

แนวทางการปฏิบัติที่ดีสำหรับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง

งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





แนวทางการปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน จ้างก่อสร้าง

งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มิถุนายน 2568

คำนำ

การตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการสำคัญที่ใช้ในการบริหารสัญญาให้บรรลุวัตถุประสงค์และ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญารวมทั้งยังเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติตามคู่มือกับการควบคุมงาน ซึ่งจะทำให้งานก่อสร้างดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และส่วนที่แก้ไข เพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจเงื่อนไข ข้อกำหนด จึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เพราะหากเข้าใจ คลาดเคลื่อน หรือปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วนในหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้ นอกจากนี้อาจยังต้องรับผิดชอบแพ่ง อาญา วินัยฯ หรือ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย รวมทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่เป็นผู้ พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุถึงจุดมุ่งหมายได้ การทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจึงเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดกฎระเบียบ หนังสือเวียน คำวินิจฉัยและอื่น ๆ อีกมากมาย จึงต้องใช้ดุลยพินิจร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและหา ข้อสรุปที่ถูกต้อง และไม่ขัดแย้งกับกฎต่าง ๆ

แนวทางการปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง นี้จึงได้รวบรวม และเรียบเรียงเนื้อหา รวมถึงแนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหน้าที่ ขอบเขตงาน การบริหาร สัญญา และขั้นตอนแนวทางในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบของทาง ราชการ และสาระสำคัญที่ควรทราบ หวังว่าแนวทางนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ และ หน่วยงานอื่น ๆ

งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ

ส่วนแผนและยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มิถุนายน 2568

สารบัญ

คำนำ.....	iii
สารบัญ	iv
แนวปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติหน้าที่	1
Check List กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (การประชุมเริ่มโครงการ)	5
สรุปขั้นตอนสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	41
.....	42
กรณีศึกษาและปัญหาในเรื่องการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	43
เรื่องที่ 1 ผู้รับจ้างขอดำเนินการก่อสร้างก่อนได้รับการอนุมัติวัสดุก่อสร้างโดยอ้างเหตุว่าเพื่อความรวดเร็วในการก่อสร้างทำให้สัญญาไม่ล่าช้า	43
เรื่องที่ 2 ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าโดยอ้างเหตุการณ์ภัยธรรมชาติเป็นเหตุสุดวิสัย เพราะฝนตกหนักทำให้ไม่สามารถก่อสร้างได้	45
เรื่องที่ 3 ผู้รับจ้างขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป กรณีผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างล่าช้า.....	46
เรื่องที่ 4 การขอส่งงานมากกว่า 1 งวดพร้อมกัน.....	47
เรื่องที่ 5 วัสดุก่อสร้างขาดรายละเอียด คุณลักษณะ คุณสมบัติต่าง ๆ ไว้ในสัญญา	47
เรื่องที่ 6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตรวจพบการจ้างช่วง.....	48
เรื่องที่ 7 ผู้รับจ้างไม่ใส่ใจในการปฏิบัติงานตามสัญญาทำให้การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตามสัญญา	49
เรื่องที่ 8 การขอส่งงานไม่เรียงลำดับตามงวดที่ระบุไว้ในสัญญาหรือขอเปลี่ยนแปลงงวดงาน.....	49
เรื่องที่ 9 การตรวจสอบสัญญาจ้างก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	51
เรื่องที่ 10 การส่งงวดงานล่าช้ากว่าวันที่ระบุให้แล้วเสร็จตามงวด ถือว่ายังไม่ผิดสัญญา ..	53
เรื่องที่ 11 สัญญาไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.3/ว232 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณและราคา.....	53
เรื่องที่ 12 ผู้รับจ้าง ปฏิเสธการรับทราบข้อมูล ข้อตกลง มติที่ประชุม โดยอ้างเหตุว่าไม่ได้เข้าร่วมประชุม.....	54

เรื่องที่ 13 ให้ผู้รับจ้างลงนามและประทับตรา รับรองการได้รับเอกสารทุกฉบับที่หน่วยงานของรัฐส่งให้.....	55
เรื่องที่ 14 ให้ผู้รับจ้างลงนามและประทับตรา รับรองการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในเอกสารรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน	55
เรื่องที่ 15 ผู้ที่ดูแลเรื่องเอกสาร ไม่ได้เก็บเอกสารตัวจริงไว้แต่กลับส่งไปให้ผู้รับจ้างเก็บ	56
เรื่องที่ 16 ผู้รับจ้างขอขยายเวลา โดยอ้างเหตุผู้ว่าจ้าง ไม่จัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมสำหรับส่งมอบแก่ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างได้	56
เรื่องที่ 17 ผู้รับจ้างใช้ระยะเวลาในการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว กลับเปลี่ยนพื้นดินตลอดจนการทำความสะอาดบริเวณก่อสร้างจนเลยกำหนดเวลาตามสัญญา	57
เรื่องที่ 18 มหาวิทยาลัยจัดพระราชทานปริญญาบัตร ผู้รับจ้างอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป.....	57
เรื่องที่ 19 ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	58
เรื่องที่ 20 มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ต้องปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือไม่?	59
เรื่องที่ 21 เวลาปฏิบัติงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง คือเวลาใด.....	60
เรื่องที่ 22 หากผู้รับจ้างทำงานล่าช้าไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่าย ของ ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือไม่ ?.....	61
อ้างอิง / บรรณานุกรม.....	62

แนวปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติหน้าที่

แนวปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยกล่าวถึงรายละเอียด รวมถึงข้อควรระวังหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง อาจเข้าใจคลาดเคลื่อน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และลดความขัดแย้งระหว่างคณะกรรมการฯ กับผู้รับจ้างได้

1. ศึกษาหน้าที่อื่นที่ไม่ถูกระบุไว้ในพระราชบัญญัติฯ และ ระเบียบฯ

นอกจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้ว ยังมีหน้าที่อื่นที่ไม่ถูกระบุไว้ แต่บังคับให้ปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยสรุปการศึกษาหน้าที่อื่นที่ไม่ถูกระบุไว้ในพระราชบัญญัติฯและระเบียบฯ ได้ดังนี้

1.1 การตรวจงานไม่เป็นทางการ

การตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างอย่างไม่เป็นทางการ เป็นสิ่งจำเป็นมากเพราะการตรวจงานเฉพาะเมื่อมีการประชุมตรวจรับงวดงานเท่านั้นอาจไม่เพียงพอในการตรวจสอบความถูกต้องให้การก่อสร้างเป็นไปตามสัญญา ควรหาเวลาที่เหมาะสมออกตรวจงานอย่างไม่เป็นทางการ ยิ่งตรวจงานบ่อยยิ่งก่อให้เกิดประโยชน์ที่ดีแก่ทุกฝ่าย เพราะ คณะกรรมการฯ จะได้รับทราบถึงปัญหาก่อนที่ปัญหาจะใหญ่โต หรือได้เห็นขั้นตอนการทำงานของผู้รับจ้างไม่ปล่อยให้ทำผิดพลาดจนแก้ไขไม่ได้ จะเป็นประโยชน์ทั้งฝั่งผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ช่วยให้เกิดการก่อสร้างที่ดีและมีคุณภาพอีกด้วย

1.2 การวินิจฉัยแบบรูปรายการคลาดเคลื่อน

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนแจ้งมาที่ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบว่าเป็นความเข้าใจผิดจากผู้รับจ้างกับแบบรูปรายการ โดยทำการวินิจฉัยก่อนมีมติเห็นชอบให้แก้ไขสัญญา โดยสอบถามไปยังผู้ควบคุมงานหรือตรวจพื้นที่หน้างานเพื่อวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวก่อน การไม่ได้ตรวจสอบ

ข้อเท็จจริงแล้วนำไปแก้ไขสัญญาลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาให้กับผู้รับจ้างอาจทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้

1.3 การอ่านรายงานของผู้ควบคุมงานของหน่วยงานรัฐ

ในพระราชบัญญัติฯ มาตรา 101 และ ระเบียบฯ ข้อ 177 กำหนดให้ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง และในข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ (3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน ดังนั้น คณะกรรมการฯ ต้องอ่านรายงานของผู้ควบคุมงานของหน่วยงานรัฐ ให้เข้าใจ เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ ผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างผ่านรายงานดังกล่าว โดยในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งในแบบฟอร์มจะรายงานถึงลักษณะงานที่ทำ สถานที่ที่ทำ จำนวนแรงงานคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ สภาพอากาศ รวมไปถึงรายงานความก้าวหน้าของผู้รับจ้าง ระบุและบรรยายขั้นตอนในการทำงานตามกรรมวิธีที่ดีและถูกต้องตามแบบรูปรายการ การอ่านรายงานจะสรุปเป็นรายสัปดาห์ (ตามระเบียบฯ ข้อ 176 (2)) และคณะกรรมการฯ จำเป็นต้องอ่านรายงานก่อนเข้าประชุมตรวจรับทุกครั้งเพื่อให้ทราบว่าผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดในสัญญาเพื่อประกอบในการพิจารณาในการตรวจรับงวดงาน

ข้อมูลอ้างอิงที่Link (ไฟล์ PDF)

ข้อมูลอ้างอิงที่Link (ไฟล์ Excel)

1.4 การติดตามข้อกำหนด ระเบียบ หรือการแก้ไขระเบียบต่าง ๆ ที่บังคับใช้เพิ่มเติมในการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

นอกจากพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงหนังสือเวียนที่ระบุไว้ก่อนหน้านี้แล้ว คณะกรรมการฯ ต้องติดตามข้อกำหนด ระเบียบ หรือการแก้ไขระเบียบต่าง ๆ ที่บังคับใช้เพิ่มเติมในการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างด้วย ซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือคณะกรรมการที่ออกกฎจะมีการ

ปรับแก้ไขเพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นจึงต้องติดตามอยู่เสมอ โดยติดตามผ่าน Website ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

Electronic Government Procurement (gprocurement.go.th)

หรือ Website อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และควรปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อกำหนด ที่ใช้บังคับเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

1.5 การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

สำนักงานประมาณ ได้ออกคู่มือการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เมื่อ กุมภาพันธ์ 2555 ในหน้าที่ 7 ก. 1. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ให้ใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุงและซ่อมแซม และใน หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว110 เรื่อง ข้อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อมูลอ้างอิงที่Link ดังนั้นทุกสัญญาที่เป็นงานก่อสร้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) เพื่อพิจารณาเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามสัญญา โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบดัชนีเดือนให้ถูกต้อง และพิจารณางานที่ไม่อยู่ในข่าย หากคำนวณเงินชดเชยแล้วพบว่าต้องเรียกคืนจากผู้รับจ้างให้ดำเนินการเรียกเงินคืนหรือหักจากงวดงานแล้วแต่กรณี ข้อควรระวัง ให้ปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างอย่างเคร่งครัด (ดูคู่มือฯ หน้าที่ 32 เรื่องปัญหาในการพิจารณาและตรวจสอบค่า K เป็นสำคัญ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น)

2. การประชุมเริ่มโครงการ (Kick-off Meeting) และ สิ่งที่ควรพูดคุย

ควรจัดให้มีการประชุมเริ่มโครงการ (Kick-off Meeting) หลังจากที่ได้รับจ้างลงนามในสัญญาโดยเร็ว นับจากวันลงนามในสัญญาเพื่อให้เกิดการพูดคุยและทำความเข้าใจกันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ซึ่งควรประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทำความเข้าใจก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน

ซึ่งเนื้อหาของการประชุม ควรแนะนำคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้อง อธิบายวิธีการทำงาน กระบวนการของคณะกรรมการฯ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อห้ามเฉพาะของมหาวิทยาลัย(หรือเฉพาะของหน่วยงาน) ระยะเวลาปฏิบัติงานหรืออื่น ๆ เพื่อให้ผู้รับจ้างเข้าใจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน รวมถึงอาจพูดคุยถึงแนวปฏิบัติของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างให้เข้าใจตรงกัน โดยเฉพาะเรื่องของแนวทางในการปฏิบัติด้านการติดต่อประสานงานและแนวทางวิธีการปฏิบัติในการส่งเอกสารในงานราชการ

ตัวอย่าง สิ่งที่ควรพูดคุยในการประชุมเริ่มโครงการ (Kick-off Meeting) ซึ่งเป็นเพียงขอแนะนำและแนวทางในการปฏิบัติเท่านั้น มิได้เป็นกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับแต่ประการใด ดังนั้นจึงสามารถปรับเปลี่ยน เพิ่ม-ลด เพื่อให้สอดคล้องในการปฏิบัติงานเฉพาะตัวได้ โดยทางผู้จัดทำได้รวบรวมเป็นเอกสาร Check List กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (การประชุมเริ่มโครงการ) เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการนำไปใช้งานต่อไป

Check List กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (การประชุมเริ่มโครงการ)

☐ กรณีที่ไม่ได้รับเอกสารให้กรรมการฯ ขอ เอกสารสัญญาจ้างก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารประกอบสัญญาจ้าง อื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ตรวจสอบราคากลาง (BOQ)

(ว.232 ออกเมื่อวันที่ 8 เมษายน 68 จัดทำราคาก่อนเซ็นสัญญา บังคับคิดเป็นร้อยละ)

(ราคากลางหลัง 3 มีนาคม 66 ค่าแรง ปรับตาม ว.135)

(ราคากลางหลัง 28 สิงหาคม 66 Factor F ปรับตาม ว.499)

(ราคาครุภัณฑ์ในงานก่อสร้างห้ามมากกว่า กค (กวจ) 0405.2/004085)

ตรวจสอบเมื่อได้รับสัญญา ถ้าไม่ได้ทำให้คุยในการประชุมเริ่มโครงการ

☐ เตรียมการส่งมอบพื้นที่ล่วงหน้า เตรียมหนังสือส่งมอบพื้นที่

*ตรวจสอบอีกครั้งในการประชุมเริ่มโครงการ

☐ จัดให้มีการประชุมเริ่มโครงการหลังจากที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาโดยเร็ว

☐ แนะนำคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

☐ ระยะเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (วันทำการในเวลาราชการ คือ จ-ศ 08.30-16.30น.)

☐ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง (หน้าที่ตาม ข้อ 176 (1))

• ภาศึ สถาปนิก ควบคุมงานไม่เกิน 1,000 ตร.ม สูง ไม่เกิน 15 ชั้น (ปรับปรุงห้อง/อาคาร
สาธารณะ)

• ภาศึ วิศวกร อาคารสาธารณะไม่เกิน 8 ชั้น (ปรับปรุงห้องไม่ใช่)

โดยให้ตรวจสอบว่าเข้าข่ายวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม ซึ่งถ้าเข้าข่ายทั้งสองสาขาวิชาชีพ
ก็จำเป็นต้องมีทั้งสองสาขาวิชาชีพ (กรณีอาคารใหญ่ให้ตรวจสอบว่าเข้าข่ายไฟฟ้าและเครื่องกล
ด้วยหรือไม่)

☐ ตรวจสอบมาตรฐานฝีมือช่างที่สัญญากำหนด

☐ ตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารส่งมอบพื้นที่ (เพื่อยืนยันในที่ประชุมและจดบันทึกในรายงาน
การประชุม)

☐ แจ้งการจัดทำแผนการใช้วัสดุภายในประเทศ (ว.78)

ส่งแผนภายใน 60 วัน นับจากเซ็นสัญญา (ข้อ 1.7.1.1 ข้อ 1.2.2.3) พัสด 60/40 เหล็ก 90/10 (ถ้าอายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน หรือ จัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องจัดทำแผน แต่ต้องใช้ให้ได้ตามที่กำหนด)

(ถ้าหากผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติตามแผน ต้องส่งแผนมาใหม่ และรายงานใน ผนวก 3 ก่อนมีการตรวจรับในงวดสุดท้าย)

☐ กรณีมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ นำเข้าจากต่างประเทศต้องพิจารณาตามสัญญาข้อ 22 การใช้เรือไทยระมัดระวังการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างก่อนพิจารณา การใช้เรือไทย

☐ ติดตามการจัดทำแผนการทำงาน (ว.124)

ออกวันที่ 1 มีนาคม 66 ส่งหลังเซ็นอาจจะ 7-15 วันตามสัญญาข้อ 7(ก) ก่อนเริ่มทำงาน (สัญญาไม่เกิน 90วัน/ต่ำ5แสนไม่ต้องทำแผนแต่ติดตามเหมือนกัน โครงการประกาศหลัง 3 เมษา 66 โดนหมด)

☐ อธิบายกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง

☐ ตรวจสอบประกันความเสียหายในระหว่างการก่อสร้างของผู้รับจ้าง (อยู่ใน Factor F งานอาคาร) (สัญญาข้อ12.จ่ายเงิน)

☐ อธิบายวิธีการทำงานภายในมหาวิทยาลัย (หรือหน่วยงาน)

- ☐ การติดตั้งป้ายโครงการ อ้างอิงตามตัวอย่าง และให้ติดตั้งภายใน 7 วันหลังจากลงนามในสัญญา (อ้างอิงตาม ว2808 และ ว27) (งานเกิน 1 ล้านบาท)
- ☐ การแต่งกายคนงานของผู้รับจ้าง
ต้องสุภาพเรียบร้อย มีห้อยป้ายบริษัท เสื้อบริษัท หรืออื่นๆใด ที่ทำให้สามารถระบุตัวตนของบริษัทได้
- ☐ การระมัดระวังการใช้คำพูดของคนงานกับนิสิต นักศึกษา
(ส่อคุกคามหรือทำให้เกิดปัญหา)
- ☐ งดการสูบบุหรี่ในพื้นที่ราชการ
- ☐ การใช้ลิฟท์ (สามารถใช้ขึ้นของ และ ขนคนได้ หรือไม่อนุญาต)
- ☐ การใช้ห้องน้ำของคนงาน (สามารถใช้ได้ที่บริเวณใด)
- ☐ การขอที่จอดรถ โดยนำ สัญญาไปขอที่จอดรถ (ได้ 2 คัน *เฉพาะประสานมิตร)
- ☐ ติดตั้ง มิเตอร์น้ำ/ไฟ (ตามสิ่งที่ต้องใช้) (รวมใน FACTOR F แล้ว)
- ☐ ให้กำหนดจุดสถานที่กองวัสดุรื้อถอน และเช็ครายการ ถ่ายภาพก่อนหลังของสถานที่และพัสดุ
- ☐ ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง พ.ศ.2564
- ☐ การบันทึกประจำวันและภาพถ่ายของผู้รับจ้างต้อง รวบรวมส่งทุกสัปดาห์ (ตกลงวันที่ส่ง)
และจะต้องมีผู้ควบคุมงานของ บ. ประจำสถานที่ทุกวัน ลงนามรับรองการปฏิบัติงาน

☐ เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างจะแจ้งความประสงค์

- ☐ เอกสารขอเข้าทำงาน นอกวันทำการหรือนอกเวลาราชการ (วัน ส อา หรือวันหยุดราชการ หรือเวลา ก่อน 08.00 หลัง 16.00น.) โดยทำการตกลงกับผู้ควบคุมงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลกิจการที่ทำการก่อสร้าง
- ☐ แจ้งทะเบียนรถที่จะมีของมาส่ง (ล่วงหน้า)
- ☐ แจ้งการขอตัดการใช้งาน ไฟฟ้า หรือ น้ำ หรือ อื่น ๆ (ล่วงหน้า)
- ☐ แจ้งการรื้อถอนที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานอื่น (ล่วงหน้า)
- ☐ รายงานสรุปสภาพก่อนหน้าส่งมอบพื้นที่
- ☐ ตรวจพบปัญหาของพื้นที่ก่อสร้าง
- ☐ ปัญหาแบบขัดแย้ง / หรือเรื่องอื่น ๆ

ดูเพิ่มเติมให้

☐ ประกาศกับสัญญาตรงหรือไม่?

ข้อมูลอ้างอิงที่Link (ไฟล์ PDF)

3. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (หน้าที่ตาม ข้อ 176 (1))

ก่อนที่ผู้รับจ้างจะเริ่มต้นลงมือทำงาน คณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างก่อน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อขัดแย้งกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ในบางกรณีคณะกรรมการฯ ไม่มีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์ในการตรวจสอบคุณสมบัติหรือในคณะกรรมการฯ ควรติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานหรือบุคคลากรที่มีความเชี่ยวชาญมีวิชาชีพเกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ยกตัวอย่างเช่น ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ ส่วนพัฒนากายภาพ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน หรือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ หน่วยงานภายนอก ยกตัวอย่างเช่น กรมศิลป์ กรมโยธา กรมชลประทาน หรือเขต เพื่อขอความร่วมมือในการช่วยให้ตรวจสอบคุณสมบัติ โดยเอกสารที่ต้องตรวจสอบ ให้คณะกรรมการฯ ทำการตรวจสอบระดับของวิชาชีพที่เข้ามาควบคุมงาน ภาควิชาสามัญ วุฒิ ตามแต่และสาขาวิชาชีพที่กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารระบุ โดยตรวจสอบวันหมดอายุของใบอนุญาต และให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างรับรองเอกสารความถูกต้องพร้อมทั้งยืนยันการเข้าควบคุมงานตามชื่อโครงการตามสัญญา ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถือบัตรตรงกับลายมือชื่อรับรองเอกสาร และให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารว่าเป็นผู้ส่งบุคคลดังกล่าวเข้ามาเป็นผู้ควบคุมงานในสัญญา

4. การใช้เรือไทย

ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ระบุในข้อ 22 การใช้เรือไทย ว่า “ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้ว อย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้างแต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้”

จากข้อสัญญาดังกล่าว จึงเป็นหน้าที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างต้องตรวจสอบใบตราส่ง หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้า หรือหลักฐานแสดงการรับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า หรือถ้าผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบหลักฐานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อนและให้ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

ข้อควรระวัง กรณีที่เครื่องมือหรืออุปกรณ์ นำเข้าจากต่างประเทศโดยไม่ได้ใช้เรือไทย หรือผู้รับจ้างไม่ได้ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กล่าวมาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ต้องระวังเรื่องการชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง หากชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างโดยที่ยังไม่ได้ปฏิบัติการใช้เรือไทยตามสัญญาข้อ 22 ให้ถูกต้องครบถ้วนถือเป็นความบกพร่องในการทำหน้าที่บริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

5. ตรวจสอบมาตรฐานฝีมือช่าง

ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ระบุในข้อ 23 มาตรฐานฝีมือช่างไว้ จึงเป็นหน้าที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จึงจำเป็นต้องตรวจสอบให้เป็นไปตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าว ในวรรคหนึ่ง นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงาน [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#) ดังนั้นก่อนที่ผู้รับจ้างจะเริ่มลงมือทำงาน คณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบมาตรฐานฝีมือช่างก่อนให้ผู้รับจ้างลงมือทำงาน

ข้อค้นพบ พบว่า การตรวจสอบมาตรฐานฝีมือช่างอาจไม่ได้อยู่ในข้อ 23 เป็นรายละเอียดแล้วแต่ตามสัญญาซึ่งทำให้คณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบสัญญาโดยละเอียดโดยมีอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละที่ระบุตามสัญญาของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คนในแต่ละสาขาช่าง ตามที่ระบุในสัญญา ซึ่งการตรวจสอบเอกสารต้องเป็นเอกสารรับการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. หรือ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ของบุคคลนั้น ๆ และลงลายมือชื่อรับรองเอกสารความถูกต้องพร้อมทั้งยืนยันการเข้าทำงานตามชื่อโครงการตามสัญญา และให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารว่าเป็นผู้ส่งบุคคลดังกล่าวเข้ามาเป็นเข้ามาก่อสร้างในสัญญา

6. ตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารส่งมอบพื้นที่

ผู้ว่าจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างในวันทำสัญญาจ้างด้วย เพื่อลดข้อพิพาทในการขยายเวลา เพราะ ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมสำหรับส่งมอบแก่ผู้รับจ้างเพื่อเข้าดำเนินการก่อสร้าง แม้ว่าในข้อสัญญาจะไม่ได้กำหนดหน้าที่ดังกล่าวไว้ก็ตาม (อ้างอิงตาม คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.79/2548 ศาลปกครองสูงสุดวินิจฉัยว่า เมื่อมีการประกวดราคาจนมีการทำสัญญาจ้างก่อสร้างโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เทศบาลในฐานะผู้ว่าจ้างย่อมมีหน้าที่จัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมที่จะส่งมอบแก่ผู้รับจ้างเพื่อเข้าทำการก่อสร้าง แม้ว่าในสัญญาจ้างจะไม่ได้มีข้อกำหนดในเรื่องดังกล่าวไว้ก็ตาม เมื่อมีเหตุขัดข้องในการส่งมอบพื้นที่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าทำการก่อสร้างได้ อันเป็นสาเหตุส่วนหนึ่งที่ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างของผู้รับจ้างต้องล่าช้าออกไป โดยระยะเวลาที่ล่าช้าในส่วนนี้เท่ากับระยะเวลาที่เทศบาลได้ใช้ไปในการแก้ไขเหตุขัดข้องเพื่อให้สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างได้ ซึ่งถือว่าเป็นระยะเวลาที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น เมื่อปรากฏว่าผู้รับจ้างได้แจ้งเหตุขัดข้องเพื่อให้เทศบาลแก้ไข รวมทั้งขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติตามสัญญาจ้างโดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ และเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างแล้ว จึงเป็นกรณีที่เทศบาลต้องขยายระยะเวลาในการก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างตามระยะเวลาที่เป็นความบกพร่องของเทศบาล) ข้อมูลอ้างอิงที่Link > ดังนั้นหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบสถานที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างในวันทำสัญญาจ้างด้วย ในกรณีที่คณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้วไม่พบหนังสือหรือเอกสารส่งมอบพื้นที่ ให้คณะกรรมการฯ ทวงถามหนังสือหรือเอกสารถึงหน่วยงานหรือเจ้าของพื้นที่ เพื่อดำเนินการส่งมอบให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่ก่อสร้างโดยเร็ว พร้อมจัดเตรียมพื้นที่สำหรับเริ่มดำเนินการก่อสร้าง หากผู้รับจ้างพบว่าพื้นที่ก่อสร้างไม่มีความพร้อมในการก่อสร้างให้ส่งเหตุดังกล่าวเข้ามาให้คณะกรรมการฯ รับทราบ โดยในสัญญาจ้างก่อสร้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ข้อ 21

ข้อควรระวัง เรื่องการส่งมอบพื้นที่ถ้าหน่วยงานผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างได้ อาจเกิดการร้องขอขยายเวลาหรือขอต่ออายุสัญญาในภายหลังซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ ทางหน่วยงานควรเตรียมความพร้อมการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างไว้

ล่วงหน้า และทำการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างแก่ผู้รับจ้างทันทีหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญาเพื่อลดข้อพิพาทดังกล่าว ก่อนที่จะมีการลงนามในสัญญาให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้างให้มีความพร้อมก่อนแจ้งผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา (หรือก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง)

7. แจ้งการจัดทำแผนการใช้วัสดุภายในประเทศ (ว.78)

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุภายในประเทศนำส่งคณะกรรมการฯ ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามหนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว78 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563) ข้อมูลอ้างอิงที่Link > ข้อ 1.7.11 (1),(2) และในการตรวจรับงานงวดสุดท้ายให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ ตามข้อ 1.7.4 (ถ้าอายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน หรือ มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องจัดทำแผนแต่ต้องใช้วัสดุให้ได้ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือเวียน) ดังนั้นในการปฏิบัติที่ต้งแจ้งการจัดทำแผนการใช้พัสดุภายในประเทศภายใน 60 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และ แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ซึ่งการใช้เหล็กในโครงการก่อสร้างโดยทั่วไป ต้องใช้ในประเทศอยู่แล้ว แต่สิ่งที่ต้องควรระวังคือ พักสุดที่ผลิตภายในประเทศ เพราะถูกระบุอยู่ในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือรายการประกอบไว้ โดยผู้ออกแบบ ผู้รับจ้างควรตรวจสอบและทำแผนการใช้ มาภายใน 60 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา เพื่อให้ทราบถึงพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เนื่องจากในบางกรณีพบว่า ผู้ออกแบบ/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ ไม่ได้คำนึงถึงการใช้พัสดุภายในประเทศส่งผลกระทบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปได้อย่างดี มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐ ควรคำนึงถึงการใช้พัสดุภายในประเทศ ตั้งแต่ในขั้นตอนของการจัดทำแบบรูป กรณี่เมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการ ก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้

พัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 หากกรณีเป็นดังนี้

(1) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(2) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่ง เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ได้ตามความต้องการ

(1) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุ ที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมด

แนวปฏิบัติที่ดี การจัดทำแผนการใช้พัสดุภายในประเทศตาม ว.78 จะต้องถูกเตรียมไว้ตั้งแต่ขั้นตอนของการจัดทำแบบรูปรายการ (ในบางกรณี จำลองแบบ) โดยมีแนวทางการปฏิบัติไปจนถึงขั้นตอนการตรวจรับ ที่จะต้องให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบพร้อมรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้ายอีกด้วย ดังนั้น ถ้าผิดพลาดในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ขึ้นอย่างแน่นอน

8. การติดตามการจัดทำแผนการทำงานของผู้รับจ้าง (ว.124)

ตามที่เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ โดยให้ปฏิบัติตาม หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว124 โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และ 3 (ดูหนังสือเวียนเพิ่มเติม) ทั้งนี้แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

การจัดทำแผนการทำงานของผู้รับจ้างต้องจัดทำภายในระยะเวลาตามวันที่ระบุ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานหรือในสัญญาจ้างก่อสร้างตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ระบุในข้อ 7(ก) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา ซึ่งโดยปกติจะกำหนดไว้ 7-15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และแผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา ซึ่งมีการเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาดังนี้

1. เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามา ดำเนินการตามสัญญาด้วยซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญา
2. กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญายังมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญา

9. การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานและประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง (ว.124)

ดังนั้นเมื่ออนุมัติแผนการทำงานของผู้รับจ้างแล้ว คณะกรรมการฯ ต้องเร่งรัดให้ผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานและประเมินผลการทำงานตามแผนหากปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใดตามหนังสือเวียน ว124 เห็นควรให้หน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยคณะกรรมการฯ ต้องเป็นผู้ติดตามและเร่งรัดการทำงานโดยอ้างใน ข้อ 2 แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน ของ หนังสือ ว124 เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับฯ จะต้องดำเนินการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามนัยมาตรา 100 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อมูลอ้างอิงที่Link ดังนั้นคณะกรรมการฯ มีหน้าที่เร่งรัดให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาและประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง โดยสามารถแบ่งได้ 5 ระยะเวลาได้ดังนี้

1. เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงาน แล้วผู้รับจ้างมีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2. เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงาน แล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับจ้างมีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงาน ประจำเดือน และ

(2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญาและ ต้องมีทั้ง 2 ข้อถึงจะเข้าข่ายตามข้อ 8.2

3. เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงาน แล้ว ผู้รับ จ้างมีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าจ้าง

5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญามีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง ให้ดำเนินการหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การข้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

แนวปฏิบัติที่ดี หากปรากฏว่าเข้าเงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ คณะกรรมการฯ จึงจะต้องติดตามและประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นสัญญาไปจนถึงสิ้นสุดสัญญา เพื่อเร่งรัดการทำงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามงานตามแผนอย่างใกล้ชิด การเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการฯ ทำการติดตามประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างโดยเร็วพร้อมนัดประชุมเพื่อสอบถามถึงปัญหาและหาแนวทางในการแก้ไข ป้องกันปัญหาการบอกเลิกสัญญาซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการไม่ได้ใช้สิ่งก่อสร้างหรือใช้ระยะเวลานานกว่าที่สิ่งก่อสร้างจะเสร็จหลังจากบอกเลิกสัญญา การที่คณะกรรมการฯ ติดตามและช่วยแก้ไขปัญหามักทำให้ช่วยลดปัญหาการบอกเลิกสัญญาลงได้ ดังนั้นจึงต้องเร่งรัดและติดตามประเมินผลการทำงานให้ได้ตามแผนการทำงานอย่างใกล้ชิด

10. การพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง

การพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง ในแบบรูปรายการหรือรายการประกอบ โดยทั่วไปจะกำหนดรายละเอียดของคุณลักษณะหรือรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการก่อสร้างไว้แล้ว เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องศึกษาแบบรูปรายการหรือรายการประกอบ และจัดหาวัสดุก่อสร้างที่เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน มีคุณภาพที่ดีตามแบบรูปรายการ มาให้ครบถ้วนทันเวลาตามสัญญา ในทางปฏิบัติที่ดี การพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้างทุกชนิดที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง เสนอประธานตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน โดยจะต้องให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเสนออนุมัติก่อน เมื่อผ่านผู้ควบคุมงานคณะกรรมการฯ ควรตรวจสอบและบันทึกความเห็น พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อพิจารณาว่าวัสดุดังกล่าวมีลักษณะและคุณภาพตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญา ในกรณีที่วัสดุดังกล่าวมีตัวอย่างให้เลือกสีหรือรูปภาพ ควรให้ผู้รับจ้างนำชิ้นตัวอย่างนำมาเสนอด้วยเพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของสีที่ถูกพิมพ์ออกมา เมื่อพิจารณาโดยประธานตรวจรับฯแล้ว ให้แจ้งผู้รับจ้างมารับเอกสารลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมประทับตราของผู้รับจ้างและวันที่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าผู้รับจ้างได้ทราบการอนุมัติหรือไม่อนุมัติของวัสดุแล้ว (เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับจ้างนำมาใช้อ้างสิทธิ์ในการขอขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ) วัสดุที่ได้รับอนุมัติให้ลงหมายเลขกำกับ พร้อมให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจดยางงานเอกสารขออนุมัติ เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ก่อสร้าง เพื่อให้ผู้ควบคุมงานของรัฐสามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในโครงการถูกต้องเป็นไปตามที่ขออนุมัติ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถนำชิ้นตัวอย่างมาได้ สามารถนำแคตตาล็อกหรือรูปถ่ายสินค้าจริงจากผู้ผลิตมายืนยันแสดงแทน

กระบวนการพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง

การพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง ที่ปฏิบัติโดยทั่วไป มีกระบวนการดังต่อไปนี้

- (1) **ผู้รับจ้างจัดทำเอกสาร** การขออนุมัติวัสดุก่อสร้างหรือขอเทียบเท่า ให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารเสนอประธานตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อพิจารณา โดยมีเอกสารสำคัญ ดังนี้

- 1.1. เอกสารสารขอใช้วัสดุ (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยหรือแล้วแต่ตกลง)

- 1.2. เอกสารสำเนามาตรฐานต่าง ๆ เช่น มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) มาตรฐานตาม วสท. มาตรฐานอื่น ๆ ตามที่กำหนด เป็นต้น
- 1.3. เอกสารระบุรายละเอียดของวัสดุ คุณสมบัติ คุณสมบัติ รายละเอียด วิธีการติดตั้ง มาตรฐานวิธีการติดตั้งของผู้ผลิต วิธีการใช้งาน ข้อมูลทางเทคนิค และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมถึงแบบขยายที่จำเป็นเฉพาะจุด Shop drawing (ตามความจำเป็น)
- 1.4. ตารางหรือเอกสารเปรียบเทียบรายการวัสดุดังกล่าวที่ตรงตามข้อกำหนดของแบบรูปรายการหรือรายการประกอบแบบในสัญญา
- 1.5. เอกสารยืนยันแหล่งที่มา เช่น เอกสารแสดงจากประเทศผู้ผลิต เอกสารผลิตภัณฑ์ภายในประเทศ (เกี่ยวข้องกับ ว78) ใบขนส่งสินค้าของกรมศุลกากร ใบรับรองสินค้าจากโรงงานผู้ผลิต เป็นต้น
- 1.6. เอกสารผลงานที่ผ่านมา ผลงานอ้างอิง (ถ้ามี)
- 1.7. เอกสารรับรองผลการทดสอบ การทดลอง ผลทดลองงานวิจัย (ถ้ามี)
- 1.8. ใบรับประกันสินค้า หรือเอกสารรับรองว่าจะประกันสินค้าเมื่อติดตั้งแล้วเสร็จ (ถ้ามี)

หากในแบบรูปรายการกำหนดชื่อยี่ห้อหรือชื่อผลิตภัณฑ์ไว้อย่างน้อย 3 ชื่อ ผู้รับจ้างมีสิทธิ์เลือกใช้ยี่ห้อหนึ่งในสามของชื่อยี่ห้อนั้นได้ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย (อ้างอิงจาก หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว214 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ข้อ 1.1.5 (2)) [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)

กรณีที่มีการขอเทียบเท่าวัสดุก่อสร้าง

- 1.9. เอกสารตามข้อ 1.3 ของวัสดุก่อสร้างที่ต้องการจะเทียบเท่า
- 1.10. เอกสารหรือตารางสรุปการเปรียบเทียบรายละเอียดของวัสดุ คุณสมบัติ ราคาวัสดุอุปกรณ์และระยะเวลาก่อสร้างที่ขอเทียบเท่ากับวัสดุก่อสร้างตามที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการหรือรายการประกอบแบบในสัญญา
- 1.11. เอกสารยืนยันราคาที่เป็นจริง เช่น เอกสารราคาขายที่ผ่านมาโดยแสดงการชำระภาษีของวัสดุที่นำมาเทียบเท่า เอกสารยืนยันราคาจากบริษัทที่แสดงการซื้อขายจริง หรือใบสั่งซื้อ (PO) นำมาแสดง

กรณีที่มีการขอเทียบเท่า ขอใช้วัสดุที่คุณภาพที่ดีกว่าหรือเทียบเท่าให้ผู้รับจ้างพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการฯ ถ้าคณะกรรมการฯ ยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้และความเห็นของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น ซึ่งตีความได้ว่า ความเห็นของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุดจะยอมรับหรือไม่ยอมรับก็ได้ ดังนั้นผู้รับจ้างจำเป็นต้องแสดงข้อพิสูจน์ให้เข้าใจได้ว่าวัสดุดังกล่าวมีคุณภาพที่ดีกว่าหรือเทียบเท่าได้จริง

ข้อควรระวัง ต้องให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามประทับตรารับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า เพื่อยืนยันเอกสาร การรับเอกสารจากผู้รับจ้างเจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารต้องมีการลงเลขรับในระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการรับเอกสารที่ถูกต้องมีวันและเวลา และเมื่อผู้ควบคุมงานประธานกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารพิจารณานั้นให้กับ ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเอกสาร เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานการรับรู้สถานะของการอนุมัติป้องกันการเกิดข้อพิพาท เรื่องการขออนุมัติวัสดุล่าช้า และนำมาใช้อ้างสิทธิ์ในการขอขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับภายหลัง

(2) ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารของผู้รับจ้างที่ส่งเข้ามา

ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสาร ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารตรงตามข้อกำหนดตามแบบรูปรายการหรือรายการประกอบแบบในสัญญา

หรือไม่ และพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น เพื่อเป็นคำแนะนำแก่คณะกรรมการฯ ได้ โดยในแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ผู้ควบคุมงาน ต้องพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น ในกรณีที่เป็นวस्तुक่อสร้างอย่างง่าย ไม่จำเป็นต้องหารือ สามารถพิจารณาได้เอง แต่ ในบางกรณีที่เป็นวस्तुक่อสร้าง หรือเทคนิคก่อสร้างที่มีความซับซ้อน ผู้ควบคุมงาน สามารถ จำเป็นต้องหารือไปยัง ผู้ออกแบบ ผู้เชี่ยวชาญ ชำนาญการเฉพาะทาง หรือ วิชาชีพ เพื่อให้ความเห็นได้ การพิจารณาดังกล่าวเป็นการให้ความเห็นในเบื้องต้น มิได้เป็นข้อบังคับ หรือระเบียบผูกมัดใด ๆ ให้คณะกรรมการฯ ต้องทำตาม ดังนั้น อำนาจการตัดสินใจจึงเป็นของคณะกรรมการฯ โดยตรง (อ้างอิงตามพระราชบัญญัติ ฯ มาตรา 100 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญา) การ อนุมัติวस्तुक่อสร้างใดก็ตามคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วน และไม่ควรรยก คำกล่าวอ้างว่าได้ผ่านผู้ควบคุมงานแล้ว เพื่อป้องกันความผิดพลาด

ข้อควรระวัง เมื่อผู้ควบคุมงานได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ ควรลงวันที่และเวลา และลงรายชื่อรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้รับทราบระยะเวลา การตรวจสอบเอกสารของผู้ควบคุมงาน

โดยสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ในการตรวจสอบเอกสารของผู้ควบคุมงาน

กรณีที่จำเป็นต้องหารือ

เมื่อได้รับเอกสารผู้รับจ้างแล้ว ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสาร หากพบว่าเป็นวस्तुक่อสร้างที่มีเทคนิคก่อสร้างที่มีความซับซ้อน เป็นวัสดุ อุปกรณ์ที่มีความเฉพาะทาง หรือเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของ อาคาร เช่น งานเสริมกำลังโครงสร้าง อุปกรณ์เฉพาะทาง อุปกรณ์ทาง การแพทย์ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์ ระบบความปลอดภัยของอาคาร หรือ เป็นวัสดุอุปกรณ์พิเศษที่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะ ไม่อยู่ในสิ่งที่ผู้ ควบคุมงานจะสามารถเข้าใจได้โดยง่าย แม้จะได้รับการชี้แจงรายละเอียด หรือ งานดังกล่าวเป็นวस्तुक่อสร้างที่เป็นงานตกแต่งอาคาร งาน สถาปัตยกรรม หรืองานภายในอาคาร ที่ต้องการให้ผู้ออกแบบ พิจารณา ความสวยงาม หรือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานอาคารที่ ชัดเจน จึงมีความจำเป็นต้องหารือไปยัง ผู้ออกแบบ ผู้เชี่ยวชาญ ชำนาญ

การเฉพาะทาง หรือ วิชาชีพ เพื่อให้ความเห็นต่อไป โดยระบุความเห็นที่สำคัญดังนี้

- 1) ระบุรายละเอียดวัสดุก่อสร้าง ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดตามแบบรูป รายการหรือรายการประกอบแบบ กำหนดไว้ ณ ที่ใดของสัญญา
- 2) เอกสารที่ขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง ครบถ้วนและมีการรับเอกสารอย่างถูกต้องหรือไม่
- 3) เสนอความเห็นเบื้องต้นให้ ประธานกรรมการฯ หรือไปยังผู้ออกแบบ ผู้เชี่ยวชาญ ชำนาญการเฉพาะทาง หรือ วิชาชีพ ให้ความเห็น
- 4) กำหนดวันที่ให้ตอบเอกสารกลับให้ชัดเจน

กรณีที่ไม่จำเป็นต้องหารือ

เมื่อได้รับเอกสารจากผู้รับจ้างแล้ว ให้ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสาร หากพบว่าเป็นวัสดุก่อสร้างอย่างง่าย มีลักษณะทางกายภาพ สำเร็จรูป ไม่มีเทคนิคซับซ้อน มีจัดจำหน่ายทั่วไป และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบอนุญาต มอก. อยู่ในสิ่งที่ผู้ควบคุมงานสามารถพิจารณาได้เอง ให้ผู้ควบคุมงานให้ความเห็นเบื้องต้นลงลายมือชื่อ และลงวันที่ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และนำส่งเอกสารทั้งหมดไปยังเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อประธานกรรมการฯ ต่อไป โดยระบุความเห็นที่สำคัญดังนี้

- 1) ระบุรายละเอียดวัสดุก่อสร้าง ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดตามแบบรูป รายการหรือรายการประกอบแบบ กำหนดไว้ ณ ที่ใดของสัญญา
- 2) เอกสารที่ขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง ครบถ้วนและมีการรับเอกสารอย่างถูกต้องหรือไม่
- 3) เสนอความเห็นเบื้องต้น อนุมัติ อนุมัติตามบันทึกข่ากลาง ไม่อนุมัติตามบันทึกข่ากลาง หรือ อื่นๆ ให้แก่ประธานกรรมการฯ

(3) ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ประธานกรรมการฯ หรือคณะกรรมการฯ พิจารณาเอกสารการขออนุมัติวัสดุ ก่อสร้าง และความเห็นเบื้องต้นของผู้ควบคุมงาน เพื่อวินิจฉัยเอกสารดังกล่าว เพื่อให้ความเห็นต่อไป โดยต้องวินิจฉัยและพิจารณาเอกสารดังกล่าวโดยเร็ว

ข้อควรระวัง เมื่อประธานกรรมการฯหรือคณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ ควรลงวันที่และเวลา และลงลายมือชื่อรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้รับทราบระยะเวลาการวินิจฉัยและพิจารณาของประธานกรรมการฯหรือคณะกรรมการฯ และเมื่อพิจารณาแล้วเสร็จให้ลงลายมือชื่อและลงวันที่ไว้ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

(4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อประธานกรรมการฯ หรือคณะกรรมการฯ พิจารณาเอกสารขออนุมัติวัสดุก่อสร้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาหากมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หรือมีความประสงค์เพิ่มเติมประการใดให้แจ้งแก่ผู้รับจ้างและสำเนาเอกสารพิจารณานั้นให้กับผู้รับจ้าง พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบเอกสาร เพื่อบันทึกเป็นหลักฐาน ต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี เจ้าหน้าที่ควรทำตารางสรุปการเข้า-ออกของเอกสารขออนุมัติวัสดุก่อสร้างรายงานสถานะของเอกสารวัสดุในแต่ละรายการ เพื่อให้สามารถติดตามสถานะของการอนุมัติวัสดุก่อสร้างได้ รวมทั้งควรมีตารางแจ้งการรับทราบเอกสารของผู้รับจ้างเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งของเอกสาร (ดูตัวอย่างการเข้า-ออกของเอกสารขออนุมัติ)

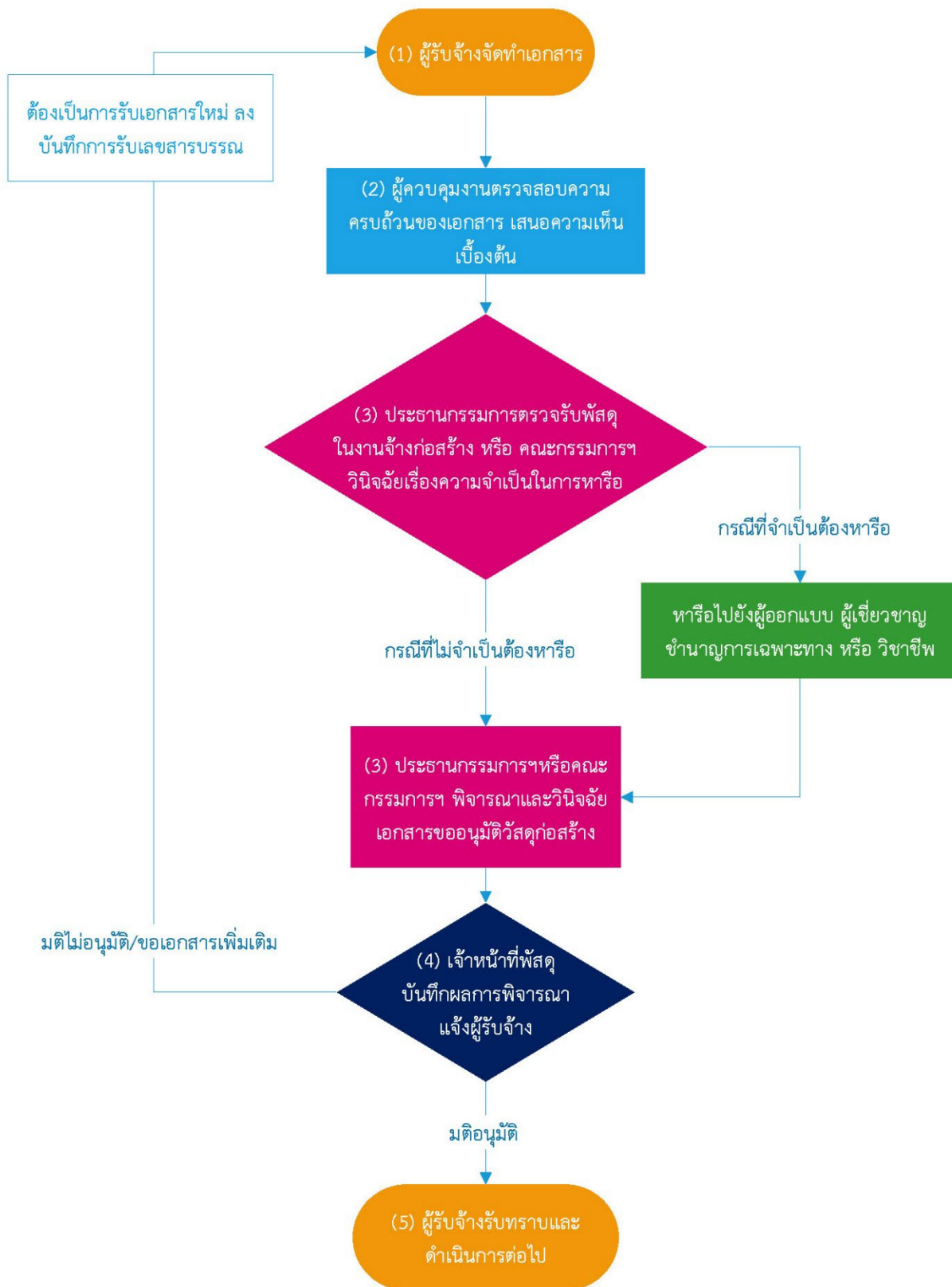
(5) ผู้รับจ้าง

รับทราบและดำเนินการต่อไป ตามมติของประธานกรรมการฯ โดยให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามและประทับตรา รับรองการได้รับเอกสาร

แนวปฏิบัติที่ดี วัสดุก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติลงหมายเลขกำกับ พร้อมให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจดรายงานเอกสารขออนุมัติ พร้อมเก็บรักษาไว้ ๓ สถานที่ก่อสร้าง เพื่อให้ผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในโครงการว่าถูกต้องเป็นไปตามสิ่งที่ขออนุมัติมา ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถนำชิ้นตัวอย่างมาได้ ให้เป็นแคตตาล็อกหรือรูปถ่ายสินค้าจริงจากผู้ผลิตมายืนยันแสดงแทนได้

โดยสรุปกระบวนการพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้างมีขั้นตอนดัง แผนภาพ ได้ดังนี้

แผนภาพกระบวนการพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง



หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง

การพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) การพิจารณาวัสดุก่อสร้าง ต้องมีความโปร่งใสและต้องสามารถแข่งขันได้อย่างเป็นธรรม เพื่อมุ่งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- 2) การพิจารณาวัสดุก่อสร้างต้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบรูปรายการรายการประกอบ รายละเอียด เอกสารประกอบ เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารแก้ไขสัญญา(ถ้ามี) หรือมาตรฐานรายการวัสดุที่จัดทำขึ้นเฉพาะแห่ง เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
- 3) หากรายการกำหนดวัสดุก่อสร้างในแบบรูปรายการ(แบบก่อสร้าง) มีการขัดแย้งกับ รายการประกอบหรือเอกสารมาตรฐานอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบสัญญา ให้ยึดถือมาตรฐานวัสดุนั้น ๆ เป็นสำคัญ เช่น มาตรฐานตามผู้ผลิต มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เป็นต้น และกรณีเป็นสิ่งที่เข้าใจได้ยาก แม้จะได้รับการชี้แจงรายละเอียด ให้ทำการหารือไปยังผู้ออกแบบ ผู้เชี่ยวชาญ ชำนาญการเฉพาะทาง หรือ วิชาชีพ ให้ความเห็น
- 4) การดำเนินการขอใช้วัสดุก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อนการใช้งานตามแผนงานก่อสร้าง (ว124) หรือ งบประมาณ และต้องให้สอดคล้องกับแผนวัสดุภายในประเทศ (ว78) ด้วย โดยต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ระยะเวลาการผลิต การขนส่ง การติดตั้งและการทดสอบ การขออนุมัติล่าช้า หรือความล่าช้าในการดำเนินการจัดหาวัสดุที่ต้องสั่งผลิตเฉพาะแห่ง หรือสั่งผลิตจากต่างประเทศ ซึ่งไม่ใช่เหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรือเทียบเท่าเข้ามา โดยคณะกรรมการฯ สามารถยืนยันให้ใช้วัสดุก่อสร้างตามที่สัญญากำหนดได้ การล่าช้าดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดของผู้รับจ้างจะนำเป็นเหตุในการขอแก้ไขสัญญาลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาไม่ได้
- 5) คณะกรรมการฯ ควรมีการประชุมพิจารณาวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างเป็นระยะ ๆ ไม่จำเป็นต้องนัดประชุมเฉพาะตรวจการจ้างงวดงานเท่านั้น

- 6) คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาขออนุมัติผู้แทนจำหน่ายหรือผู้ติดตั้งวัสดุก่อสร้างที่ไม่ใช่ผู้ผลิตได้ โดยให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารข้อมูลผู้แทนจำหน่ายหรือผู้ติดตั้งวัสดุก่อสร้างเข้ามา ผู้แทนจำหน่ายหรือผู้ติดตั้งวัสดุก่อสร้างนั้นต้องขออนุมัติใช้วัสดุก่อสร้างตามแบบรูปรายการ รายการประกอบแบบ หรือมาตรฐานวัสดุก่อสร้าง ตามสัญญา ไม่สามารถใช้วัสดุภายนอกมาตรฐาน และข้อกำหนดของสัญญาได้

กรณีที่ต้องหารือ ไปยัง ผู้ออกแบบ ผู้เชี่ยวชาญ ชำนาญการเฉพาะทาง หรือ วิชาชีพ เพื่อให้ความเห็นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

- 7) เมื่อคณะกรรมการฯ ไม่มีความรู้ ไม่มีความเข้าใจในเทคนิคก่อสร้างของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ หรือได้รับข้อมูลที่ไม่ได้ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถอนุมัติวัสดุก่อสร้างได้
- 8) เมื่อพบว่า แบบรูปรายการ(แบบก่อสร้าง) รายการประกอบแบบ ข้อกำหนดรายละเอียด เอกสารประกอบแบบ และมาตรฐานวัสดุก่อสร้าง เอกสารประกอบสัญญาหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความขัดแย้งกันหรือไม่ชัดเจน
- 9) เมื่อพบว่าสถานที่ก่อสร้าง บริเวณก่อสร้าง ขัดแย้งกับ แบบรูปรายการ (แบบก่อสร้าง) เอกสารประกอบสัญญา หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่สามารถก่อสร้างได้ตามสัญญา
- 10) เป็นวัสดุก่อสร้าง ที่เมื่อติดตั้งแล้ว คณะกรรมการฯ ไม่สามารถตรวจสอบหรือมองเห็นกลไกในการทำงานได้ด้วยตนเอง หรือวัสดุก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของอาคาร เช่น งานเสริมกำลังโครงสร้าง อุปกรณ์เฉพาะทาง อุปกรณ์ทางการแพทย์ ระบบสนับสนุนทางการแพทย์ ระบบความปลอดภัยของอาคาร หรือ เป็นวัสดุอุปกรณ์พิเศษที่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะ เป็นต้น
- 11) เป็นวัสดุก่อสร้างที่มีการกำหนดมาตรฐาน มีข้อกำหนดทางเทคนิคเฉพาะ มีการก่อสร้างทางเทคนิคที่มีความซับซ้อน ในคณะกรรมการฯ ไม่มีท่านใดมีความรู้เพียงพอ เช่น การก่อสร้างโดยใช้เทคโนโลยีเฉพาะ การก่อสร้างงาน

อาคารทางการแพทย์ที่จำเป็นต้องมีระบบพิเศษเทคนิคเฉพาะทาง ระบบไฟฟ้าโดยแปลงจากพลังงานแสงอาทิตย์ ระบบอาคารอัจฉริยะ เป็นต้น

- 12) เป็นวัสดุก่อสร้างที่ใช้สำหรับ งานตกแต่งอาคาร งานสถาปัตยกรรม หรืองานภายในอาคาร ที่ต้องการให้ผู้ออกแบบ พิจารณาความสวยงาม หรือเป็นวัสดุก่อสร้างที่รายการประกอบแบบ ไม่สามารถระบุประเภท คุณสมบัติ หรือรุ่นที่ชัดเจนได้ มีตัวเลือกของสี รูปแบบให้เลือกมากมาย เป็นการหารือเพื่อพิจารณาความงามให้งานเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานอาคารที่ชัดเจน

กรณีที่ไม่จำเป็นต้องหารือ คณะกรรมการฯ พบว่าเป็นวัสดุก่อสร้างอย่างง่าย เป็นสิ่งที่คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาได้เอง

- 13) คณะกรรมการฯ ได้รับข้อมูลตามมาตรฐานวัสดุก่อสร้าง เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนเพียงพอในการตัดสินใจในการพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ
- 14) เป็นวัสดุก่อสร้างที่มีลักษณะทางกายภาพสำเร็จรูป เป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีการผลิตซ้ำถูกระบุไว้ในแคตตาล็อก ไม่มีเทคนิคซับซ้อน เป็นวัสดุก่อสร้างที่เข้าใจง่ายไม่เปลี่ยนรูปร่างหลังการติดตั้ง คณะกรรมการฯ สามารถมองเห็นและตรวจสอบได้เองเมื่อติดตั้งแล้วเสร็จ หรือเป็นวัสดุที่มีจำหน่ายทั่วไป หรือเป็นผลิตภัณฑ์จากโรงงานที่ได้มีใบรับรองมาตรฐาน มอก.
- 15) เป็นวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายประทับ มอก. ชี้ชัดไว้ที่วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ เช่น ท่อร้อยสายไฟฟ้า เหล็กรูปพรรณ ไม้อัดท่อพีวีซี เป็นต้น

ข้อควรระวัง การพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้าง กรณีที่จำเป็นต้องหารือ หรือกรณีที่ไม่ต้องหารือ เป็นอำนาจหน้าที่ในการบริหารสัญญาจ้างของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ที่สามารถเลือกกระทำได้ มิได้เป็นกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับแต่ประการใด หลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ดีเพื่อสนับสนุนในการตัดสินใจอนุมัติวัสดุก่อสร้าง

ดังนั้น เมื่อทราบถึงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติวัสดุ
ก่อสร้างแล้ว ขั้นตอนต่อไปเพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และลดข้อขัดแย้ง คณะกรรมการฯ สามารถประชุมพิจารณาวัสดุอุปกรณ์
ก่อสร้างที่ผู้รับจ้างเสนอเข้ามาได้เป็นเป็นระยะ ๆ โดยคณะกรรมการฯ สามารถ
จัดประชุมได้ทุกสัปดาห์ (ตามระเบียบฯ ข้อ 176(2)) โดยไม่จำเป็นต้องรอ
ประชุมเฉพาะตรวจการจ้างงวดงานเท่านั้น

	โครงการ	LOGO บริษัท
☐ ตรวจสอบ ☐ เพื่อทราบ ☐ Shop-Drawing ☐ วัสดุ-อุปกรณ์		เลขที่สัญญา ลงวันที่
เขียน : ประธานตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) เรื่อง : _____ รายการสิ่งที่ส่งมาด้วย		เลขที่เอกสาร : _____ วันที่ : _____ Rev.
ลำดับ	รายละเอียดเอกสาร / ตัวอย่าง	จำนวน

1. ผู้รับจ้าง

เขียน ผู้ควบคุมงาน

บริษัท ฯ ขอส่ง ☐ ตัวอย่าง ☐ BROCHURE ☐ ตัวอย่าง/SAMPLE
 ☐ SHOP DRAWING ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

เพื่อขออนุมัติใช้งาน _____
 ซึ่งเป็นไปตาม SPECIFICATIONS _____

()
 ผู้จัดการ โครงการ
 (ผู้รับจ้างชื่อบริษัท)

2. ผู้ควบคุมงาน

เขียน ประธานตรวจรับพัสดุฯ

ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอข้างต้น เห็นควร

☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติตามบันทึกข่าลง ☐ ไม่อนุมัติตามบันทึกข่าลง ☐ อื่นๆ

บันทึก _____

() วันที่ _____
 ผู้ควบคุมงาน

3. ประธานตรวจรับพัสดุฯ

☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติตามบันทึกข่าลง ☐ ไม่อนุมัติตามบันทึกข่าลง ☐ อื่นๆ

☐ เรียนผู้ออกแบบ เพื่อขอความเห็นและคำวินิจฉัยจากผู้ออกแบบ

บันทึก _____

() วันที่ _____
 ประธานตรวจรับพัสดุฯ

สำเนาแจ้ง

☐ เจ้าของงาน ☐ ผู้ออกแบบ ☐ ผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้จัดการ โครงการ ☐ อื่นๆ

ตัวอย่างการเข้า-ออกของเอกสารขออนุมัติ

[illegible]

ภาพรวมการเข้า-ออกของเอกสารขออนุมัติ

ลำดับ 1	วันที่รับ (ระบบสารบัญ) 2	3 นับวัน	คิดเป็น (%) 4	เรื่อง 5	หัวหน้าผู้คุมงาน 6		
					อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	วันที่
1	7 ส.ค. 66	11	5.07%	Organization Chart	✓		11 ส.ค. 66
2	7 ส.ค. 66	11	5.07%	ติดตั้งมิเตอร์ไฟ	✓		7 ส.ค. 66
3	7 ส.ค. 66	11	5.07%	สีทาภายใน + ภายนอก	✓		5 ก.ย. 66
4	7 ส.ค. 66	11	5.07%	แผนงานการล้อมรั้ว	✓		24 ส.ค. 66
5	7 ส.ค. 66	11	5.07%	ชุดผนังห้องน้ำสำเร็จรูป	✓		5 ก.ย. 66
6	7 ส.ค. 66	11	5.07%	มือจับประตูกระจก HD164 VVP	✓		5 ก.ย. 66
7	7 ส.ค. 66	11	5.07%	นำเสนอรายชื่อผู้คุมงานและช่างปฏิบัติงาน	✓		9 ส.ค. 66
8	11 ก.ย. 66	46	21.20%	shop drawing งานชั้น 9	✓		14 ก.ย. 66
9	11 ส.ค. 66	15	6.91%	ป้ายโครงการ	✓		15 ส.ค. 66
10	13 ก.ย. 66	48	22.12%	ติดตั้งเหล็กเสริมประตูหน้าต่างและรายการคำนวณ		✓	25 ก.ย. 66
11	1 ก.ย. 66	36	16.59%	น้ำยารองพื้นปูนเก่า	✓		5 ก.ย. 66
12	29 ส.ค. 66	33	15.21%	แผนการใช้วัสดุภายในประเทศ	✓		4 ก.ย. 66
13	30 ส.ค. 66	34	15.67%	แผนการดำเนินงาน	✓		8 ก.ย. 66
14	1 ก.ย. 66	36	16.59%	สกิมโค้ท ปูนฉาบบาง	✓		5 ก.ย. 66

- (1) ลำดับ : แสดงลำดับของเอกสารที่เข้าสู่ระบบสารบัญ
- (2) วันที่รับ (ระบบสารบัญ) : แสดงวันที่รับเข้าสู่ระบบสารบัญ
- (3) นับวัน : การนับวันของเอกสารตั้งแต่เริ่มสัญญา
- (4) คิดเป็น (%) : เอกสารเข้าระบบสารบัญคิดเป็น % ตั้งแต่เริ่มสัญญา
- (5) เรื่อง : ชื่อรายการ ชื่อเรื่องของวัสดุขออนุมัติ
- (6) หัวหน้าควบคุมงาน : แสดงสถานะ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ของหัวหน้าควบคุมงานพร้อมวันที่

7	นับจากวันครบ(สาร บรรณ)			8	นับจากวันทริบ(สาร บรรณ)	9	มีการประชุมวันที่ 10	แจ้งด้วย วาจาในที่ 11	รับเอกสาร 12	นับวัน 13	นับวัน 14
	ประธานตรวจรับ อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	วันที่								
5 วันทำการ	✓		11 ส.ค. 66	5 วันทำการ	11 สค 66			1 วันทำการ	26-9-66	46	50
1 วันทำการ	✓		7 ส.ค. 66	1 วันทำการ	11 สค 66			5 วันทำการ	31-10-66	85	85
22 วันทำการ	✓		7 ก.ย. 66	24 วันทำการ	8 กย 66			2 วันทำการ	26-9-66	19	50
13 วันทำการ	✓		24 ส.ค. 66	13 วันทำการ	8 กย 66			1 วันทำการ	26-9-66	33	50
22 วันทำการ	✓		7 ก.ย. 66	24 วันทำการ	8 กย 66			1 วันทำการ	26-9-66	19	50
22 วันทำการ	✓		7 ก.ย. 66	24 วันทำการ	8 กย 66			1 วันทำการ	26-9-66	19	50
3 วันทำการ	✓		9 ส.ค. 66	3 วันทำการ	11 สค 66			3 วันทำการ	26-9-66	48	50
4 วันทำการ	✓		14 ก.ย. 66	4 วันทำการ	20 กย 66			5 วันทำการ	26-9-66	12	15
2 วันทำการ	✓		15 ส.ค. 66	2 วันทำการ	8 กย 66			19 วันทำการ	26-9-66	42	46
9 วันทำการ		✓	27 ก.ย. 66	11 วันทำการ					29-9-66	2	16
3 วันทำการ	✓		7 ก.ย. 66	5 วันทำการ	8 กย 66			2 วันทำการ	26-9-66	19	25
5 วันทำการ	✓		4 ก.ย. 66	5 วันทำการ	8 กย 66			5 วันทำการ	26-9-66	22	28
8 วันทำการ	✓		8 ก.ย. 66	8 วันทำการ	8 กย 66			1 วันทำการ	30-10-66	52	61
3 วันทำการ	✓		7 ก.ย. 66	5 วันทำการ	8 กย 66			2 วันทำการ	26-9-66	19	25

- (7) ผู้ควบคุมงานใช้เวลา นับจากวันที่รับสารบรรณ : นับเวลาทำการของผู้ควบคุมงานในการพิจารณาให้ความเห็นการพิจารณาอนุมัติวัสดุ
- (8) ประธานตรวจรับฯ : แสดงสถานะ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ของประธานตรวจรับฯ พร้อมวันที่
- (9) ประธานตรวจรับฯ ใช้เวลา นับจากวันที่รับสารบรรณ : นับเวลาทำการของหัวหน้าประธานตรวจรับฯ ในการพิจารณาอนุมัติวัสดุ
- (10) มีการประชุมวันที่ : แสดงวันที่มีการประชุมเพื่อให้พิจารณานำเสนอเข้าในที่ประชุมหรือไม่
- (11) แจ้งด้วยวาจาในที่ประชุม หรือ ส่งเอกสารออกไปให้ผู้รับแจ้งรับทราบ : แสดงวันทำการที่ได้แจ้งด้วยวาจาในที่ประชุม หรือ ส่งเอกสารออกไปให้ผู้รับแจ้งรับทราบ
- (12) ผู้รับแจ้งรับเอกสาร : แสดงวันที่ผู้รับแจ้งได้รับเอกสาร (โดยวิธีให้ผู้รับแจ้งเข้ามารับ พร้อมลงนามรับรอง/ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แบบ ตอบ-รับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้รับแจ้งได้รับทราบเอกสารแล้ว ให้บันทึกผลและวันที่การรับเอกสารไว้)
- (13) นับวันตั้งแต่ผู้รับแจ้งได้รับเอกสารโดยนับจาก (11) : เพื่อให้ทราบระยะเวลาของเอกสารตั้งแต่คณะกรรมการฯพิจารณาอนุมัติ
- (14) นับวันตั้งแต่ผู้รับแจ้งได้รับเอกสารโดยนับจากตั้งแต่ลงรับเอกสารตามระบบสารบรรณ : เพื่อให้ทราบระยะเวลาของเอกสารตั้งแต่รับเข้าสู่ระบบสารบรรณ

11. ตรวจสอบประกันความเสียหายในระหว่างการก่อสร้างของผู้รับจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ต้องตรวจสอบประกันความเสียหายในระหว่างการก่อสร้างของผู้รับจ้าง เนื่องจากในสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ระบุในข้อ 12 การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง วรรค 3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่มาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเรื่อง และในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในเรื่องของ Factor F งานก่อสร้างอาคาร ได้มีการกำหนดรายละเอียดหมวดค่าอำนวยการ หมวดย่อยค่าใช้จ่ายในการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย อัตราเบี้ยประกันภัยและค่าความเสี่ยงอื่นๆ ไว้ให้ผู้รับจ้างแล้ว โดยค่าเบี้ยประกันภัยใน หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หมายความว่า ค่าประกันความเสียหายในระหว่างการก่อสร้าง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างในโครงการ/งานก่อสร้างอาคาร โดยเป็นหมวดค่าอำนวยการที่ส่วนราชการได้คิดใช้จ่ายไว้แล้ว อ้างอิงจาก หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 1.4 หน้า 244 [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)

แนวปฏิบัติที่ดีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จึงต้องพิจารณาตรวจสอบประกันความเสียหายในระหว่างการก่อสร้างของผู้รับจ้าง ก่อนเริ่มดำเนินการก่อสร้างใด ๆ เพื่อให้ครอบคลุมความคุ้มครองความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในระหว่างก่อสร้าง โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารหลักฐาน ระยะเวลาในการเอาประกันความเสียหายให้ครอบคลุมอายุของสัญญาในการประชุมเริ่มโครง หรือแล้วแต่กำหนดได้

12. อธิบายวิธีการทำงานภายในมหาวิทยาลัย (หรือหน่วยงาน)

แนวทางการปฏิบัติที่ดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างควรอธิบายวิธีการทำงานภายในมหาวิทยาลัยซึ่งอาจมีวิธีการที่ใกล้เคียงหรือแตกต่างกัน การอธิบายวิธีการทำงานภายในทำให้ผู้รับจ้างได้เข้าใจถึงวิธีการและขจัดปัญหาความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน โดยผู้จัดได้สรุปรวมแนวทางและวิธีการทำงานภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้ (มิใช่ข้อบังคับหรือข้อปฏิบัติสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมตามแต่ละหน่วยงาน)

12.1 การติดตั้งป้ายโครงการ

การติดตั้งป้ายโครงการ ให้ผู้รับจ้างจัดทำป้ายตามตัวอย่างและให้ติดตั้งภายใน 7 วัน หลังจากลงนามในสัญญา โดยอ้างอิงตามหนังสือ ของกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2808 1. ตัวอย่างแผ่นป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับก่อสร้าง [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#) ซึ่งสอดคล้องกับ หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 27 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างของทางราชการ [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#) ซึ่งได้อธิบายไว้ดังนี้

- (1) ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการสถานที่ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์พร้อม
ดวงตราหน่วยงานเจ้าของโครงการ
- (2) ประเภทและชนิดของสิ่งก่อสร้าง
- (3) ปริมาณงานก่อสร้าง
- (4) ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้างพร้อมหมายเลขโทรศัพท์
- (5) ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ
- (6) วงเงินค่าก่อสร้าง
- (7) ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์
- (8) ชื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทวิศวกรที่ปรึกษาผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลข
โทรศัพท์
- (9) กำลังก่อสร้างด้วยเงินภาษีอากรของประชาชน

ขนาดของแผ่นป้าย

สำหรับงานขนาดเล็ก แผ่นป้ายควรมีขนาดไม่เล็กกว่า 1.20x2.40เมตร

สำหรับงานขนาดใหญ่ แผ่นป้ายควรมีขนาดไม่เล็กกว่า 2.40x4.80เมตร

ตัวอย่าง ตามแนวทางปฏิบัติในการติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียด

ประกาศ	
ควมตรา หน่วยงาน (ถ้ามี)	ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่.....
โครงการ ก่อสร้าง..... ลักษณะงานก่อสร้าง	
ผู้รับจ้าง	บริษัท..... ที่อยู่.....
	โทร.....โทรสาร.....
สัญญาเลขที่	เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....ระยะเวลาก่อสร้าง.....วัน
วงเงินค่าก่อสร้าง	
ผู้ควบคุมงาน	1.โทร..... 2.โทร.....
	3.โทร..... 4.โทร.....
สำนักงานสนาม	โทร. โทรสาร.
เจ้าหน้าที่บริษัท/วิศวกรผู้รับจ้าง	1. โทร.
	2. โทร.
งานก่อสร้างรายนี้สร้างด้วยเงินภาษีของท่าน	

ประกาศ	
	สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร กองควบคุมการก่อสร้าง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง
โครงการ ก่อสร้างปรับปรุงสะพานพระโขนง ลักษณะงานก่อสร้าง ขยายสะพานข้ามคลองพระโขนงด้านทิศใต้จาก 2 ช่องจราจร เป็น 3 ช่องจราจร ด้านทิศเหนือเฉพาะฝั่งอ่อนนุชจาก 2 ช่องจราจร เป็น 3 ช่องจราจร พร้อมปรับปรุง ระบบระบายน้ำ ผิวจราจร คันหินและทางเท้าส่วนต่อเนื่อง	
ผู้รับจ้าง	บริษัท ปรีชากรุณาค่อสร้าง จำกัด เลขที่ 3442 ซ.ลาดพร้าว 101 ถนนลาดพร้าว
	แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร โทร. 02 376 0947
สัญญาเลขที่	สนย. 20/2547 เริ่มต้น 21 พ.ค. 2547 สิ้นสุด 18 ส.ค. 2550 ระยะเวลาก่อสร้าง 1,184 วัน
ค่าก่อสร้าง	60,042,824.38 บาท
ผู้ควบคุมงาน	1. นายกิตติพงษ์ ผู้วิจารณ์ วิศวกรโยธา 6 ว โทร. 081 658 5944
	2. นายสมชาย ปราณี นายช่างโยธา 6 โทร. 085 914 1654
	3. นายสุภกร ฐปวิติ นายช่างโยธา 6 โทร. 081 625 3175
	4. นายวรวิทย์ หินขุย นายช่างโยธา 6 โทร. 085 161 1236
สำนักงานสนาม	โทร. 02 331 1642 โทรสาร. 02 331 1641
เจ้าหน้าที่บริษัท/วิศวกรผู้รับจ้าง	นายณิชา ศรีจันทร์อินทร์ โทร. 081 518 3611
งานก่อสร้างรายนี้สร้างด้วยเงินภาษีของท่าน	

ตัวอย่าง ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

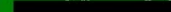


แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

โครงการ	งานปรับปรุงผู้รั้งสำหรับออกกำลังกาย		
ผู้รับจ้าง	บริษัท ไนโซ จำกัด 29/195 ซอยรามอินทรา 14 แยก 17-1 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 โทร.02-362-4233-8 โทรสาร. 02-362-4239		
สัญญาเลขที่	สก. 27/2565 ลงวันที่ 22 เมษายน 2565 เริ่มต้น 23 เมษายน 2565 สิ้นสุด 21 มิถุนายน 2565 ระยะเวลาก่อสร้าง 60 วัน		
มูลค่างานก่อสร้าง	1,488,000 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)		
ผู้ควบคุมงาน	[REDACTED]	หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	
	[REDACTED]	ผู้ควบคุมงาน	
	[REDACTED]	ผู้ควบคุมงาน	
ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง	นายสิทธิ น วิสุทธิวิชัยไธโร	ผู้ควบคุมงาน	โทร. 080-999-3393
	นายวัชร เลิศเจริญคำ	วิศวกร	สย.11948 โทร. 081-813-8570
	งานก่อสร้างรายนี้สร้างด้วยเงินภาษีของท่าน		



แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

โครงการ	งานปรับปรุงผนังอาคารเรียน คณะวิทยาศาสตร์ แขวงคลองเคเตะเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 งาน		
ผู้รับจ้าง	บริษัท ชิดชิน จำกัด 101/64 หมู่ที่ 2 ซอยมณียา ซอย 6 ถ.รัตนวิเศษ ต.โทรมา อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 โทร. 02-922-0340 โทรสาร. 02-922-1343		
สัญญาเลขที่	วท 48/2566 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2566 เริ่มต้น 4 พฤษภาคม 2566 สิ้นสุด 30 ตุลาคม 2566 ระยะเวลาก่อสร้าง 180 วัน		
มูลค่างานก่อสร้าง	5,700,000.00 บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)		
ผู้ควบคุมงาน		หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	
		ผู้ควบคุมงาน	
		ผู้ควบคุมงาน	
		ผู้ควบคุมงาน	
		ผู้ควบคุมงาน	
ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง	1. น.ส. อ้อมนทีย เอี่ยมจิต	ผู้ควบคุมงาน	โทร. 087-564-5995
	2. นายกิตติภณ วสหาพิทักษ์	วิศวกร ภย.65094	โทร. 086-461-6930

งานก่อสร้างรายนี้สร้างด้วยเงินภาษีของประชาชน

กรณีงานก่อสร้างทุกประเภทซึ่งมีค่างานตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้าง ได้ถูกแจ้งไว้ใน หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 27 โดยอ้างอิงจาก คำวินิจฉัยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) 0421.3/25731 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2559 เรื่อง ขอรื้อถอนการติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างของทางราชการ ข้อมูลอ้างอิงที่Link > (แม้ถูกยกเลิกโดย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างมาตรา 3 แต่ใช้ต่อโดยมาตรา 122 (บทเฉพาะกาล) นำมาบังคับใช้ได้ต่อไป)

12.2 การแต่งกายคนงานของผู้รับจ้าง

ในบางกรณี มีโครงการก่อสร้างพร้อมกันมากกว่า 1 โครงการในบริเวณใกล้เคียงกันเพื่อจัดปัญหาในการควบคุมความเรียบร้อยและในการบริหารสัญญาของคณะกรรมการฯ จึงขอกำหนดให้การแต่งกายของผู้รับจ้างต้องสุภาพเรียบร้อยเนื่องจากเป็นสถานที่ราชการมีผู้คนเข้ามาใช้บริการ และมีการห้อยป้ายประจำของบริษัทหรือใส่เสื้อบริษัท หรือ อื่น ๆ ใด เนื่องจากในกรณีที่เกิดความเสียหายเกิดขึ้นจะต้องสามารถระบุตัวตนของบริษัทได้ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ

12.3 การระมัดระวังการใช้คำพูดของคนงานกับนิสิต นักศึกษา

เนื่องจากเคยเกิดเหตุการณ์คนงานของผู้รับจ้างใช้คำพูด ส่อไปในทางคุกคามหรือก่อให้เกิดปัญหากับนิสิต นักศึกษา ทำให้เกิดข้อฟ้องร้องขึ้น ทำให้คณะกรรมการฯ ต้องสั่งหยุดงานและสืบหาข้อเท็จจริง ก่อให้เกิดการบริหารสัญญาที่ยุ่งยาก และมีประเด็นการฟ้องร้องและเกิดคดีความ จึงต้องกำชับผู้รับจ้างให้คนงานของผู้รับจ้างระมัดระวังการใช้คำพูดกับนิสิต นักศึกษาหรือบุคคลอื่นใด เพื่อลดข้อพิพาทและปัญหาในการทำงาน

12.4 งดการสูบบุหรี่ในพื้นที่ราชการ

พื้นที่ในมหาวิทยาลัยเป็นส่วนที่เป็นพื้นที่ของราชการและเป็นเนื่องจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีข้อบังคับห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย ดังนั้นการสูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบจึงเป็นการถือว่าการฝ่าฝืนข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จึงต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด การพบเจอบุคลากรของผู้รับจ้าง คนงาน หรือ บุคคลอื่นใด ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้พาเข้ามา หากปฏิบัติฝ่าฝืนข้อบังคับดังกล่าว คณะกรรมการฯ อาจสั่งปรับได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

12.5 การใช้ลิฟท์

ในบางกรณีหน่วยงาน หรือคณะ ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างสามารถใช้ลิฟท์โดยสารในขนส่งบุคลากรหรือวัสดุก่อสร้างได้ กำหนดให้ใช้เพียงบันไดหรือลิฟท์สำหรับขนของเท่านั้น คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานหรือคณะ และแจ้งผู้รับจ้างให้ชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานลง ในกรณีที่หน่วยงาน หรือคณะ อนุญาตให้สามารถใช้ลิฟท์โดยสารหรือลิฟท์สำหรับขนของได้ ผู้รับจ้างจำเป็นต้องทำการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับลิฟท์ดังกล่าวด้วย เช่น การป้องกันความเสียหายของผนังลิฟท์ด้วยไม้อัดหรือวัสดุกันกระแทกอื่นใด วัสดุปูพื้นที่สามารถรองรับการกระแทกได้ และต้องให้ผู้รับจ้างถ่ายรูป ก่อน - หลัง การใช้งานลิฟท์ นำเสนอคณะกรรมการฯ

12.6 การใช้ห้องน้ำของคนงาน

คณะกรรมการฯ ต้องกำหนดบริเวณหรือสถานที่การใช้ห้องน้ำของคนงานผู้รับจ้าง โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานหรือคณะ และแจ้งผู้รับจ้างให้ชัดเจนในบริเวณหรือสถานที่ หรือระยะเวลาที่สามารถใช้ได้ เพื่อให้ผู้รับจ้างเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ โดยผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการฯ ต้องเตรียมกำหนดบริเวณหรือสถานที่ให้ไม่ไกลจากสถานที่ก่อสร้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก

12.7 การขอที่จอดรถ

ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เนื่องจากอยู่ในพื้นที่ความหนาแน่นสูง การหาที่จอดรถจึงเป็นเรื่องยากไปด้วย ดังนั้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงมีข้อกำหนดในการจัดที่จอดรถ ให้ผู้รับจ้าง โดยนำสัญญาแจ้งมาแสดงและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ผู้รับจ้างจะสามารถจอดรถได้ 2 คัน ตลอดอายุสัญญาโครงการก่อสร้าง ให้คณะกรรมการฯ แจ้งแนวทางขั้นตอนในการปฏิบัติขอที่จอดรถกับผู้รับจ้าง

12.8 ติดตั้งมิเตอร์น้ำ/ไฟ (ตามสิ่งที่ต้องใช้)

เนื่องจากในการปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องใช้ไฟฟ้าหรือน้ำในการก่อสร้าง โดยในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในเรื่องของ Factor F งานก่อสร้างอาคาร

ได้มีการกำหนดรายละเอียดหมวดค่าอำนาจการ หมวดย่อยค่าจ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงาน โดยราชการได้คิดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการสื่อสารชั่วคราวไว้แล้ว อ้างอิงจาก หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 1.2 1.2.5 หน้า 244 [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#) ดังนั้นผู้รับจ้างจึงจำเป็นต้องติดตั้งมิเตอร์เพื่อไว้สำหรับอ่านค่าการใช้งาน โดยแสดงเลขมิเตอร์ก่อนเริ่มดำเนินการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นโครงการ ต้องแจ้งเลขมิเตอร์ให้กับทางมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายให้เรียบร้อย ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

12.9 ให้กำหนดจุดสถานที่กองวัสดุรื้อถอนและเข็ครายการ

ในงานก่อสร้างบางโครงการมีการรื้อถอนของเดิม ให้คณะกรรมการฯ กำหนดจุดสถานที่กองวัสดุ โดยสอบถามไปยังหน่วยงานหรือคณะ แจ้งให้ผู้รับจ้างทำรายการเข็ครายการวัสดุหรือพัสดุที่ต้องขนย้าย พร้อม ถ่ายภาพก่อนและหลังของสถานที่และพัสดุที่ไว้เป็นหลักฐาน มอบให้กับคณะกรรมการฯ พิจารณาด้วย การที่ของเสียหายหรือชำรุด ในการขนย้ายหรือเสียหายในระหว่างกองวัสดุจึงถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง (แล้วแต่กรณี)

12.10 ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. 2564

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. 2564 เพื่อความปลอดภัยของคนงานของผู้รับจ้างและเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้วย ช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุในงานก่อสร้างภายในโครงการ และป้องกันฝุ่น สารระเหยสารพิษ และ กลิ่นอีกด้วย

12.11 การบันทึกประจำวันและภาพถ่ายของผู้รับจ้าง

กำหนดให้ผู้รับจ้างบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันและถ่ายภาพประกอบผลการปฏิบัติงาน โดยให้รวบรวมส่งทุกสัปดาห์ โดยอาจตกลงวันส่งกับคณะกรรมการฯ ในการประชุมและบันทึกเป็นรายงานการประชุมไว้ โดยจะต้องมีผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างประจำสถานีทุกวัน พร้อมลงนามและตีตราประทับของผู้รับจ้าง รับรองการปฏิบัติงาน

13. เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างแจ้งความประสงค์

ในการประชุมเริ่มโครงการ (Kick-off Meeting) หรือการประชุมอื่นใด ผู้รับจ้างสามารถแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้มหาวิทยาลัย ผู้รับจ้าง หรือคณะกรรมการฯ พิจารณาเรื่อง πουผู้รับจ้างประสงค์ได้ โดยทั่วไปในการปฏิบัติจะต้องส่งความประสงค์เข้าก่อนที่จะเริ่มการปฏิบัติงาน 3-5 วันทำการ(หรือแล้วแต่ตกลง) โดยสามารถแยกออกไปดังนี้

13.1 เอกสารขอเข้าทำงานนอกวันทำการหรือนอกเวลาราชการ

โดยการทำงานปกติของผู้รับจ้างทำงานในวันทำการช่วงเวลาราชการ ซึ่งในสัญญาส่วนใหญ่เป็นการปฏิบัติในพื้นที่ที่เป็นส่วนราชการจึงอ้างอิงเวลาปฏิบัติงานของราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 4 “เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และ “วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ดังนั้นถ้าผู้รับจ้างจะขอเข้าทำงานนอกวันทำการหรือนอกเวลาราชการผู้รับจ้างจะต้องส่งความประสงค์มาให้คณะกรรมการฯ พิจารณาก่อนเข้าดำเนินการในช่วงเวลานอกทำการหรือนอกเวลาราชการ

13.2 แจ้งทะเบียนรถที่จะมีของมาส่ง

ให้ผู้รับจ้างแจ้งความประสงค์การนำรถเข้ามาในพื้นที่ก่อสร้าง ซึ่งอาจเป็นรถบรรทุกหรือรถขนาดใหญ่ส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ในบางกรณีพบว่าบริเวณก่อสร้างหรือถนนไม่ได้ถูกออกแบบมาให้สามารถรองรับน้ำหนักของรถบรรทุกหรือรถขนาดใหญ่ได้ จึงจำเป็นต้องให้คณะกรรมการฯ ส่งเรื่องแจ้งส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทำการพิจารณาก่อนดำเนินการ ดังนั้นการแจ้งความประสงค์ขอรถนำของมาส่ง เป็นทะเบียนรถ รุ่นและ ขนาดของรถจึงเป็นเรื่องจำเป็น และจะช่วยลดปัญหาไม่ให้เกิดความเสียหายกับบริเวณก่อสร้างหรือถนนได้ ช่วยลดปัญหาข้อพิพาทในการซ่อมแซมพื้นที่ส่วนที่เสียหาย

13.3 แจ้งการขอตัดการใช้งานไฟฟ้า หรือ น้ำ หรือ อื่น ๆ

โดยบางกรณี ผู้รับจ้างจำเป็นต้องจำเป็นต้องตัดไฟฟ้า หรือ น้ำ หรือระบบอื่นใด ที่เป็นเมนหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถก่อสร้างต่อไปได้ อาจทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถใช้งานไฟฟ้า หรือ น้ำ หรือระบบอื่นใด ได้ ก่อให้เกิดปัญหากับผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย

ดังนั้นผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความประสงค์ในการขอตัดการใช้งาน ล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 3-5 วันทำการ(หรือแล้วแต่ตกลง) เพื่อให้ทางมหาวิทยาลัยรับทราบการตัดการใช้งาน พร้อมจัดทำแผนและประกาศให้ผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยทราบ การตัดการใช้งานโดยไม่ได้ขออนุญาตอาจเกิดความไม่ปลอดภัยกับคนงานของผู้รับจ้าง หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการกระทำนั้น หรือผลของการกระทำนั้นตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ข้อ 11 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

13.4 แจ้งการรื้อถอนที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานอื่น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างพบว่าการรื้อถอน ในงานก่อสร้างมีผลกระทบต่อหน่วยงานอื่น ให้ผู้รับจ้างแจ้งเข้ามาในที่ประชุมให้ คณะกรรมการฯ รับทราบและพิจารณาวินิจฉัย พร้อมทั้งประสานงานติดต่อไปยังหน่วยงานหรือคณะที่ได้รับผลกระทบ หาแนวทางในการรื้อถอนหรือดำเนินการร่วมกัน

13.5 รายงานสรุปสภาพก่อนหน้าส่งมอบพื้นที่

ในการส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างพร้อมผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเข้าพื้นที่ก่อสร้างจริง เพื่อตรวจสอบสภาพพื้นที่ และให้ผู้รับจ้างรายงานสรุปสภาพก่อนหน้าส่งมอบพื้นที่ เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานเป็นความเสียหายแต่แรกซึ่งมิได้เกิดจากผู้รับจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ทำรายงานสรุปสภาพก่อนหน้าส่งมอบพื้นที่ดังกล่าวและไม่มีหลักฐานยืนยันได้ชัดเจน ให้ถือว่าเป็นเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากผู้ว่าจ้างมอบพื้นที่ซึ่งทำให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง จะต้องซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ข้อ 11 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

13.6 ตรวจพบปัญหาของพื้นที่ก่อสร้าง

ในกรณีที่ส่งมอบพื้นที่แล้ว ผู้รับจ้างเข้าตรวจพื้นที่ก่อสร้างพบว่า ชัดแย้งคลาดเคลื่อน หรือ พบเจอสิ่งที่ไม่ถูกต้องเนื่องจากแบบรูปรายการในสัญญา ให้ผู้รับจ้างแจ้งปัญหาให้คณะกรรมการฯ โดยเร็ว เพื่อพิจารณาจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือไม่อย่างไรต่อไป

สรุป แนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นเพียงแนวทางในการปฏิบัติเท่านั้นซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหน้าที่ ขอบเขตงาน การบริหารสัญญา และขั้นตอนแนวทางในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบของทางราชการ และสาระสำคัญที่ควรทราบ เพื่อให้เข้าใจเงื่อนไข ข้อกำหนด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วนในหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้ นอกจากนี้อาจยังต้องรับผิดชอบแพ่ง อาญา วินัยฯ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย รวมทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่เป็นผู้พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุถึงจุดมุ่งหมายได้

ดังนั้น เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจภาพรวมผู้จัดทำจึง สรุปขั้นตอนสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง เป็นแผนผังได้ดังนี้

สรุปขั้นตอนสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



กรณีศึกษาและปัญหาในเรื่องการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

กรณีศึกษาและปัญหาดังต่อไปนี้เป็นเรื่องเพียงกรณีศึกษาเฉพาะหรือคำพิพากษาคดีเฉพาะเท่านั้นไม่สามารถนำมาอ้างอิงหรือยกเป็นประโยชน์กับกรณีของตนได้ เพราะข้อมูลข้อเท็จจริง หลักฐานแวดล้อมมีความแตกต่างกัน หรือต่อให้เหมือนกันคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยก็อาจแตกต่างกันได้ ดังนั้นกรณีศึกษาและปัญหาที่ยกตัวอย่างขึ้นมานี้เป็นเพียงให้ผู้อ่านได้ทราบและเข้าใจว่ามีกรณีศึกษาและปัญหาต่างๆ ที่เคยเกิดขึ้นแล้วเพียงเท่านั้น คำพิพากษาดังกล่าวอาจเทียบเคียงในการวินิจฉัยได้แต่เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ตามหนังสือ อว 0233.1(2.22)/ว 148) ข้อมูลอ้างอิงที่Link > เรื่องขอความร่วมมือสถาบันอุดมศึกษาให้หน่วยงานหรือบุคลากรในสังกัดหรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมายของสถาบันอุดมศึกษาเป็นการภายในก่อนด้วย

เรื่องที่ 1 ผู้รับจ้างขอดำเนินการก่อสร้างก่อนได้รับการอนุมัติพัสดุก่อสร้างโดยอ้างเหตุว่าเพื่อความรวดเร็วในการก่อสร้างทำให้สัญญาไม่ล่าช้า

ผู้รับจ้างได้มีหนังสือขออนุมัติใช้วัสดุก่อสร้างเข้ามา การขออนุมัติอยู่ในขั้นตอนเสนอคณะกรรมการฯ กำลังพิจารณาและวินิจฉัยเอกสารข้อมูล que ผู้รับจ้างส่งเข้ามา ผู้รับจ้างจึงขอดำเนินการก่อสร้างไปก่อนได้รับอนุมัติพัสดุก่อสร้างโดยอ้างเหตุว่าเพื่อความรวดเร็วในการก่อสร้างทำให้สัญญาไม่ล่าช้า และอ้างว่าเป็นวัสดุที่ถูกต้องตามแบบรูปรายการตามสัญญาทุกประการ คณะกรรมการฯ จึงอนุมัติให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างไปก่อนได้ ต่อมาคณะกรรมการฯ ได้มีมติอนุมัติพัสดุดังกล่าวตามที่ผู้รับจ้างเสนอมา กรณีเช่นนี้ถือว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง เพราะยังไม่ได้มีมติอนุมัติใช้วัสดุก่อสร้างแต่ได้อนุมัติให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างไปก่อน ถึงแม้ว่าผู้รับจ้างจะได้รับการอนุมัติพัสดุก่อสร้างดังกล่าวในเวลาต่อมาก็ตาม แต่เอกสารรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน (หน้าที่ ตามระเบียบฯ ข้อ178 (3)) จะรายงานวันที่ดำเนินการใช้วัสดุก่อสร้างดังกล่าวก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ เกิดความขัดแย้งของเอกสารและเป็นหลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง

อีกประการหนึ่งที่ต้องระมัดระวัง ถ้าวัสดุก่อสร้างดังกล่าวนี้ไม่ได้รับการอนุมัติ การก่อสร้างนั้นจะผิดจากแบบรูปรายการตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรื้อถอนวัสดุก่อสร้างนั้นและใช้วัสดุก่อสร้างที่ถูกต้องตามสัญญา เกิดเป็นข้อพิพาทตามมาและเสียเวลาในการรื้อถอนและทำการ

ก่อสร้างใหม่ทำให้สัญญาล่าช้ากว่าเดิม หรือถ้าผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการฯ เกิดความพลั้งเผลอไม่ได้ตรวจสอบให้ดีปล่อยให้มีการตรวจรับงวดงานที่ใช้วัสดุก่อสร้างดังกล่าวไปแล้ว การปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จะเข้าข่ายปฏิบัติงานเกินอำนาจ หรือมีความผิดตามกฎหมายที่ตรวจรับไม่ตรงตามสัญญา

การยินยอมให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างก่อนได้รับการอนุมัติวัสดุก่อสร้างจากคณะกรรมการฯ จึงมีอาจทำได้เหตูเพราะขัดกับหลักของกฎหมาย ดังนั้นคณะกรรมการฯ ควรพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เพราะจะเกิดเป็นข้อพิพาท ข้อโต้แย้งกับผู้รับจ้าง ในบางกรณีอาจต้องเข้าสู่กระบวนการของศาลเพื่อตัดสิน

แนวปฏิบัติกรณีนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ต้องไม่ควรให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างก่อนได้รับการอนุมัติวัสดุ ควรต้องให้ผู้รับจ้างรอการอนุมัติดังกล่าวให้เรียบร้อยเสียก่อนตามกระบวนการ ซึ่งในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ จะต้องพิจารณาอนุมัติวัสดุก่อสร้างโดยเร็วอยู่แล้ว ถ้าผู้รับจ้างเห็นว่าการอนุมัติวัสดุก่อสร้างดังกล่าวล่าช้าให้ทำเรื่องใช้สิทธิเรียกร้องในการขอทดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป

อนึ่ง ถ้าผู้รับจ้างอ้างเหตุว่าเพื่อความรวดเร็วในการก่อสร้างทำให้สัญญาไม่ล่าช้าเพื่อจะขอก่อสร้างก่อนได้รับการอนุมัติวัสดุก่อสร้าง ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบในการบริหารจัดการเวลาของผู้รับจ้างในการขออนุมัติวัสดุก่อสร้างดังกล่าว การที่ผู้รับจ้างส่งหนังสือขออนุมัติวัสดุก่อสร้างเข้ามาล่าช้าและทำให้สัญญาล่าช้านั้นเป็นความผิดของผู้รับจ้างเอง ดังนั้นตั้งแต่เริ่มต้นของสัญญา ผู้รับจ้างควรเริ่มศึกษาแบบรูปรายการ รายการประกอบแบบ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุก่อสร้าง และนำมาเสนอขออนุมัติกับคณะกรรมการฯ โดยเร็วเพื่อลดปัญหาเรื่องระยะเวลาในการขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง

เรื่องที่ 2 ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าโดยอ้างเหตุการณ์ภัยธรรมชาติเป็นเหตุสุดวิสัย เพราะฝนตกหนักทำให้ไม่สามารถก่อสร้างได้

ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าโดยอ้างเหตุการณ์ภัยธรรมชาติเป็นเหตุสุดวิสัย กล่าวอ้างถึงเหตุการณ์ฝนตกหนักติดต่อกันเป็นระยะเวลาหลายวันทำให้ไม่สามารถก่อสร้างได้ทันตามสัญญา จึงเกิดค่าปรับขึ้นผู้รับจ้างทำหนังสือขอใช้สิทธิเรียกร้องในการขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป

คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาว่าเหตุฝนตกดังกล่าวเป็นเพียง ฝนตกตามฤดูกาลเพียงไม่กี่วันและน้ำท่วมขังไม่นานซึ่งเป็นภาวะปกติในฤดูฝนที่คาดหมายได้หรือไม่? โดยตาม **มาตรา ๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์** ได้บัญญัติ คำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า “เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็มิได้ จะให้ผลพิบัติก็มิได้ เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลใน **ฐานะและภาวะเช่นนั้น**” ทั้งนี้ กรณีที่ศาลปกครองเคยวินิจฉัยว่าถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.452/2557 [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#) คือ กรณีเกิด**ฝนตกหนักรุนแรงหรือผิดปกติในลักษณะอุทกภัยมีถนนบางส่วนถูกตัดขาด หรือจังหวัดประกาศให้เป็นเขตภัยพิบัติฉุกเฉิน** ซึ่งมีเหตุสมควรที่จะต้องขยายระยะเวลาการก่อสร้างออกไป จึงต้องพิจารณาว่าเหตุการณ์ภัยธรรมชาติเป็นเหตุสุดวิสัยได้ต้องพิจารณาจากเหตุการณ์แวดล้อม ข้อเท็จจริงและเอกสารประกาศโดยจังหวัดด้วย ซึ่งในคำพิพากษา ศาลปกครองสูงสุด อ.228/2550 [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#) และ ตามนัยหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ด่วนมาก ที่ อส 0014/8467 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2544 แจ้งตอบอธิบดีกรมอาชีวศึกษา กับนัยคำวินิจฉัย กวพ. เอกสารหมายเลข พณ 1-4/2549 และ 5-38/2550 [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#) (หน้า 11 (2)) เมื่อปรากฏว่าเหตุดังกล่าวไม่ได้เป็นเหตุสุดวิสัย เป็นเพียงเหตุการณ์ธรรมชาติที่เกิดขึ้นตามปกติ จึงไม่อาจถือเป็นเหตุสุดวิสัยที่อยู่นอกเหนือการคาดหมายของผู้รับจ้างที่จะใช้ความระมัดระวังและป้องกันปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานก่อสร้างตามวิสัยของผู้มีอาชีพด้านการก่อสร้าง ดังนั้น การที่ผู้รับจ้างก่อสร้างงานล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาตามสัญญา จึงต้องชำระค่าปรับที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

เรื่องที่ 3 ผู้รับจ้างของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป กรณีผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างล่าช้า

ผู้รับจ้างกล่าวอ้างถึงกระบวนการจ่ายเงินค่าจ้างที่ล่าช้าของหน่วยงานของรัฐ ทำให้ผู้รับจ้างขาดสภาพคล่องในการทำงานไม่มีเงินทุนนำไปก่อสร้างงานให้ต่อเนื่องได้ ผู้รับจ้างจึงขอใช้สิทธิเรียกร้องในการของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป

กรณีนี้ การจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้จ้างล่าช้ากว่ากำหนดเวลานั้น บทความวิชาการของ โชคชัย เนตรงามสว่าง ได้สรุปไว้ว่า สัญญาจ้างก่อสร้างระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่มีการกำหนดรายละเอียดให้ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างก่อสร้างเมื่อใด รวมทั้งมิได้กำหนดผลของการไม่จ่ายเงินค่าจ้างก่อสร้างหรือการจ่ายเงินค่าจ้างก่อสร้างล่าช้า แต่ในสัญญาทางปกครอง การจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้าหรือการไม่จ่ายเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจตกเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้และต้องเสียดอกเบี้ยรวมถึงค่าเสียหายอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ แต่ ผู้รับจ้างไม่อาจหยุดงานหรือบอกเลิกสัญญาได้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการบริการสาธารณะ

ทั้งนี้สอดคล้องกับตามนัยคำตอบข้อหารือของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ ห.167/2525 หน้า 1630 และ 168/2525 หน้า 1632 คำวินิจฉัย กวพ.ที่ พณ.5-25/2546 และ ที่ พณ.3-15/2546 ไว้ว่า ผู้รับจ้างขาดเงินทุนหมุนเวียนขาดลูกจ้างแรงงาน หรืออ้างว่า ส่วนราชการจ่ายเงินค่าจ้างหรือ ค่าสิ่งของล่าช้าหรือธนาคารอนุมัติจ่ายสินเชื่อล่าช้า เป็นเหตุผลที่ไม่ถือเป็นเหตุสุดวิสัยเพราะ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือผู้ขายที่จะต้องเงินทุนหมุนเวียนหรือเตรียมหา ลูกจ้างแรงงานให้พอก่อนเข้าเสนอราคาและทำสัญญา การที่ส่วนราชการจ่ายเงินล่าช้าเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายเรียกค่าเสียหายจากส่วนราชการได้นับแต่เวลาที่ส่วนราชการผิดนัดชำระหนี้ เป็นอัตราดอกเบี้ยร้อยละเจ็ดครึ่งต่อปี ข้อมูลอ้างอิงที่Link > (หน้า 11 (1))

แต่ก็มีกรณีที่ศาลปกครองเคยวินิจฉัยว่า ผู้รับจ้างควรได้รับการขยายเวลาทำงานออกไป ถ้าคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีหลักฐานหรือเอกสารแสดงอย่างชัดเจนว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้เป็นไปตามปกติตามสัญญาจ้างได้เนื่องจากขาดสภาพคล่องทางการเงิน การสั่งซื้อวัสดุต้องใช้เงินสด การจัดส่งวัสดุเพื่อดำเนินการก่อสร้างติดขัด จากการจ่ายเงินล่าช้าของหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาทำงานออกไป (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.467/2554) ข้อมูลอ้างอิงที่Link >

ดังนั้นจึงเห็นได้ว่าคณะกรรมการฯ ที่เป็นผู้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ที่ทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีเกี่ยวกับการทำงานของผู้รับจ้าง ต้องพิจารณาเหตุดังกล่าวให้ถูกต้องและเป็นธรรมตามหลักฐานที่ผู้รับจ้างแสดง เพื่อวินิจฉัยการการของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป

และเพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปได้ด้วยดี คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรเข้าช่วยประสานงานติดตามการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ชี้แจงเอกสารการเบิกช่วยประสานงานให้ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการจ่ายเงิน อาจช่วยลดปัญหาหน่วยงานของรัฐ(ผู้ว่าจ้าง) ถูกฟ้องร้องในการจ่ายเงินล่าช้าลงได้ และทำให้การบริหารสัญญาเป็นไปได้ด้วยดีลดปัญหาการขาดสภาพคล่องในการทำงานของผู้รับจ้าง ทำให้สามารถทำงานอย่างต่อเนื่องได้

เรื่องที่ 4 การขอส่งงานมากกว่า 1 งวดพร้อมกัน

ในทางปฏิบัติที่ดี ผู้รับจ้างควรส่งงวดงานครั้งละ 1 งวด เพื่อให้ ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการฯ ได้มีระยะเวลาที่สามารถตรวจสอบงานได้อย่างละเอียดและถี่ถ้วน แต่ในทางกฎหมายไม่ได้มีข้อกำหนดหรือข้อบังคับห้ามผู้รับจ้างส่งงานมากกว่า 1 งวดพร้อมกันไว้

ดังนั้น ผู้รับจ้างอาจขอส่งงานมากกว่า 1 งวดพร้อมกันก็ได้ เช่น ผู้รับจ้างขอส่งงาน งวดที่ 1 2 และ 3 พร้อมกัน แต่การตรวจรับงวดงาน **ควรต้องแยกเอกสารการตรวจรับออกเป็นงวด ๆ อย่างชัดเจน** เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินได้

เพราะในบางกรณี งวดที่ 1 และ 3 เสร็จครบถ้วนตามสัญญา แต่ในงวดที่ 2 มีหลายรายการที่ยังไม่เสร็จครบถ้วนตามสัญญา ทำให้การตรวจรับดังกล่าวสามารถตรวจรับได้เพียงงวดที่ 1 เท่านั้น ต่อให้งวดที่ 3 เสร็จครบถ้วนก็ไม่สามารถตรวจรับได้ (นอกเสียจากการแก้ไขสัญญา ก่อน โดยไม่ทำให้ราชการต้องเสียประโยชน์ อาจใช้ดุลยพินิจตามมาตรา 97 แก้ไขสัญญาได้) ดังนั้นการแยกเอกสารตรวจรับออกเป็นงวด ๆ อย่างชัดเจน จะเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบงานได้อย่างละเอียดและถี่ถ้วนตามแต่ละงวดได้มากขึ้น

เรื่องที่ 5 วัสดุก่อสร้างขาดรายละเอียด คุณลักษณะ คุณสมบัติต่าง ๆ ไว้ในสัญญา

การพิจารณาวัสดุก่อสร้างที่ขาดรายละเอียด คุณลักษณะ คุณสมบัติต่าง ๆ ไว้ในสัญญา ในการปฏิบัติที่ดี ให้คณะกรรมการฯ ทำการหารือไปยังผู้ออกแบบ เพื่อสอบถามถึงรายละเอียด

คุณลักษณะ คุณสมบัติต่าง ๆ ของวัสดุก่อสร้างดังกล่าวเมื่อได้ขอหาหรือมาแล้วให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามคำหาหรือดังกล่าว

ในบางกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำหาหรือดังกล่าวโดยให้อ้างเหตุว่าเนื่องจากวัสดุก่อสร้างดังกล่าวไม่ระบุรายละเอียดไว้ในสัญญา ยกตัวอย่าง คำพิพากษา ศาลปกครองสูงสุด วินิจฉัยว่า เมื่อในสัญญาจ้างไม่ได้ระบุความหนาและน้ำหนักของท่อเหล็กกล้าที่ผู้รับจ้างจะต้องนำมาใช้ในการวางท่อขยายเขตประปา **กรณีนี้จึงต้องพิจารณาตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)** ท่อเหล็กกล้าโดยทั่วไป เมื่อปรากฏว่าผู้รับจ้างนำท่อเหล็กกล้าตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงอุตสาหกรรมให้ใช้ได้ตามมาตรฐาน มอก. มาใช้ได้ จึงเป็นการปฏิบัติโดยถูกต้องตามสัญญาแล้ว (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.176/2548) [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)

ดังนั้นในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำหาหรือให้คณะกรรมการฯ พิจารณาจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ได้

อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยควรปฏิบัติให้รายละเอียด คุณลักษณะ คุณสมบัติต่าง ๆ ของวัสดุก่อสร้างครบถ้วนตั้งแต่ในขั้นตอนของการจัดทำแบบรูป โดยให้ ผู้ออกแบบ คณะกรรมการตรวจงานจ้างออกแบบ หรือคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตรวจสอบแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียดถี่ถ้วนเพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดดังกล่าว

เรื่องที่ 6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตรวจพบการจ้างช่วง

ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 95 และเงื่อนไขในสัญญาจ้างก่อสร้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ข้อ 9 การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ(ที่ระบุในสัญญา) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ดังนั้นเมื่อคณะกรรมการฯ พบเห็นข้อเท็จจริงแล้วว่า ผู้รับจ้างได้เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามสัญญาไปจ้างช่วง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย **จึงเข้าข่ายลักษณะการจ้างช่วง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขในสัญญาข้อ 9 โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินตามที่ระบุในสัญญา** ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (โดยอ้างอิงจาก หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ กค (กวจ) 0405.4/38253 3 กันยายน 2564 เรื่อง การขอให้พิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีการจ้างช่วง) ข้อมูลอ้างอิงที่Link >

เรื่องที่ 7 ผู้รับจ้างไม่ใส่ใจในการปฏิบัติงานตามสัญญาทำให้การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตามสัญญา

กรณีผู้รับจ้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา ทั้งที่ผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือเร่งรัดและให้โอกาสในการขยายระยะเวลาหรือไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาออกไปถึง 2 ครั้ง เพื่อให้ผู้รับจ้างเร่งรัดดำเนินการตามสัญญาให้แล้วเสร็จ กรณีดังกล่าวถ้ามีหลักฐานการเร่งรัดงานหรือการขยายระยะเวลาออกไปโดยไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ถือว่าผู้รับจ้างไม่ใส่ใจในการปฏิบัติงานตามสัญญา จนเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาได้ ศาลปกครองสูงสุดเคยวินิจฉัยไว้ว่า ผู้รับจ้างทราบถึงเนื้อความตามสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ไม่รีบดำเนินการตามสัญญา **ผู้ว่าจ้างจึงมีหนังสือเร่งรัดการทำงานของผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างก็ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา โดยได้ทำหนังสือเร่งรัดให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จอีก 1 ฉบับ รวมทั้งสิ้น 2 ฉบับสรุปผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานที่จ้างให้แล้วเสร็จตามเวลา ผู้ว่าจ้างจึงใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา จึงชอบด้วยกฎหมายแล้ว** (อ้างอิงจากคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.165/2550) ข้อมูลอ้างอิงที่Link >

เรื่องที่ 8 การขอส่งงานไม่เรียงลำดับตามงวดที่ระบุไว้ในสัญญาหรือขอเปลี่ยนแปลงงวดงาน

ในหลักการของงวดงานกับงวดเงินนั้น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้มีการแบ่งจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างตามผลงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้จริง พร้อมทั้งยังเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความก้าวหน้าของการทำงานของผู้รับจ้างอีกด้วย การแบ่งงวดงานกับงวดเงินนั้นโดยทั่วไปจะ

อาศัยขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับงานนั้น ๆ เป็นหลัก ดังนั้นหากสัญญาไม่ได้กำหนดเรื่องการส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงินข้ามงวดได้หรือเรื่องการเปลี่ยนแปลงงวดงานไว้ชัดเจน ก็จะไม่สามารถกระทำได้

แต่ในบางกรณี หากในการปฏิบัติจริงแล้ว ทางหน่วยงานของรัฐพบว่างวดงานขัดแย้งกันจนทำให้ไม่สามารถทำงานได้จริง มีปัญหาในการก่อสร้างจริง หรือเนื้องานบางส่วนสามารถทำไปพร้อมกันได้ และการขอรับงานข้ามงวดนั้นไม่ทำให้ราชการต้องเสียประโยชน์ หน่วยงานของรัฐอาจใช้ดุลยพินิจแก้ไขตามพรบ.ฯ มาตรา 97 และ ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกอบกับข้อ 165 ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ ซึ่งจะต้องขออนุมัติไปยังหัวหน้าหน่วยงานให้แก้ไข ดังนั้นคณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้องซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณะจริง ๆ มิได้เอื้อประโยชน์แก่ผู้รับจ้าง และส่งให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาต่อไป มิเช่นนั้นแล้วจะถือว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง มีความผิดอาจรับโทษได้ (อ้างอิงจาก หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) 1305/8254 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2541 เรื่อง การหารือกรณีการเบิกเงินค่าก่อสร้างข้ามงวด) [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)

(อ้างอิงจาก คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค กวจ 0405.2/048748 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ข้อหารือการแบ่งงวดงานตามโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจปีงบประมาณ พ.ศ. 2561) [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)

หรือ สัญญาดังกล่าวยังไม่ได้จัดทำแผนการทำงานของผู้รับจ้าง (ตาม ว.124) ข้อ 3.3 หนึ่ง ในการกำหนดงวดงานและงวดเงิน หน่วยงานของรัฐควรพิจารณากำหนดงวดงานและงวดเงินให้เหมาะสมและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันด้วย ให้คณะกรรมการฯ พิจารณางวดงานในสัญญาและแผนการทำงานของผู้รับจ้างหากพบว่าการกำหนดงวดงานและงวดเงินในสัญญามีความเหมาะสมแล้วให้ผู้รับจ้างแก้ไขจัดทำแผนการทำงานของผู้รับจ้างเข้ามา แต่ถ้าหากพบว่างวดงานและงวดเงินในสัญญามีปัญหา ทำให้ไม่สามารถก่อสร้างได้ หรือมีปัญหาในการก่อสร้างจริงหรือพิจารณาแล้วว่าแผนการทำงานของผู้รับจ้างมีความเหมาะสมให้ คณะกรรมการฯ พิจารณาแก้ไขงวดงานและสัญญา

ดังนั้นถ้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขสัญญา ก็อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ และในกรณีการแก้ไขสัญญานั้นหาก หน่วยงานของรัฐ เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการ

สูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ตามนัยมาตรา 97 ประกอบกับระเบียบฯ ข้อ 161 และข้อ 165 เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารสัญญา คณะกรรมการฯ ควรต้องตรวจสอบวงงาน และวงเงินในสัญญาให้ถี่ถ้วนด้วยเพื่อลดปัญหาในการแก้ไขสัญญาเพื่อขอเปลี่ยนแปลงวงงาน ภายหลัง

เรื่องที่ 9 การตรวจสอบสัญญาจ้างก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

ก่อสร้าง

เมื่อคณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารสัญญาจ้างก่อสร้างต้องทำการตรวจสอบเอกสาร ทั้งหมดของสัญญาอย่างถี่ถ้วน ในบางกรณีพบข้อผิดพลาดของสัญญาและ/หรือไม่ได้ใช้สัญญาจ้าง ก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

- 1) ใช้สัญญาผิดประเภท ไม่ได้ใช้สัญญาจ้างก่อสร้างเป็นสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างทำของ
- 2) สัญญาที่จะนำมาลงนามไม่ตรงกับที่ระบุในประกาศ และอาจ ขัดแย้งกับ หนังสือเวียน ว 125 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
- 3) ในข้อ 2 เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ไม่ระบุจำนวนหน้า หรือ จำนวนหน้าของ เอกสารขัดแย้งกับที่คณะกรรมการฯ ได้รับ
- 4) ในข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน กำหนดใช้สัญญาผิดไปใช้ตามข้อ (ก) สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่สามารถพิจารณาตรวจรับวงงานได้
- 5) ในข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน (ข) พบผู้รับจ้างแจ้งว่า วงงานและวงเงินไม่ตรงกับ ประกาศฯหรือผิดพลาด ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่สามารถพิจารณาตรวจรับวงงานได้
- 6) ในข้อ 5 เงินค่าจ้างล่วงหน้า มีการใส่เงินค่าจ้างล่วงหน้าแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศ และขัดแย้งกับ ค่า Factor F
- 7) ในข้อ 7 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา เนื่องจาก หนังสือ ว 124 ทำให้สัญญาจ้างก่อสร้างที่เผยแพร่ประกาศ หลังวันที่ 3 เมษายน 2566 ต้องปฏิบัติใช้ ดังนั้นในสัญญาจ้างก่อสร้างที่ต้องมีการเสนอแผนการทำงานของผู้รับจ้าง ต้องใช้เป็นข้อ 7 (ก) ที่ระบุให้เสนอแผนงานก่อนเริ่มงาน

- 8) ในข้อ 8 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ในวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา ก่อสร้างตามคณะกรรมการนโยบายกำหนดฯ (20) กำหนดเวลาที่ได้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้างก่อสร้าง พบว่าสัญญาจ้างก่อสร้างระบุไว้น้อยกว่า 2 ปี ทำให้ขัดแย้งกับ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี นร 0202/ว1 [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)
- 9) ในข้อ 9 การจ้างช่วง พบว่าไม่ได้ใส่ ค่าปรับอัตราร้อยละ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ผู้รับจ้างเข้าใจว่าสามารถจ้างช่วงได้ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารสัญญา
- 10) ในข้อ 17 ค่าปรับ พบว่ากำหนดอัตราค่าปรับไม่ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ 162
- 11) ในข้อ 17 ค่าปรับ พบว่ากำหนดชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวัน ที่ผิด ไม่อ้างอิงจากสัญญาจ้างผู้ควบคุมงาน(ในกรณีถ้ามี) แต่ไปใส่เป็นอัตราตาม ว85 ที่เป็นผู้ควบคุมงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีต้องไม่ระบุในข้อนี้
- 12) ในข้อ 23 มาตรฐานฝีมือช่าง พบว่าสาขาช่าง ได้ใส่เป็น วิศวกรหรือสถาปนิกที่เป็นการควบคุมงาน ซึ่งขัดแย้งเพราะในข้อดังกล่าวต้องการช่างผู้ก่อสร้างในแต่ละสาขาวิชาช่าง มิได้ต้องการสถาปนิกหรือวิศวกรให้มาทำการก่อสร้าง
- 13) พบว่าตัดสัญญาในข้อที่จำเป็นออกไป หรือ กำหนดสัญญาเพิ่มเติมข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้หรืออื่น ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารสัญญา
- 14) พบว่าต้องเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) แต่ไม่ได้ใส่หรือตัดออกไป

หมายเหตุ* ข้อที่ระบุดังกล่าวเป็นข้อที่ระบุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ดูเทียบในเรื่องหัวข้อ

เมื่อพบข้อผิดพลาดของสัญญา คณะกรรมการฯ ต้องแจ้งเรื่องการแก้ไขสัญญาให้ถูกต้อง โดยแจ้งไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบโดยเร็ว และควรให้ผู้รับจ้างเข้ามารับทราบการแก้ไขสัญญาดังกล่าวด้วย โดยการแก้ไขสัญญาใช้ดุลยพินิจตามมาตร 97 (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ ซึ่งหากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่

แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

แนวปฏิบัติที่ดี คณะกรรมการฯ ควรส่งสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมายของหน่วยงานของรัฐตรวจสอบให้ถี่ถ้วนอีกครั้งก่อนดำเนินการแก้ไขสัญญา หรือ ให้หน่วยงานของรัฐ ส่งไปยังสำนักงานอัยการเพื่อให้อัยการตรวจสอบป้องกันปัญหาที่จะตามมา

เรื่องที่ 10 การส่งงวดงานล่าช้ากว่าวันที่ระบุให้แล้วเสร็จตามงวด ถือว่ายังไม่ผิดสัญญา

ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ข้อ 4 (ข) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) โดยจะกำหนดงวดงานและระบุจำนวนเงินไว้เป็นงวด ๆ พร้อมทั้งกำหนดวันที่แล้วเสร็จเมื่อใด การแบ่งส่วนของงานออกเป็นงวดเพื่อการแบ่งจ่ายเงินค่าก่อสร้าง และยังช่วยลดภาระด้านการเงินของผู้รับจ้าง การทำงานเสร็จแต่ละงวดถือว่างานเสร็จเพียงบางส่วนเท่านั้น ยังไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ตามสัญญาจ้าง ดังนั้นเมื่อผู้รับจ้างส่งงวดงานล่าช้ากว่าวันที่ระบุให้แล้วเสร็จตามงวด ไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือต้องเสียค่าปรับเพราะส่งงานล่าช้ากว่ากำหนด (เว้นแต่งวดสุดท้าย)

การกำหนดวันที่แล้วเสร็จของงานแต่ละงวดไว้ในสัญญามีจุดประสงค์ในการตรวจสอบความก้าวหน้าของการทำงานของผู้รับจ้างว่าทำงานได้ช้าหรือเร็วกว่ากำหนด ซึ่งเมื่อถึงวันที่กำหนดให้แล้วเสร็จในแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการฯ ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น (หน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ 178 (4)) ซึ่งเมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วต้องทำการเร่งรัดงานต่อไปในกรณีที่พบว่างานตามงวดงานล่าช้ากว่าวันที่กำหนดแล้วเสร็จ

เรื่องที่ 11 สัญญาไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.3/ว232 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณและราคา

สัญญาไม่ได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างตามหนังสือเวียน ว232 จากการปฏิบัติพบว่า ส่งผลต่อการปฏิบัติงานบริหารสัญญา โดยสามารถแบ่งเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

- 1) ปริมาณงานผู้รับจ้าง ไม่ตรงกับที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ทำให้เกิดข้อขัดแย้งกับแบบรูปรายการตามสัญญา เกิดเป็นปัญหาในการบริหารสัญญาขึ้นว่าจะต้องตรวจรับตามปริมาณใดในสัญญา
- 2) พบว่าปริมาณราคาบางรายการของผู้รับจ้างสูงกว่าปกติ และผู้รับจ้างนำราคานั้นมาในการขอเพิ่มงาน ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าปกติ
- 3) พบใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐหรือของผู้รับจ้าง คลาดเคลื่อนไปจากแบบรูปรายการและรายละเอียด ทำให้ราคากลางที่หน่วยงานของรัฐกำหนดนั้นต่ำเกินไปหรือสูงเกินความเป็นจริง ให้ทำการแก้ไขสัญญาและทำการเพิ่มลดงาน ซึ่งเสียเวลาในการปฏิบัติแก้ไขสัญญา สามารถทำได้ในกระบวนการตามหนังสือเวียน ว232
- 4) ส่งผลต่อการจัดทำแผนการใช้พัสดุภายในประเทศ ในสัญญาที่ต้องปฏิบัติตามหนังสือเวียน ว78 ทำให้การคิดราคาการทำแผนไม่สามารถทำได้

ดังนั้นก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มาจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ตามหนังสือเวียน ว232 ให้ถูกต้องเพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้งที่จะตามมา

บางกรณี ไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือเวียน ว232 และทำการลงนามในสัญญาไปแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเร่งให้ผู้รับจ้างที่ลงนามในสัญญาแล้วเข้ามา จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและ ใบบัญชีรายการก่อสร้าง ตามหนังสือเวียน ว232 และทำการแก้ไขสัญญาให้ถูกต้อง ตามมาตรา 97

เรื่องที่ 12 ผู้รับจ้าง ปฏิเสธการรับทราบข้อมูล ข้อตกลง มติที่ประชุม โดยอ้างเหตุว่าไม่ได้เข้าร่วมประชุม

พบปัญหาการบริหารงานก่อสร้าง เมื่อที่ประชุมมีมติให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามที่ได้แจ้งไว้ในการประชุมครั้งก่อน ปรากฏว่า ผู้รับจ้าง ปฏิเสธการรับทราบข้อมูล ข้อตกลง มติที่ประชุม โดยอ้างเหตุว่าไม่ได้เข้าร่วมประชุม ทำให้เกิดข้อขัดแย้งขึ้น คณะกรรมการฯ จึงต้องใช้เวลาในการหาหลักฐานการเข้าร่วมประชุมของผู้รับจ้าง หรือหลักฐานแวดล้อมต่าง ๆ ที่บ่งบอกว่าผู้รับจ้างได้ทราบดีอยู่แล้ว มาใช้ในการยุติข้อขัดแย้งนั้น หรืออีกประการหนึ่ง ถ้าไม่มีหลักฐานที่สามารถบ่งบอกว่าผู้รับจ้างเข้ามารับทราบได้ ก็อาจจะทำให้ราชการต้องเสียประโยชน์เพื่อขยายเวลาให้กับผู้รับจ้างด้วย

ดังนั้นเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว ผู้ที่ดูแลการประชุมต้องให้ ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามรับรองการเข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม และลงนามรับรองรายงานการประชุมด้วย โดยผู้รับจ้างมีสิทธิ์เรียกร้องให้แก่รายงานการประชุมให้ถูกต้องตามที่ได้มีการประชุมจริง

เรื่องที่ 13 ให้ผู้รับจ้างลงนามและประทับตรา รับรองการได้รับเอกสารทุกฉบับที่หน่วยงานของรัฐส่งให้

ผู้ที่ดูแลเรื่องเอกสาร ต้องให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามและประทับตรา รับรองการได้รับเอกสารทุกฉบับที่หน่วยงานของรัฐส่งให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานในการรับทราบข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นเอกสารการส่งมอบพื้นที่ เอกสารการพิจารณาวัสดุก่อสร้าง เอกสารพิจารณาแบบรูปรายการ เอกสารการสงวนสิทธิ์ปรับ เอกสารการแจ้งค่าปรับ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงวันที่ผู้รับจ้างรับเอกสารให้ชัดเจน

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ยินยอมเข้ามารับเอกสาร ให้ผู้ที่ดูแลเรื่องเอกสาร ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แบบ ตอบ-รับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้รับจ้างได้รับทราบเอกสารแล้ว ให้บันทึกผลและวันที่การรับเอกสารไว้

เรื่องที่ 14 ให้ผู้รับจ้างลงนามและประทับตรา รับรองการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในเอกสารรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน

แนวทางในการปฏิบัติที่ดี ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามและประทับตรา รับรองการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในเอกสารรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานทุกวันปฏิบัติงาน เพื่อผู้รับจ้างได้ตรวจสอบว่ารายงานของผู้ควบคุมงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วนอีกทั้งยังสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐาน สามารถย้อนกลับมาอ่านการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในกรณีที่เกิดข้อขัดแย้งได้อีกด้วย

ดังนั้นผู้ควบคุมงานต้องรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามความเป็นจริง และนำเสนอให้แก่คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการทำงาน

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ยินยอมการลงนามและประทับตรา รับรองการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างนำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาแสดงเปรียบเทียบการปฏิบัติงาน โดยถ้า

สามารถตกลงคุยกันได้ให้แก้ไขตามที่ผู้ควบคุมงานเห็นสมควร ในกรณีที่ไม่สามารถตกลงกันได้ให้นำส่งคณะกรรมการฯ พิจารณาความถูกต้องและการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

เรื่องที่ 15 ผู้ที่ดูแลเรื่องเอกสาร ไม่ได้เก็บเอกสารตัวจริงไว้แต่กลับส่งไปให้ผู้รับจ้างเก็บ

ในบางกรณี พบว่าผู้ที่ดูแลเรื่องเอกสาร เข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้ไม่ได้เก็บเอกสารตัวจริงไว้กับหน่วยงานของรัฐ แต่กลับส่งมอบเอกสารตัวจริงไปให้ผู้รับจ้างเก็บไว้ ทำให้เมื่อคณะกรรมการฯ ขอเอกสารเพิ่มเติมพบว่าเป็นเพียงสำเนาเท่านั้น การทำในลักษณะนี้ถือว่า **ปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง** เพราะเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในยุติข้อพิพาท หรือเอกสารสำคัญของราชการอาจสูญหายได้ ซึ่งถือว่าเป็นความผิด

ดังนั้นผู้ที่ดูแลเรื่องเอกสาร **ต้องเก็บตัวจริงไว้ที่หน่วยงานของรัฐ(เว้นแต่เอกสารดังกล่าวต้องส่งมอบตัวจริงให้ผู้รับจ้างให้กระทำได้)** โดยมอบเพียงสำเนา และให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามและประทับตรา พร้อมลงวันที่รับเอกสารด้วย

เรื่องที่ 16 ผู้รับจ้างขอขยายเวลา โดยอ้างเหตุผู้ว่าจ้าง ไม่จัดเตรียมพื้นที่ให้พร้อมสำหรับส่งมอบแก่ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างได้

ในบางกรณี พบว่าผู้ว่าจ้างยังไม่พร้อมที่จะมอบสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างได้ แต่ได้มีการทำสัญญาจ้างก่อสร้างไปแล้วทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างของผู้รับจ้างต้องล่าช้าออกไป ผู้รับจ้างจึงทำหนังสือขอขยายเวลาออกไป

เหตุการณ์นี้ คณะกรรมการฯ จะต้องพิจารณาขยายเวลาทำงานออกไปให้ เพราะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง (ตามมาตรา 102(1)) โดยผู้รับจ้างต้องแสดงความจำเป็นหนังสือที่จะเข้าทำงานแล้วปฏิบัติงานไม่ได้เนื่องจากมีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป ภายใน **15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง** (ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ข้อ 21)

ยกตัวอย่างเช่น คู่สัญญาได้ลงนามทำสัญญาจ้าง ในวันที่ 1 มกราคม ต่อมาผู้รับจ้างทราบว่ามีปัญหาบางประการที่ทำให้ไม่สามารถเข้าทำการก่อสร้างได้ โดยผู้รับจ้างเองก็ได้แสดงความ

จำนวนเป็นหนังสือที่จะเข้าทำงาน ปล่อยเวลาล่วงเลยถึงวันที่ 31 มกราคม จึงทำหนังสือขอเข้าทำการก่อสร้าง ผู้ว่าจ้างมีหนังสือตอบกลับว่าให้เข้าทำงานได้วันที่ 15 กุมภาพันธ์ เนื่องจากยังไม่พร้อมที่จะส่งมอบสถานที่ให้ เมื่อสิ้นสุดเหตุ ผู้รับจ้างจึงมีหนังสือขอขยายเวลาทำการ 45 วัน

แต่การขยายเวลาทำงานออกไปนี้ คณะกรรมการฯ จะต้องพิจารณา นับจำนวนวันที่ผู้รับจ้างแจ้งความจำนงค์ที่จะเข้าทำงาน คือวันที่ 31 มกราคม จนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างส่งมอบพื้นที่ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ คณะกรรมการฯ จึงพิจารณาให้ได้เพียง 15 วัน มิใช่ 45 วัน โดยถือจากวันที่ผู้รับจ้างแสดงความจำนงค์ที่จะเข้าพื้นที่ ส่วนวันก่อนที่ผู้รับจ้างแสดงความจำนงค์ ถือว่าเป็นวันเสียเวลาไม่ได้เพราะเนื่องจากผู้รับจ้างเองอาจยังไม่พร้อมที่จะแสดงความจำนงค์เข้าปฏิบัติงานก็ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น (ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ข้อ 21) ก็จะทำให้คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาที่ 45 วัน ดังนั้นคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาหลักฐานเอกสาร หรือ หลักฐานแวดล้อมอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามสัญญา

เรื่องที่ 17 ผู้รับจ้างใช้ระยะเวลาในการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว กลบเกลี่ยพื้นดิน

ตลอดจนการทำความสะอาดบริเวณก่อสร้างจนเลยกำหนดเวลาตามสัญญา

กรณีที่ ผู้รับจ้างดำเนินก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญา แต่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการฯ ตรวจพบว่าสถานที่ก่อสร้างยังไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างยังมิได้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว รื้อก่อสร้างที่พักคนงาน กลบเกลี่ยพื้นดิน และ ทำความสะอาดบริเวณก่อสร้าง จึงได้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการให้เรียบร้อย ต่อมาผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างเนื่องจากเลยกำหนดเวลาตามสัญญา ในคำวินิจฉัยสำนักงานอัยการสูงสุดที่ พ.44/2544 หน้า 1185 ข้อมูลอ้างอิงที่Link > (หน้า 13 (4)) ว่าถ้างานดังกล่าวมิใช่งานจ้างตามรูปแบบรายละเอียดท้ายสัญญา ซึ่งกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดตามสัญญาฉะนั้น การทำงานดังกล่าวแม้ล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างไม่อาจนำมาคำนวณเพื่อการปรับได้

เรื่องที่ 18 มหาวิทยาลัยจัดพระราชทานปริญญาบัตร ผู้รับจ้างอ้างเป็นเหตุของดหรือลด

ค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป

กรณีมหาวิทยาลัยจัดพระราชทานปริญญาบัตร จำเป็นต้องปิดถนนด้านหน้าที่ทำการก่อสร้าง ทำให้ผู้รับจ้างผ่านเข้าออกบริเวณก่อสร้างได้เพียงทางเดียวและเนื่องจากมีจำนวนคน

มากอาจกระทบต่อความปลอดภัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้สะดวก ผู้รับจ้างอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป

คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาว่า ไม่ได้สั่งหยุดงานทั้งหมด ยังสามารถเข้าทำงานได้ เพียงแต่ไม่สะดวก กวพ. เคยวินิจฉัยว่า หากครบกำหนดสัญญาแล้วผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ ต้องถือว่าผู้รับจ้างผิดนัดตามสัญญา ประกอบด้วยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 204 วรรคท้าย **ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าปรับ**

อย่างไรก็ดี หากผู้ว่าจ้างสั่งหยุดงานเพราะมีผลกระทบต่อการทำงานของผู้รับจ้าง เช่น สั่งหยุดทั้งโครงการ สั่งหยุดงานเพราะน้ำท่วมขังบริเวณก่อสร้างมีผลต่องานฐานรากหรือโครงสร้าง ผู้ว่าจ้างต้องพิจารณาลดหรือลดค่าปรับให้ผู้รับจ้างโดยไม่ต้องแจ้งเหตุภายใน 15 วัน เพราะผู้ว่าจ้างทราบเรื่องตั้งอยู่แล้ว (อ้างอิงตามคำวินิจฉัย กวพ.ที่ พณ 1-5/2549 2-13/2549) ข้อมูลอ้างอิงที่Link > (หน้า 14 (8))

เรื่องที่ 19 ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

เป็นข้อถกเถียงกันว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีระยะเวลาในการตรวจรับงานจ้างกี่วัน? เพื่อทำความเข้าใจ ในหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 ระบุว่าอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ ทำให้มีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรบางท่านยังคงจดจำตัวเลขที่ 5 วันทำการ ก่อให้เกิดข้อขัดแย้ง เนื่องจาก หนังสือดังกล่าวได้ถูกพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 **มาตรา 3 ให้ยกเลิก** บทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ ไปแล้ว และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ได้กำหนดระยะเวลาในการตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ**ภายใน 3 วันทำการ** ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างไว้ชัดเจนแล้ว ที่ข้อ 176 (5)

ดังนั้นเจ้าหน้าที่ บุคลากร หรือคณะกรรมการฯ จำเป็นจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ (โดยอ้างอิงตาม กค (กวจ) 0405.3/50580 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจพัสดุ) ข้อมูลอ้างอิงที่Link >

เรื่องที่ 20 มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ต้องปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือไม่?

ตามมาตรา 4 ใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 **“หน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล **มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ** หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 6 ระบุว่า ให้**หน่วยงานของรัฐ**ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

และในวรรคสอง ของ มาตรา 6 ยังระบุไว้ว่า เพื่อให้การดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หาก มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยในวรรคสี่ของมาตรา 6 **ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา**

ดังนั้นสรุป มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จึงเท่ากับหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยถ้ามหาวิทยาลัยในกำกับประสงค์อยากจะทำให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเป็นของตนเอง ต้องให้ได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเสียก่อน จึงนำมาใช้ปฏิบัติได้

เรื่องที่ 21 เวลาปฏิบัติงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง คือเวลาใด

โดยทั่วไปในแบบรูปรายการ หรือรายการประกอบแบบจะมีได้กำหนดไว้ แม้กระทั่งในเงื่อนไขในสัญญาจ้างก่อสร้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ก็ไม่ได้ระบุเวลาไว้

จากสัญญาที่ส่วนใหญ่ปฏิบัติในพื้นที่ที่เป็นส่วนราชการจึงอ้างอิงว่าควรเป็นการปฏิบัติงานในวันทำการในเวลาราชการ โดยอ้างอิงเวลาปฏิบัติงานของราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 4 “เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และ “วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์

โดยทั่วไปผู้รับจ้างสามารถแจ้งความประสงค์เข้าทำงานได้ ต้องได้รับความยินยอมคณะกรรมการฯหรือผู้ว่าจ้าง โดยในการประชุมเริ่มโครงการ (Kick-off Meeting) อาจทำหนังสือแจ้งความประสงค์การเข้าทำงานนอกเวลาโดยระบุวันที่จะเข้านอกเวลาทำการและเวลาที่จะเข้านอกเหนือเวลาราชการ ซึ่งอาจเป็นช่วงเวลาหรือตลอดอายุสัญญา ก็ได้แล้วแต่กรณี

แต่เพื่อให้ลดปัญหาความขัดแย้ง ผู้ว่าจ้างควรต้องระบุเวลาปฏิบัติงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ลงในแบบรูปรายการ รายการประกอบแบบ หรือในสัญญาจ้างก่อสร้างให้ชัดเจน เพราะในบางกรณีบางสัญญาจ้างก่อสร้างจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเท่านั้น เช่นการซ่อมแซมถนนสายสำคัญ ปรับปรุงห้องเรียนที่มีการเรียนการสอนตลอดเวลา (หน่วยงานของรัฐจะให้เป็นค่าใช้จ่ายพิเศษเมื่อมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ดังนั้นเพื่อลดปัญหาความขัดแย้งและทำให้สามารถคำนวณเวลาการทำงานได้ถูกต้องแม่นยำมากขึ้น ต้องระบุเวลาปฏิบัติงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้ชัดเจน [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#)

เรื่องที่ 22 หากผู้รับจ้างทำงานล่าช้าไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่าย ของ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือไม่ ?

ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ข้อ 19 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิง จะเห็นได้ว่าในข้อ 19 ได้บังคับให้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบดังกล่าว ซึ่งสอดคล้องกับ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ กค (กวจ) 0405.4/56439 7 ธันวาคม 2564 เรื่อง ข้อหารือแนวทางปฏิบัติตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง [ข้อมูลอ้างอิงที่Link >](#) ในความเห็น ข้อ 1. (2) หากเป็นกรณีที่เหตุที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับจ้าง จนเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ค่าตอบแทนที่จะต้องจ่าย ให้กับผู้ควบคุมงานในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **จึงตกเป็นภาระของผู้รับจ้าง** ซึ่งหน่วยงานของรัฐอาจเรียกร้องได้ตามเงื่อนไข ในแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ 19 ต่อไป

ดังนั้นหากผู้รับจ้างทำงานล่าช้าโดยเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับจ้างเอง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าตอบแทนของผู้ควบคุมงานของรัฐ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อควรระวัง ต่อให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาได้แล้ว ทำให้ล่วงเลยระยะเวลาสัญญา ดังนั้น ผู้ควบคุมงานของรัฐ คณะกรรมการฯ หรือผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างต้องจ้างอีกต่อหนึ่ง(ถ้ามี) **ห้าม**รับเงินโดยตรงกับผู้รับจ้าง เพราะผู้ควบคุมงานของรัฐ คณะกรรมการฯ หรือผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างต้องจ้างอีกต่อหนึ่ง(ถ้ามี) มิได้มีสัญญากับผู้รับจ้างโดยตรง **จึงเป็นการปฏิบัติที่ผิด** ก่อให้เกิดปัญหา ดังนั้นจึงต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกระบวนการ และให้หน่วยงานของรัฐในฐานะผู้ว่าจ้างหักเอาเงินจากจำนวนค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือ จากเงินประกันผลงาน หรือ บังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

อ้างอิง / บรรณานุกรม

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. กระทรวงสาธารณสุข. (2560). คู่มือการตรวจการจ้างก่อสร้าง พ.ศ. 2560.

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. กระทรวงสาธารณสุข. (2561). คู่มือการพิจารณาวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง 2561.

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ. (2560). หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร.

ฝ่ายออกแบบสิ่งก่อสร้าง. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. (2562). ความรู้สำหรับกรรมการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง.

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2563). การมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2566). หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2566.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง, 31 มกราคม 2550). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก, 24 กุมภาพันธ์ 2560). พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, 23 สิงหาคม 2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 138 ตอนพิเศษ 61 ง, 18 มีนาคม 2564). ข้อบังคับสภาสถาบันกว่าด้วยหลักเกณฑ์ของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแต่ละระดับ พ.ศ. 2564.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 123 ตอนที่ 70 ก, 5 กรกฎาคม 2549). กฎกระทรวงกำหนดวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. 2549.

ราชกิจจานุเบกษา. (เล่ม 139 ตอนที่ 42 ก, 6 กรกฎาคม 2565). กฎกระทรวงกำหนดสาขา
วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2545.

ราชกิจจานุเบกษา. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535,
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558 และพระราชบัญญัติ
แก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางอาญาของผู้แทนนิติ
บุคคล พ.ศ. 2560.

ส่วนพัสดุ. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). คู่มือการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

เอกสารอ้างอิงหนังสือเวียน เอกสารคำวินิจฉัย และ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 232 8 เมษายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
ในการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและ
กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่
รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน
การเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
ในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะ

ของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของ
รัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.4/38253 3 กันยายน 2564 เรื่อง การขอให้พิจารณา
ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการจ้างช่วง
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.3/50580 5 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง ข้อหารือ
เกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.4/56439 7 ธันวาคม 2564 เรื่อง ข้อหารือแนวทาง
ปฏิบัติตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.5/ว 85 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การ
เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2808 20 สิงหาคม 2547 เรื่อง การ
ป้องกันการทุจริตและมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ที่ นร 0505/ว 27 28 มกราคม
2551 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการติดตั้งแผ่น
ป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างของทางราชการ
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ที่ นร (กพ) 1305/8254 6 ตุลาคม 2541
เรื่อง การหารือกรณีเบิกเงินค่าก่อสร้างข้ามงวด
- หนังสือ อว 0233.1(2.22)/ว 148
- คำวินิจฉัย กวพ. เอกสารหมายเลข พณ 1-4/2549 และ 5-38/2550
- คำวินิจฉัย กวพ.ที่ พณ 1-5/2549 2-13/2549
- สำนักงานอัยการสูงสุดที่ ท.167/2525 หน้า 1630 และ 168/2525 หน้า 1632 คำ
วินิจฉัย กวพ.ที่ พณ.5-25/2546 และ ที่ พณ.3-15/2546
- คำวินิจฉัยสำนักงานอัยการสูงสุดที่ ท.44/2544 หน้า 1185

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) 0421.3/25731 13 กรกฎาคม 2559 เรื่อง ข้อยกเว้นกรณีการติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างของทางราชการ
- คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด งานคดีปกครอง คดีหมายเลขดำที่ อ. 284/2546 คดีหมายเลขแดงที่ อ. 79/2548
- คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด งานคดีปกครอง คดีหมายเลขดำที่ อ. 959/2551 คดีหมายเลขแดงที่ อ. 452/2557
- คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด งานคดีปกครอง คดีหมายเลขดำที่ อ. 55/2549 คดีหมายเลขแดงที่ อ. 228/2550
- คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด งานคดีปกครอง คดีหมายเลขดำที่ อ. 196/2549 คดีหมายเลขแดงที่ อ. 467/2554
- คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด งานคดีปกครอง คดีหมายเลขดำที่ อ. 94/2547 คดีหมายเลขแดงที่ อ. 176/2548
- คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด งานคดีปกครอง คดีหมายเลขดำที่ อ. 775/2548 คดีหมายเลขแดงที่ อ. 165/2550
- แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. สัญญาจ้างก่อสร้าง.
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ล่าสุด