอียดทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบได้ยาก	เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งผู้ขายให้ดำเนินการแยก รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ประกอบกันเป็นชุดก่อน การลงนามในสัญญาซื้อขาย เนื่องจาก มหาวิทยาลัยฯ จะต้องขึ้นทะเบียนทรัพย์สินโดยการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์แยกการรายนั้น ๆ เป็นรายตัว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และง่ายต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีรวมถึงการจำหน่ายพัสดุ
2.	ผู้ขายแยกราคาครุภัณฑ์ที่ประกอบกันเป็นชุดเกินกว่าราคากลางที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์นั้น ๆ ได้	เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบเกี่ยวกับการแยกราคาของครุภัณฑ์ให้อยู่ในราคากลางที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยให้ผู้ขายเข้าไปดูในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ที่มหาวิทยาลัยฯ ประกาศเผยแพร่ไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งเอกสารราคากลางของครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ผู้ขายทราบด้วย

ลำดับที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3.	<p>ผู้ขายดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์โดยไม่แจ้งล่วงหน้า ทำให้มหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถทำการตรวจรับพัสดุได้ เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ทราบล่วงหน้า จึงอาจจะติดราชการหรือมีภารกิจอื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ณ วันที่ผู้ขายเข้ามาลงนามในสัญญาซื้อขาย เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งมอบครุภัณฑ์ เช่น จะต้องมียังหนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์ล่วงหน้า 5 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้า เพราะบางครั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะมีภารกิจอื่น ณ วันที่ส่งมอบครุภัณฑ์ทำให้ไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องส่งหนังสือเพื่อนัดหมายกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้าโดยแจ้งวัน เวลา ในการตรวจรับพัสดุ และแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ 3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>บางคนมีภารกิจราชการต้องดำเนินการให้กรรมการที่รับสินค้า ณ วันนั้นระบุในใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษีว่า “รับของเพื่อรอการตรวจรับ” เนื่องจากผู้ขายไม่แจ้งล่วงหน้า และทำการนัดหมายใหม่เพื่อทำการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด แต่ไม่ควรเกิน 5 วันทำการ</p>
4.	<p>ผู้ขายแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์ผ่านทางหน่วยงานเจ้าของงบประมาณโดยตรง โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้จัดเตรียมเอกสารในการตรวจรับพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของงบประมาณในกรณีที่จะส่งมอบครุภัณฑ์ทุกครั้งต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการส่งมอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 2. กรณีที่ไม่แจ้งล่วงหน้าให้ผู้ขายนัดวัน เวลา ในการส่งมอบครุภัณฑ์ใหม่เท่านั้น <p>เนื่องจากเอกสารแจ้งกำหนดส่งมอบจะเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย</p>

ลำดับที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เวลาในการตรวจรับพัสดุนานเกินกว่า 5 วันทำการ ทำให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายล่าช้า	เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีหนังสือติดตามและเร่งรัดการตรวจรับพัสดุถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานผลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบถึงปัญหาที่ทำการตรวจรับพัสดุล่าช้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถชี้แจงกับผู้ขายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
6.	งานก่อสร้างหรืองานปรับปรุงรายการใดมีครุภัณฑ์รวมอยู่และมีราคาเกินราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือเกินเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานคอมพิวเตอร์ หลังจากการอนุมัติแบบรูปรายการเรียบร้อยแล้ว ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำการแก้ไขบัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ) ใหม่แต่จะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติแบบรูปรายการไว้ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างได้ 2. กรณีที่ราคาครุภัณฑ์ในบัญชีแสดงปริมาณงานเกินกว่าราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือเกินเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานคอมพิวเตอร์ ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการขออนุมัติแบบรูปรายการและราคากลางใหม่ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างได้
7.	การยื่นเสนอราคาโดยผ่านระบบ e-GP (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ซึ่งในใบเสนอราคากับบัญชีแสดงปริมาณงานมีจำนวนเงินไม่ตรงกันเช่น ในบัญชีแสดงปริมาณงานมีจุดทศนิยมแต่ในใบเสนอราคาเป็นจำนวนเงินเต็มไม่มีจุดทศนิยม ทำให้ไม่สามารถดำเนินการทำสัญญาจ้างได้	ก่อนการลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำเอกสารเพิ่มเติมโดยให้แก้ไขบัญชีแสดงปริมาณงานให้มีจำนวนเงินตรงกันกับใบเสนอราคา และให้คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อ และส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายในการทำสัญญาจ้าง
8.	เอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้างระบุเลขที่สัญญา ลงวันที่ จำนวนเงิน และจำนวนเงินภาษี ตามงวดและปริมาณงานตามงวดงานไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลเข้ามาแก้ไขในเอกสารให้ถูกต้องซึ่งจะต้องลงลายมือชื่อและประทับตราของนิติบุคคลตรงตำแหน่งที่ต้องแก้ไข

ลำดับที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
9.	หนังสือนำเสนอเอกสารการตรวจรับ รายงานการประชุม ใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อม ด้วยหลักฐาน มีข้อความไม่สอดคล้องและ ไม่ถูกต้องตามปริมาณงานในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ผู้ควบคุมงานทำการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ก่อนส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป
10.	การลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้างใน เอกสารการตรวจรับพัสดุทั้งหมด รวมถึง ภาพถ่ายของงานก่อสร้าง เพื่อ ประกอบการตรวจรับ ไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องส่งคืนเอกสารการตรวจ รับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ ควบคุมงานลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อนที่จะ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
11.	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้คำนวณ ค่า K (สัญญาแบบปรับราคาได้) มาพร้อมกับเอกสารการตรวจรับงาน</p> <p>กรณีที่ 1 การส่งมอบงานและการตรวจ รับงานเกิดขึ้นระหว่างเดือน เช่น ส่งมอบ งานวันที่ 17 ธันวาคม 2563 ตรวจรับ งานวันที่ 24 ธันวาคม 2563 การจัดส่ง เอกสารการตรวจรับพัสดุจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุถึงเจ้าหน้าที่ พักตร์ในวันที่ 8 มกราคม 2564 กรณีนี้ แสดงว่าดัชนีราคาค่าก่อสร้างของ กระทรวงพาณิชย์ได้ประกาศแล้ว แต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้คำนวณ ค่า Kเช่นนี้จะทำให้เกิดความล่าช้าในการ เบิกจ่ายเงิน</p> <p>กรณีที่ 2 การส่งมอบงานและการตรวจ รับงานเกิดขึ้นระหว่างเดือน เช่น ส่งมอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุต้องขอความอนุเคราะห์ เจ้าหน้าที่จากฝ่ายออก แบบก่อสร้าง กอง อาคารสถานที่ เพื่อคำนวณค่า K</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถที่จะดำเนินการขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างไปก่อนและ</p>

	<p>งานวันที่ 17 ธันวาคม 2563 ตรวจสอบ งานวันที่ 24 ธันวาคม 2563 การจัดส่ง เอกสารการตรวจรับพัสดุจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุถึงเจ้าหน้าที่ พัสดุในวันที่ 2 มกราคม 2564 กรณีนี้ แสดงว่าดัชนีราคาค่าก่อสร้างของ กระทรวงพาณิชย์ยังไม่ประกาศถ้าต้องรอ ดัชนีราคาค่าก่อสร้างประกาศจะทำให้เกิด ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน <u>หมายเหตุ</u> กระทรวงพาณิชย์จะ ประกาศดัชนีราคาค่าก่อสร้างออกมา ประมาณวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p>	<p>นำเอกสารการคำนวณค่า K ไปแนบภายหลัง เมื่อกระทรวงพาณิชย์ได้ประกาศดัชนีราคาค่า ก่อสร้างออกมา</p>
12.	<p>กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการขอ อนุมัติในระยะเวลากระชั้นชิดกับการส่ง มอบงานและใกล้ครบกำหนดสิ้นสุด สัญญาจ้าง เนื่องจากต้องทำสัญญาแก้ไข เพิ่มเติมก่อนการตรวจรับงาน แต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม งานสั่งหยุดงาน ทำให้ผู้รับจ้างสามารถ ดำเนินการขอขยายระยะเวลาก่อสร้าง หรือลดค่าปรับ หรือลดค่าปรับได้</p>	<p>1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอย้าย ระยะเวลาหรือของลดค่าปรับหรือลดค่าปรับ จากเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการโดย ผ่านผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการ บันทึกเสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติพร้อมลงนามในเอกสารการขยาย ระยะเวลาหรือการงดค่าปรับ หรือลดค่าปรับ โดยเร็วและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้รับ จ้างทราบก่อนการตรวจรับงาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดทำ สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมจากการเปลี่ยนแปลง แบบรูปรายการก่อน จึงแจ้งให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานทราบก่อนการ ตรวจรับงาน</p>

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

5.2.2 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบ่อย ๆ ทำให้ขาดการต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เนื่องจากคนใหม่จะต้องมีการเรียนรู้วิธีปฏิบัติก่อนจึงจะดำเนินการต่อไปได้ทำให้การดำเนินการล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลาการปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีประสบการณ์ และก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ก่อน

5.3.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรถ่ายทอดองค์ความรู้ในกระบวนการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานทราบถึงบทบาท หน้าที่ และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยให้กองคลังจัดวิทยากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรงและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ปีละ 2 ครั้ง

5.3.4 หน่วยงานพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ควรมีโครงการจัดอบรมให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และวิธีการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มเติมความรู้ในกรณีมีระเบียบใหม่ ๆ ปีละ 2 ครั้ง ให้กับหน่วยงานในสังกัด

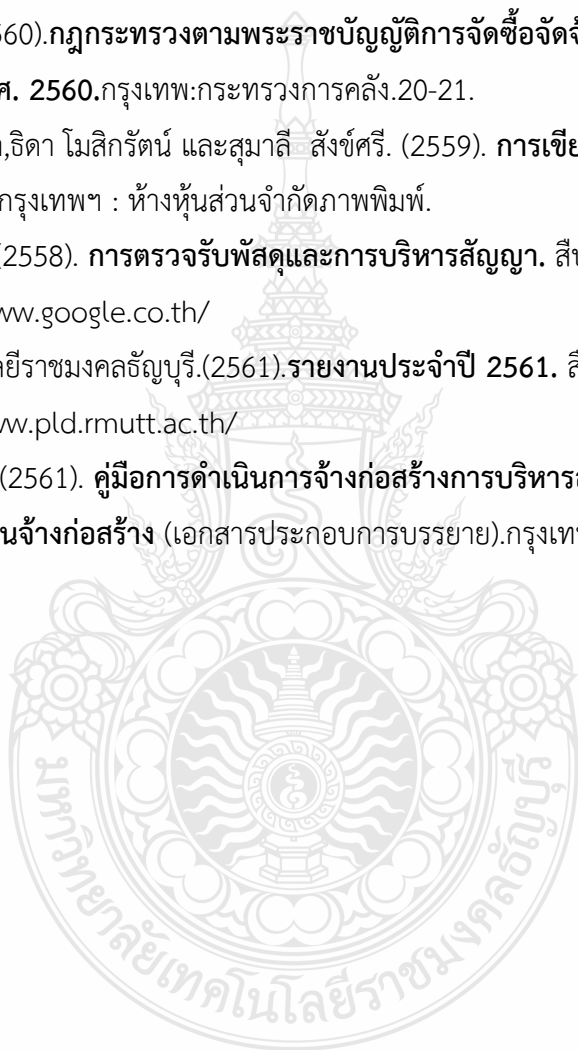
5.3.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ควรแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญ มีความละเอียดรอบคอบ และมีประสบการณ์ในการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น ผู้ควบคุมงานจะต้องมีความรู้ มีการศึกษาด้านวิศวกรรมและได้รับใบประกอบวิชาชีพโดยดูจากวุฒิการศึกษา และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

5.3.6 เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

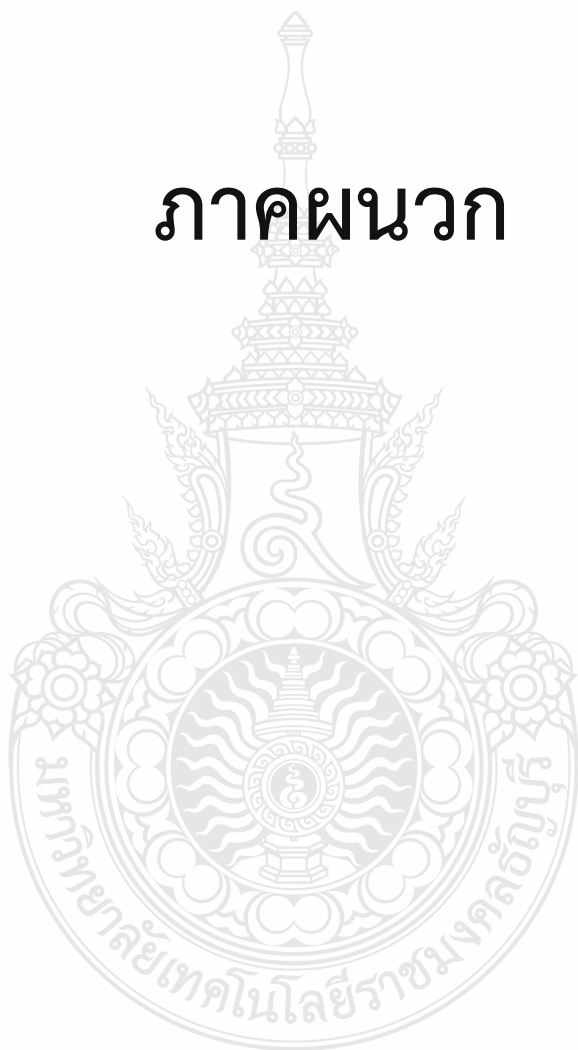
5.3.7 ควรมีมาตรการสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง.(2560).ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560.กรุงเทพฯ:กระทรวงการคลัง.55-60.
- กระทรวงการคลัง.(2560).ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560.กรุงเทพฯ:กระทรวงการคลัง.43-45.
- กระทรวงการคลัง.(2560).กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560.กรุงเทพฯ:กระทรวงการคลัง.20-21.
- นภลัย สุวรรณธาดา,ธิดา โมสิกรัตน์ และสุมาลี สังข์ศรี. (2559). การเขียนผลงานวิชาการและ
บทความ. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์.
- นายอุทัย ศรีอินทร์ (2558). การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา. สืบค้นจาก
<http://www.google.co.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.(2561).รายงานประจำปี 2561. สืบค้นจาก
<http://www.pld.rmutt.ac.th/>
- นายอริวัฒน์ โยอาศรี.(2561). คู่มือการดำเนินการจ้างก่อสร้างการบริหารสัญญาและการตรวจรับ
พัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (เอกสารประกอบการบรรยาย).กรุงเทพฯ:กระทรวงเกษตรและ
 สหกรณ์.



ภาคผนวก





ภาคผนวก ก

หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 13 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2531
เรื่อง การตรวจรับงานที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ

๓๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๑๓

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๓๑

เรื่อง การตรวจรับงานที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ
เวียน

ด้วยปรากฏว่า มีกรณีที่ส่วนราชการบางแห่งทำสัญญาจ้างงานอย่างหนึ่ง แต่ในการปฏิบัติ เมื่อผู้รับจ้างทำงานไปได้ส่วนหนึ่ง ก็หมดปริมาณงานที่จะต้องทำ ส่วนราชการนั้นจึงได้ให้ผู้รับจ้างทำงานอย่างอื่นที่มีได้ในสัญญาจ้างแทน แล้วคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ร่วมกันตรวจรับงานว่าเป็นการถูกต้องตามสัญญาจ้าง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า การที่คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ร่วมกันตรวจรับรองว่างานซึ่งโดยข้อเท็จจริงแล้วไม่ใช่งานตามสัญญาจ้างแต่เป็นงานอื่นที่สั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการขึ้นใหม่ เป็นการถูกต้องตามสัญญาจ้าง แม้ว่าจะกระทำไปโดยไม่มีเจตนาทุจริต แต่ก็เป็น การตรวจรับงานที่ฝ่าฝืนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ในเรื่องหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และเข้าลักษณะทำรายงานการตรวจรับเป็นเท็จ ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงมีมติให้แจ้งขอความร่วมมือจากส่วนราชการต่าง ๆ ช่วยตรวจตราสอดส่องและกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเพื่อมิให้เกิดกรณีทำนองนี้ขึ้นอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **กมล สนธิเกษตริน**

(นายกมล สนธิเกษตริน)

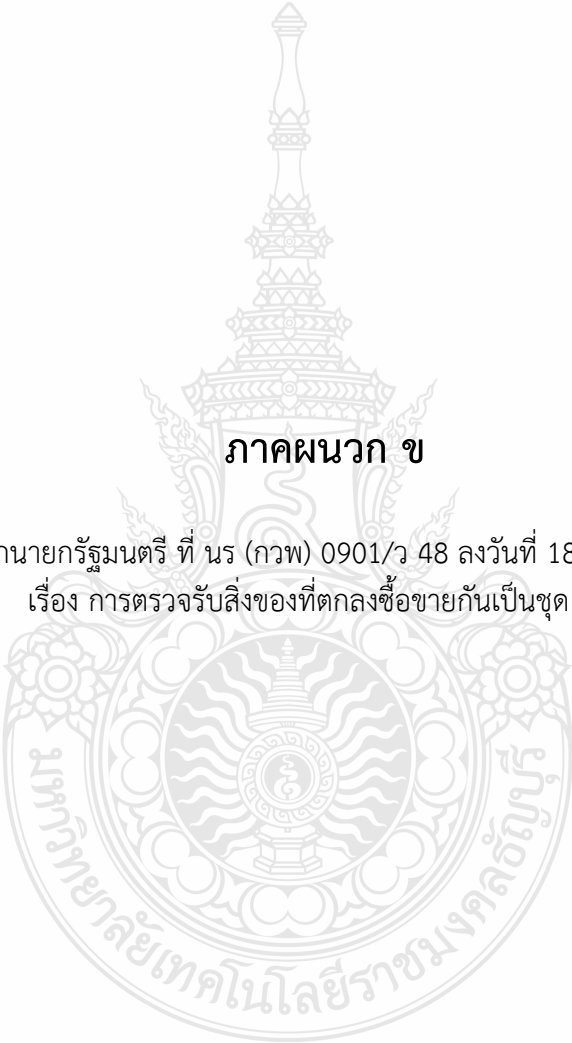
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๔๒๕๘๒๗, ๒๔๒๗๘๗๖



ภาคผนวก ข

หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 0901/ว 48 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2528
เรื่อง การตรวจรับสิ่งของที่ตกลงซื้อขายกันเป็นชุด

๓๘๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



ที่ นร (กวพ) ๐๙๐๑/ว ๔๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๔

เรื่อง การตรวจรับสิ่งของที่ตกลงซื้อขายกันเป็นชุด
เรียน

เนื่องจากปรากฏว่ามีส่วนราชการบางแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ กรณีการซื้อขายสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของโดยขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้การสิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์

เรื่องนี้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นให้เพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุในกรณีดังกล่าวดังนี้ คือ

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ต้องตรวจรับสิ่งของที่ตกลงซื้อขายกันเป็นชุดในวันที่ผู้ขายนำสิ่งของนั้นมาส่งมอบตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔๔ (๓)
๒. ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้ โดยสมบูรณ์ ก็ให้ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่จะต้องรายงานเรื่องความขาดตกบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ซื้อทราบเพื่อแจ้งผู้ขายภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่พบเห็นความขาดตกบกพร่องนั้น ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔๔ (๖)
๓. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าวตามสัญญาแล้ว ผู้ขายยังไม่นำส่วนประกอบที่ขาดไปมาส่งมอบให้กับผู้ซื้อ และผู้ซื้อยังไม่ประสงค์จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ให้ผู้ซื้อรีบแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อภิลาศ โอสถานนท์**

(นายอภิลาศ โอสถานนท์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๔๑๑๑๐๗, ๒๔๑๑๑๔๙



ภาคผนวก ค

หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 17 ลงวันที่ 4 เมษายน 2531

เรื่อง การนำพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ครบชุดไปใช้ประโยชน์

ว่าด้วยการพัสดุ ๓๔๘



ที่ นร (กพร) ๑๐๐๒/ว ๑๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ เมษายน ๒๕๓๑

เรื่อง การนำพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ครบชุดไปใช้ประโยชน์
เรียน

ด้วยปรากฏว่า มีกรณีที่ส่วนราชการได้ทำสัญญาซื้อขายหรือเช่าพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด และจะต้องตรวจรับเป็นชุด แต่เมื่อผู้ขายหรือผู้ให้เช่านำพัสดุบางส่วนมาส่งมอบไว้ก่อน ส่วนราชการได้นำพัสดุส่วนนั้นไปใช้ประโยชน์ โดยมีได้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบของทางราชการก่อน ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดระเบียบและอาจทำให้ทางราชการเสียเปรียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมักเกิดปัญหาโต้แย้งระหว่างส่วนราชการกับผู้ขายหรือผู้ให้เช่าเกี่ยวกับการคิดค่าปรับอยู่เนื่อง ๆ ว่า ควรจะคิดจากราคาของพัสดุทั้งชุดหรือจากราคาพัสดุเฉพาะส่วนที่ส่งมอบเกินกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา

เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาทำนองนี้อีก คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุจึงมีมติให้แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติในกรณีที่ส่วนราชการทำสัญญาซื้อขายหรือเช่าพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดและผู้ขายหรือผู้ให้เช่าได้นำพัสดุบางส่วนมาส่งมอบไว้ก่อน ว่า ห้ามส่วนราชการนำพัสดุส่วนนั้นไปใช้ประโยชน์ก่อนการตรวจรับตามระเบียบของทางราชการ เว้นแต่กรณีเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการนั้นจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๓ และตกลงในเรื่องราคาหรือค่าเช่ารวมทั้งค่าปรับให้เรียบร้อยก่อนที่จะแยกตรวจรับเฉพาะส่วนดังกล่าว ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **กมล สนธิเกษตริน**

(นายกมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๔๒๗, ๒๘๒๗๘๙๖



ภาคผนวก ง

หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 9 ลงวันที่ 4 เมษายน 2533
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ

๓๕๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๙ เมษายน ๒๕๓๓

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ
เวียน

เนื่องจากได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของระเบียบดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ทวิ (๕) จึงเห็นสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมว่า ในการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ตัวอย่างเช่น

๑. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
๒. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
๔. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
๕. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะไว้ด้วยทุกครั้ง และให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **กมล สนธิเกษตริน**

(นายกมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๙๔๑๒



ภาคผนวก จ

หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544
เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

488



ที่ นร 1305/ ว 5855

สำนักนายกรัฐมนตร
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

11 กรกฎาคม 2544

เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ ว 186
ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2541 และด่วนมาก ที่ นร 0205/ ว 79
ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2542

สืบเนื่องจากเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2544 นายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้างมาร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาในการจ้างก่อสร้างของทางราชการและมีผู้ประกอบการบางรายได้ร้องขอให้ทางราชการมีการเร่งรัด การเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างประการหนึ่งด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรจึงขอเวียนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่อ้างถึงกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติและยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ

1. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

1.1 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน

1.2 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	4 วัน	8 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	8 วัน	12 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	12 วัน	16 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป	16 วัน	20 วัน	3 วัน	5 วัน

ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

- 1) ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำการ”
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)
- 3) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป
- 4) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงาน (ตามข้อ 3) แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

- 5) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุม

งานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

2. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมกับเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

Rina Limthongkool

(นางผาณิต นิตินันท์ประกาศ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. 0-22829412
โทรสาร 0-22827896



ภาคผนวก ฉ

หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525

เรื่อง การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

๓๓๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๘

สำนักนายกรัฐมนตรี

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕

เรื่อง การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

เรียน

เนื่องจากปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งเข้าใจว่าการตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔ เป็นการรับชำระหนี้ตามสัญญา จึงได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมงานในงวดที่ตรวจรับแล้วซึ่งได้รับความเสียหายเอง โดยมีได้ส่งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมให้ ทั้ง ๆ ที่ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญา

เรื่องนี้ได้นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔ วรรคสุดท้าย เป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาเบิกเงินค่าจ้างเท่านั้นมิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ ดังนั้น เมื่อมีอันตรายหรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่งานจ้างดังกล่าว แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายเหล่านั้น โดยจัดหามาใหม่ หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คืนดี ทั้งนี้ ตามนัยสัญญาจ้าง ฯ ข้อ ๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(ลงชื่อ) **ชูชาติ ประมุขผล**
(นายชูชาติ ประมุขผล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร: ๒๘๑๑๑๐๗, ๒๘๑๑๑๔๗

ภาคผนวก ข

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ
หน่วยงานของรัฐ



ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๙



กระทรวงศึกษาธิการ
เลขรับ 9048
วันที่ 20 เม.ย. 2561
เวลา 13:37 กค.ชอ.สป.

นศ. ๙๕

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

กค.ชอ.สป.ศอ.
5035
20 เม.ย. 2561
เวลา

๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

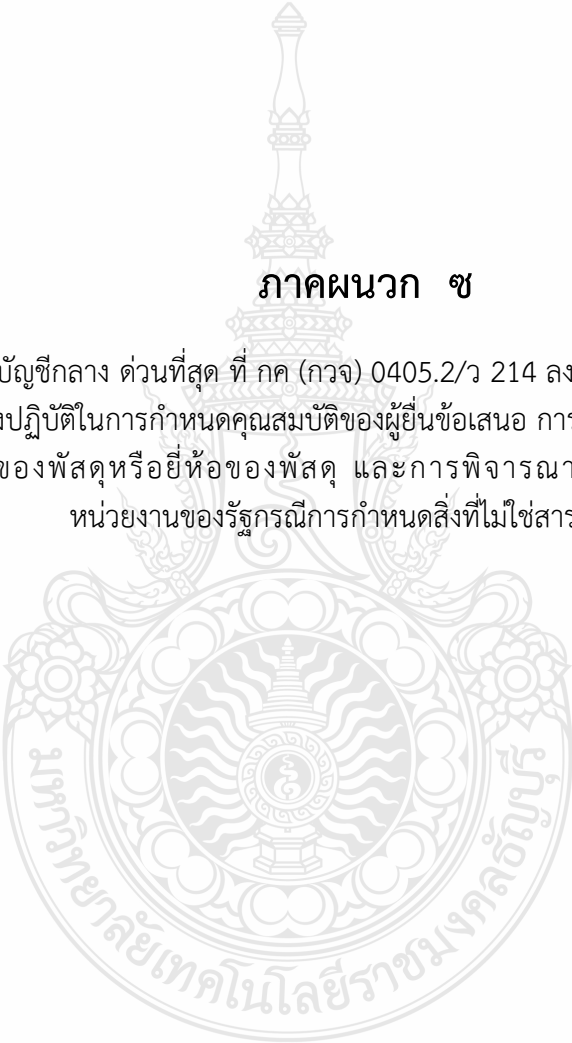
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใดก็ได้ที่คิดค้นหน่วยงานของรัฐ
๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ไม่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

เพื่อใช้...

- มอบให้ กค.ชอ.สป.
- มอบให้ กค.ชอ.สป. (ในนาม กค.ชอ.สป.)
(นายอภิรักษ์ โกษะโยธินกุล)
นายก.ก.ค.ชอ.สป.



ภาคผนวก ซ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของ
หน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือยี่ห้อของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีความชัดเจนที่อุตสาหกรรมกำหนดไว้ ตลอดจนกรณีที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งมีผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๒) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติว่าโดยยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีดังกล่าวใหม่ ดังนี้

- ๒ -

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตนประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่

ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดิวนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความปลอดภัย เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ลน...

- ๓ -

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล ที่อยู่	นางจรัสศรี บุญสอน 88/93 หมู่ที่ 4 หมู่บ้านบุญยกร เลค พาร์ค ถนนเลียบบคลองหก ต. คลองหก อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี 12120
ประวัติการศึกษา	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ : โรงเรียนวชิราโปลีเทคนิค จ. สงขลา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง : มหาวิทยาลัยสยาม ระดับปริญญาตรี : มหาวิทยาลัยสยาม ระดับปริญญาโท : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประวัติการทำงาน	ปี พ.ศ. 2534 ถึงปี พ.ศ. 2548 : คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ. 2549 ถึงปัจจุบัน : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เบอร์โทรศัพท์	0-2549-4133 098-1966298

