

คู่มือปฏิบัติงาน

การแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



โดย

นางสาวอุษิรมินทร์ สุทธิสินธุ์ และ นางสาวกาญจนา กั้นพงษ์
นักวิชาการพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการแก้ไขสัญญาางานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การแก้ไขสัญญาางานก่อสร้าง ซึ่งจะรวบรวม เนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน แบบฟอร์ม พร้อมตัวอย่างการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน โดยปัจจุบันการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาางานก่อสร้าง มีความซับซ้อนและรายละเอียดมาก และมีงานก่อสร้างจำนวนมากที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ผู้ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาางานบริหารพัสดุ หากไม่มีความรู้และประสบการณ์ ในการดำเนินงานการแก้ไขสัญญาางานการดำเนินงานอาจทำให้เกิดความกังวล จนทำให้เกิดความผิดพลาด และล่าช้า ดังนั้นเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานการแก้ไขสัญญาางานได้อย่างมั่นใจ เห็นกรอบและข้อปฏิบัติการดำเนินงานการแก้ไขสัญญาางานได้อย่างง่ายขึ้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ เพื่อปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาางานก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อสามารถทำงานได้อย่างเข้าใจ รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยมหิดล

รวบรวมและจัดทำโดย
นางสาวกาญจนา กันพงษ์
นางสาวอชิรมินทร์ สุทธิสินธ์
นักวิชาการพัสดุ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง	13
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	48
3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	48
บทที่ 4 เทคนิคขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงานการแก้ไขสัญญา	49
4.2 ขั้นตอนการแก้ไขสัญญา	52
4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	95
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข	99
5.2 การพัฒนา	102
บรรณานุกรม	103

สารบัญญรูป

รูปที่		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล	7
2	โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	8
3	โครงสร้างองค์กรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	9
4	FLOWCHART การปฏิบัติงานบริหารสัญญางานก่อสร้าง	58
5	ตัวอย่างฟอร์มหนังสือผู้รับจ้างขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง	59
6	ตัวอย่างฟอร์มตารางเปรียบเทียบรายการแก้ไข	60
7	ตัวอย่างฟอร์มหนังสือรายงานความเห็นแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	62
8	ตัวอย่างฟอร์มหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง	63
9	ตัวอย่างหนังสือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไข	64
10	ตัวอย่างรายการงานราคากลางงานแก้ไข	65
11	ตัวอย่างตารางสรุปรายการงานแก้ไข (แบบ ปร.4)	68
12	ตัวอย่างตารางสรุปรายการงานแก้ไข (แบบ ปร.5)	70
13	ตัวอย่างตารางสรุปรายการงานแก้ไข (แบบ ปร.6)	71
14	ตัวอย่างตารางสรุปรายการงานแก้ไขทั้งหมด	72
15	ตัวอย่างรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขออนุมัติแก้ไขสัญญา	75
16	ตรวจสอบช่วงเวลาเหตุการณ์การพิจารณาขยายเวลา	81
17	ตัวอย่างรายงานพัสดุขออนุมัติแก้ไขสัญญา	86
18	ตัวอย่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....)	91
19	ตัวอย่างเอกสารแนบท้ายเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	94

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	99

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

กองคลัง จัดตั้งขึ้นตามราชกิจจานุเบกษา แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2503 ตามมาตรา 4 ซึ่งเห็นควรให้มีเลขาธิการมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติหน้าที่ควบคุม การทะเบียน สถิติควบคุมการบัญชี ตรวจสอบตราดูแลการเงินการพัสดุรวมทั้งเป็นผู้ช่วยอธิการบดี ในกิจการทั่วไปของ มหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2512 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งทำให้มีการปรับเปลี่ยนเลขาธิการ มหาวิทยาลัย มาเป็นกองคลังโดยสังกัดอยู่ภายใต้ สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 3 แผนก คือ แผนกบัญชี แผนกเงิน และแผนกพัสดุ ต่อมากองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดีภายใต้ การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายคลังและสินทรัพย์ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกองตามแหล่งเงิน ดังนี้

1. งานงบประมาณ ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. งานการเงิน ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. งานบัญชี ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานเงินรายได้ กำกับดูแล งบประมาณ การเงิน และบัญชี ด้านเงินรายได้
5. งานพัสดุ กำกับดูแลงานพัสดุ
6. งานธุรการ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกองคลัง

จนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 กองคลังได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างของกองใหม่ให้สอดคล้อง และเป็นไปตาม นโยบายและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสินทรัพย์เช่นเดิม ประกอบด้วย

1. งานบริหารงบประมาณ (Fund Management Section)
2. งานบริหารพัสดุ (Material Management Section)
3. งานการเงิน (Finance Section)
4. งานบัญชี (Accounting Section)
5. งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ (Managerial Accounting and System Development Section)

งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของ มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี งานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ การ จัดหา, การจัดทำสัญญา, การควบคุม, การซ่อมบำรุงรักษา, การตรวจสอบ และดำเนินการพิจารณากลับกรอง การดำเนินงานทางด้านพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้อง กับการพัสดุ รวมทั้งให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุให้กับส่วนงานพัสดุ ภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล และโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นที่งานบริหารพัสดุ กองคลัง จะต้องปฏิบัติหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบดังกล่าว

จากการปฏิบัติงานบริหารพัสดุ กองคลัง ส่วนงานบริหารสัญญา มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญา ซึ่งมีทั้งสัญญาที่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดทุกประการ และสัญญาที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม และจากการตรวจสอบกลั่นกรองจากส่วนงานพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล มักพบว่า ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญายังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการแก้ไขสัญญาเกิดความล่าช้า จนบางครั้งเกิดการเร่งรัดการจ่ายเงินจากผู้รับจ้าง ดังนั้น หากมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการแก้ไขสัญญางานก่อสร้างขึ้น ก็จะสามารถให้ผู้ดำเนินงานพัสดุ ส่วนงานบริหารสัญญา มีความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขสัญญา
3. เพื่อให้ผู้ไม่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานการแก้ไขสัญญา มีแนวทางสามารถดำเนินงานได้
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานแก้ไขสัญญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.3 ขอบเขต

ศึกษาจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีการรวมถึงขั้นตอนสรุปมติให้แก้ไข การตรวจสอบ การพิจารณาการแก้ไขสัญญา แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้จะสามารถศึกษาและนำไปใช้ในการดำเนินงานได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สัญญา” หมายความว่า ข้อตกลง

“การบริหารสัญญา” หมายความว่า การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ตามระเบียบกฎกระทรวงการคลัง ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจสอบรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป

โดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาหากคู่สัญญาไม่

ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (5)

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่าผู้มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ ได้แก่ บริหารงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ การจัดหา, การจัดทำสัญญา, การควบคุม, การซ่อมบำรุงรักษา, การตรวจสอบ และดำเนินการพิจารณา กลั่นกรอง การดำเนินงานทางด้านพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัสดุ รวมทั้งให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุให้กับส่วนงานพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานบริหารสัญญา ต้องดำเนินงานบริหารงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาทุกประการ และการดำเนินงานบริหารสัญญามีจำนวนมากในทุกปีและมีความซับซ้อน รวมถึงมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ทำให้การปฏิบัติงานการบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา ทำให้ต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติมในทุกปี และจากการดำเนินงานด้านบริหารสัญญาพบว่า การดำเนินการแก้ไขขั้นตอนและการดำเนินงานที่ซับซ้อน หากผู้ดำเนินงานไม่มีความรู้หรือไม่เคยดำเนินงานแก้ไขสัญญาและขาดประสบการณ์ ก็เป็นการยากที่จะดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารพัสดุ กองคลัง งานบริหารสัญญา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) รับมอบสัญญาจากหน่วยจัดหา ดำเนินการตรวจรับพัสดุทุกรายการ โดยประสานงานและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดทำใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ) และส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของ หรือส่งให้หน่วยคลังพัสดุจัดเก็บ เพื่อลงบัญชีควบคุมวัสดุ
- (3) จัดทำแผน/ผลการตรวจรับพัสดุและ ควบคุมยอดเบิกจ่ายเงินและยอดคงเหลือของสัญญา
- (4) บริหารสัญญา (ประสานงานให้ผู้รับจัดหาในการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง จัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งมอบและแจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอเอกสารขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง, รายงานผลการก่อสร้าง ประสานงานกับผู้ควบคุมงาน, เสนอตรวจสอบค่า K ทุกงวดการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเป็นสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้)
- (5) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย และเตรียมเอกสารเพื่อส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (6) ดำเนินการแก้ไขสัญญา, ขยายเวลา งดและลดค่าปรับ, บอกลีกสัญญา, พิจารณาผู้ทำงานของสำนักงานอธิการบดี และโครงการต่าง ๆ
- (7) จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาของมหาวิทยาลัยมหิดล

(8) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีวงเงินเกินจากอำนาจของส่วนงาน รวมทั้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกชั้นตอนตั้งแต่ตรวจรับพัสดุ อนุมัติเบิกจ่ายแก้ไขสัญญา ขยายเวลาางดหรือลดค่าปรับ บอกละเมิดสัญญา การคำนวณค่า K การแจ้งการปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุ

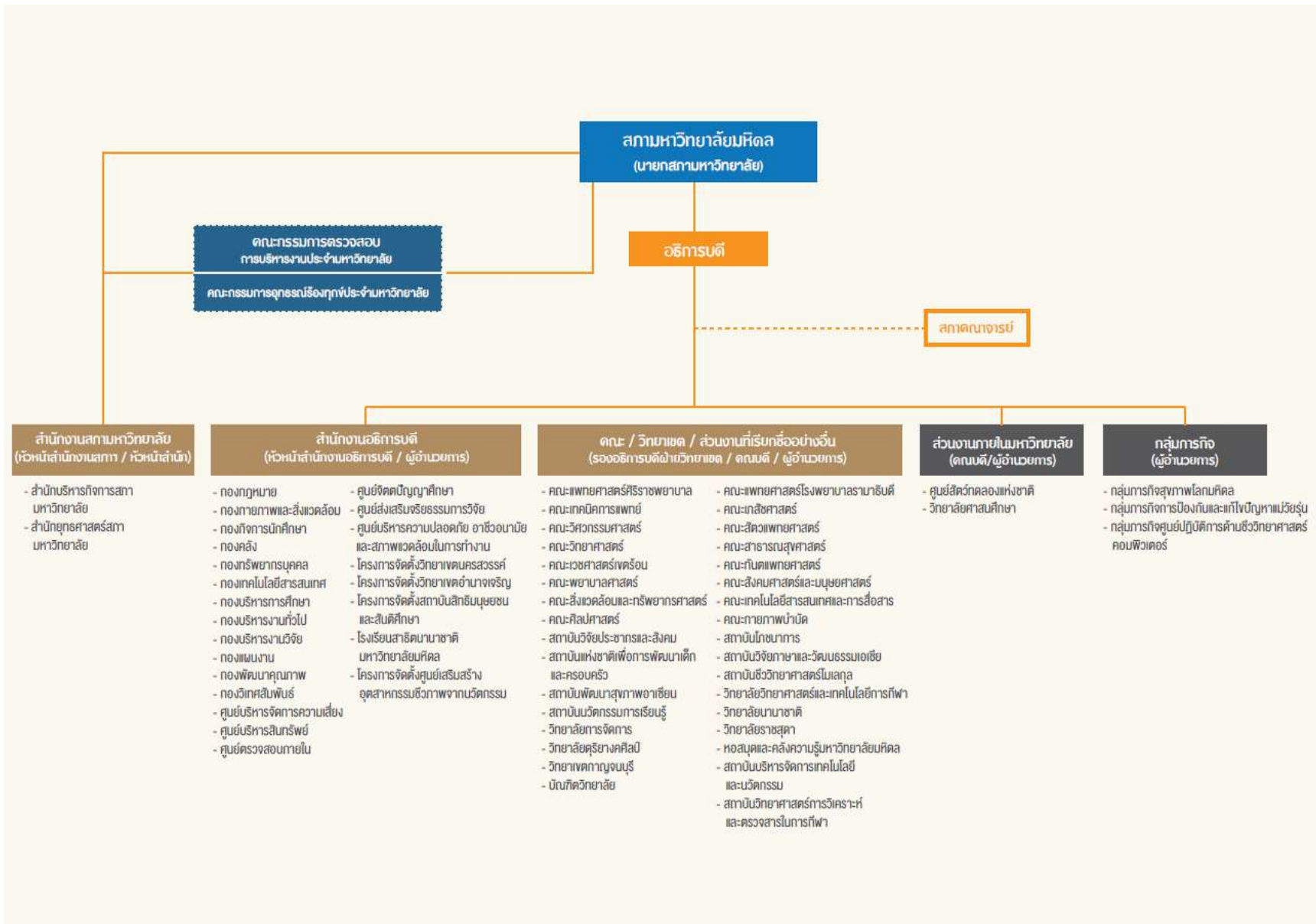
(9) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการด้านสัญญาตามระเบียบและข้อบังคับ

(10) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการตรวจรับพัสดุกับส่วนงานอื่น

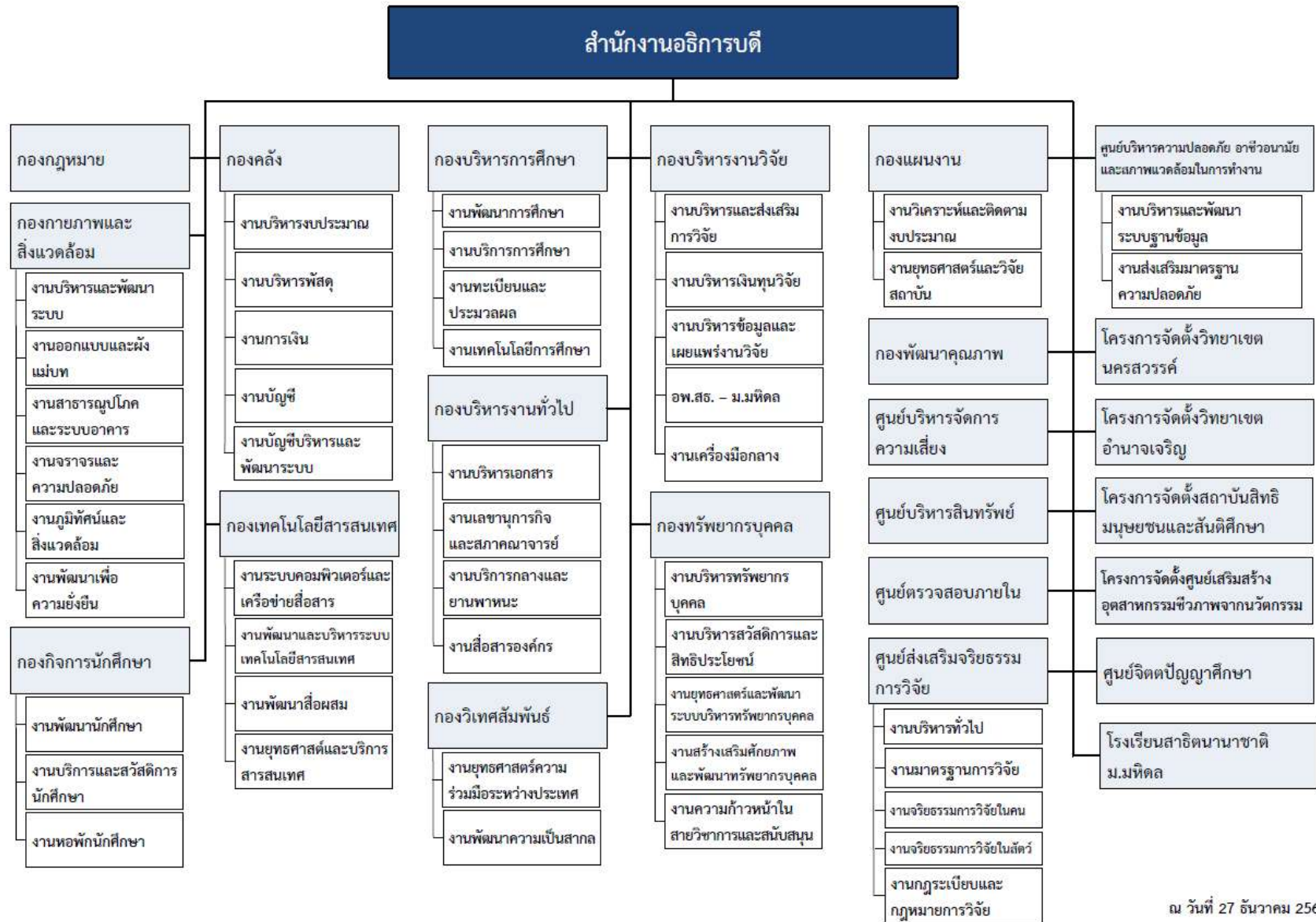
(11) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหาหรือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านสัญญา และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

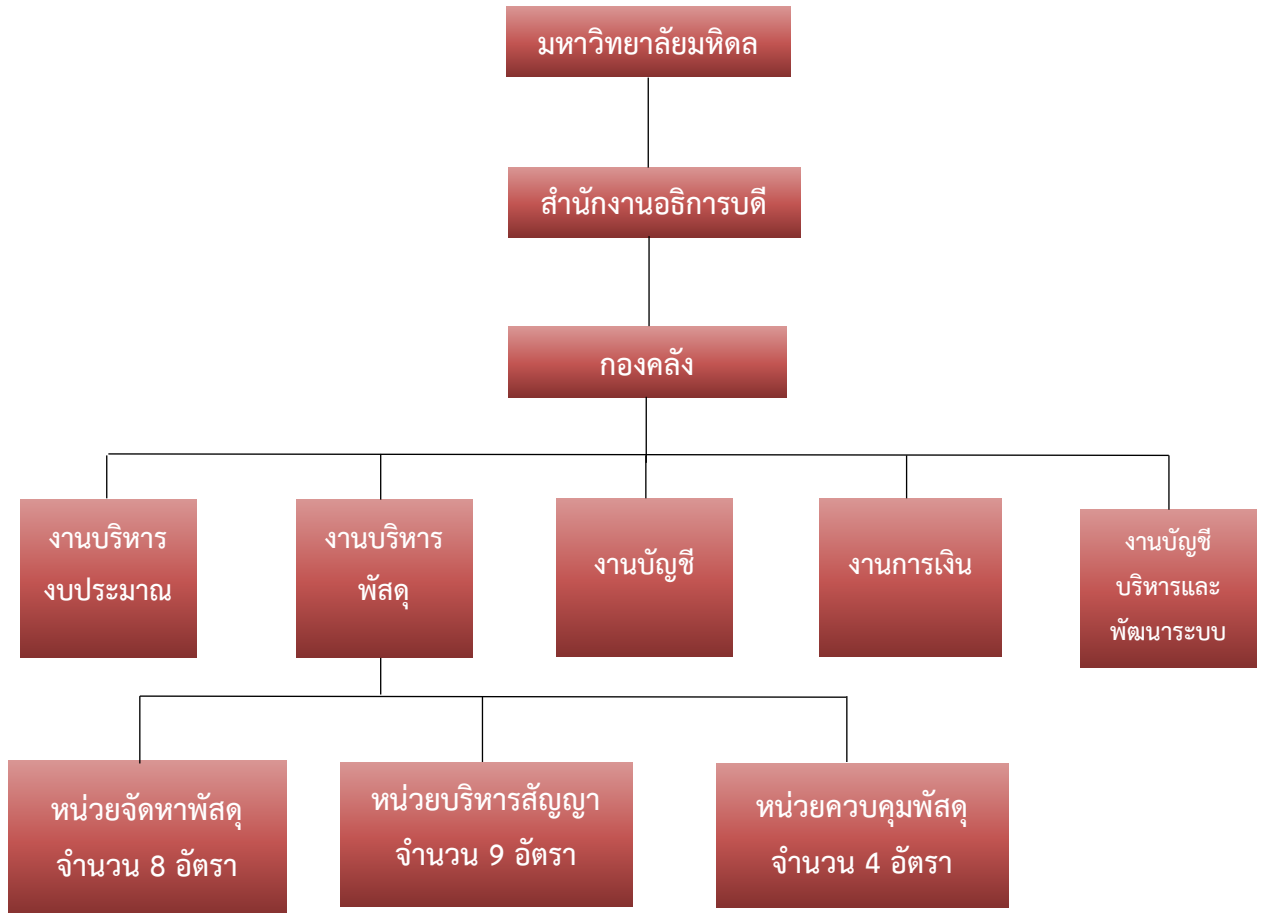
(12) กั้นเงิน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

รูปที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล



รูปที่ 2 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล





** อชิรมินทร์ สุทธิสินธ์ / กาญจดา กันพงษ์ อยู่ในหน่วยงานบริหารสัญญาซึ่งปฏิบัติงานเหมือนกันทุกอย่าง

รูปที่ 3 โครงสร้างองค์กรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อมูลส่วนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จากแผนผังรูปที่ 2 จะเห็นว่ากองคลังแบ่งงานเป็นหลายงานมีความสัมพันธ์แตกต่างกันไปในส่วนของงาน งานบริหารพัสดุ จะแบ่งเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดทำทะเบียนผู้ขายและฐานข้อมูลราคาพัสดุ
- (2) จัดทำแผน/ผลการจัดหา ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ใช้สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โครงการพิเศษต่าง ๆ และพัสดุที่ใช้สำหรับส่วนกลาง รวมถึงพัสดุที่ใช้สำหรับบางส่วนงาน กรณีส่วนงานแจ้งความประสงค์ให้จัดหาหรือส่วนงานยังไม่พร้อมดำเนินการเอง
- (3) ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดีพร้อมลงประวัติการซ่อมแซมทุกครั้ง
- (4) จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาบริการ สัญญาอื่น ๆ และหนังสือข้อตกลงของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี พร้อมส่งตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- (5) บันทึกข้อมูลสัญญาต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัยลงนาม ส่งหลักประกันสัญญาให้หน่วยควบคุมดำเนินการจัดเก็บในตู้นิรภัย, ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร
- (6) จัดทำประกันภัยอาคาร และรถยนต์ ของสำนักงานอธิการบดี
- (7) ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีวงเงินเกินจากอำนาจของส่วนงาน รวมทั้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอนการจัดหาจนถึงทำสัญญา ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุ
- (8) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการขั้นตอนการจัดหาถึงทำสัญญา ตามระเบียบและข้อบังคับ
- (9) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการจัดหาพัสดุกับส่วนงานอื่น
- (10) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหารือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (11) กั้นเงิน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยบริหารสัญญา มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) รับมอบสัญญาจากหน่วยจัดหา ดำเนินการตรวจรับพัสดุทุกรายการ โดยประสานงานและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดทำใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ) และส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของ หรือส่งให้หน่วยคลังพัสดุจัดเก็บ เพื่อลงบัญชีควบคุมวัสดุ
- (2) จัดทำแผน/ผลการตรวจรับพัสดุ และ ควบคุมยอดเบิกจ่ายเงินและยอดคงเหลือของสัญญา
- (3) บริหารสัญญา (ประสานงานให้ผู้รับจัดหาในการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง จัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งมอบและแจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอเอกสารขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง, รายงานผลการก่อสร้าง ประสานงานกับผู้ควบคุมงาน, เสนอตรวจสอบค่า K ทุกงวดการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเป็นสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้)
- (4) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย และเตรียมเอกสารเพื่อส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(5) ดำเนินการแก้ไขสัญญา, ขยายเวลา งตและลดค่าปรับ, บอกลีกสัญญา, พิจารณาผู้ทำงานของสำนักงานอธิการบดี และโครงการต่าง ๆ

(6) จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาของมหาวิทยาลัยมหิดล

(7) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีวงเงินเกินจากอำนาจของส่วนงาน รวมทั้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอนตั้งแต่ตรวจรับพัสดุ อนุมัติเบิกจ่ายแก้ไขสัญญา ขยายเวลา งตหรือลดค่าปรับ บอกลีกสัญญา การคำนวณค่า K การแจ้งการปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุ

(8) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการด้านสัญญาตามระเบียบและข้อบังคับ

(9) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการตรวจรับพัสดุกับส่วนงานอื่น

(10) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหารือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านสัญญา และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

(11) กั้นเงิน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

3. หน่วยควบคุมพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจนับวัสดุ ควบคุมดูแล จัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ และดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดี

(2) วางแผนความต้องการใช้พัสดุ และปริมาณสำรอง ให้มีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงาน ตรวจเช็ควัสดุคงเหลือในคลัง เพื่อแจ้งรายการและปริมาณของวัสดุที่ต้องการในคลังพัสดุแก่หน่วยจัดหาโดยจัดทำใบเสนอซื้อส่งให้หน่วยจัดหาดำเนินการจัดหา

(3) ดำเนินการสรุปการเบิกจ่ายประจำเดือน, ประจำปี

(4) ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดรหัสหลักสินทรัพย์ (Asset Master) ตีตรหัสครุภัณฑ์ที่จัดหามาทั้งหมด

(5) ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดีพร้อมลงประวัติการซ่อมแซมทุกครั้ง

(6) ดำเนินการเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี, สอบหาข้อเท็จจริงรายการพัสดุที่สูญหาย (ถ้ามี)

(7) รวบรวมพัสดุที่ต้องการจำหน่าย, ดำเนินการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี, พัสดุส่วนกลาง และพัสดุของบางส่วนงาน กรณีส่วนงานแจ้งความประสงค์ให้จำหน่าย หรือส่วนงานยังไม่พร้อมดำเนินการเอง

(8) ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน

(9) ควบคุมหลักประกันสัญญา (ส่งเก็บตัวนิรภัย/แจ้งหน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง/แจ้งคู่สัญญาแก้ไขความชำรุด/ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา)

(10) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีหรือคณะกรรมการโครงการพิเศษต่าง ๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนอนุมัติเบิกจ่าย ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุ

- (11) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาคำดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุตามระเบียบและข้อบังคับ
- (12) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- (13) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหารือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. งานอื่น ๆ

- (1) ควบคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเข้า-ออกของงานบริหารพัสดุ
- (2) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ติดตามการควบคุมภายในของงานบริหารพัสดุ กองคลัง และรายงาน QA, SAR, VALUE STREAM และอื่น ๆ
- (3) รับเชิญเป็นวิทยากร, ผู้บรรยาย ให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (4) จัดทำคู่มือ ตัวอย่างเอกสารเพื่อใช้ในการฝึกอบรม, ปฏิบัติการบริหารพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (5) เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง, กรรมการสอบสวน, กรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย และกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานบริหารพัสดุ ส่วนงานบริหารสัญญา เป็นการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาทุกประการ รวมถึงหากการแก้ไขสัญญา ดังนั้น การดำเนินงานบริหารสัญญาเพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีการดำเนินงานโดยมีหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ และ
 - คำสั่งที่ 2566/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560
 - คำสั่งที่ 2565/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560
6. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นองค์กรในกำกับของรัฐ การดำเนินการด้านการบริหารพัสดุที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นระเบียบในการปฏิบัติงานทางด้านงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเอง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่เป็นมาตรฐานของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งการดำเนินการเมื่อตกลงทำเป็นเอกสารสัญญาแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ ยกเว้นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยเท่านั้น รวมถึงการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาจะต้องพิจารณาตามที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณี การดำเนินงานบริหารพัสดุ ในการดำเนินงานแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล มีการปฏิบัติงานที่มีหลักการดำเนินงานเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งหลักข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง ประกอบด้วยข้อบังคับ ดังนี้

ข้อ 44 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นเอกสารที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ตามวรรค 1 ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

สำหรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างของพัสดุ จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือสถาปนิกหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการแก้ไขสัญญา สำหรับโครงการที่ดำเนินการทำสัญญาโครงการก่อนที่จะมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เมื่อมีการแก้ไขสัญญาจะนำข้อ 44 นี้ อ้างอิงในรายงานพัสดุเพื่อขอดำเนินการแก้ไขสัญญาโครงการ (STEP B) ส่วนหัวข้อ 3.ข้อกฎหมาย

ตัวอย่างเช่น

ข้อ 3.ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

ข้อ 44 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นเอกสารที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ตามวรรค 1 ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

สำหรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างของพัสดุ จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือสถาปนิกหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 48 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้พิจารณานำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ที่จะพิจารณาได้ตามที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนงาน
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เช่น มหาวิทยาลัย มีความประสงค์แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเนื้องานจากในสัญญา เพื่อเพิ่มความสะดวก และการใช้งานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่การเพิ่มเนื้องานดังกล่าว จำเป็นต้องใช้เวลาในการดำเนินการเพิ่มขึ้นเช่นกัน การพิจารณา จะต้องผ่านกระบวนการที่มีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ผ่านการตรวจสอบเนื้องานที่เพิ่มขึ้นอย่างละเอียด โดยผู้ควบคุมงานที่มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้ง ในเรื่องของเนื้องาน ประสิทธิภาพ มูลค่า และระยะเวลา

2. ผ่านการตรวจสอบเนื้องานที่เพิ่มขึ้นอย่างละเอียด โดยผู้ออกแบบที่มหาวิทยาลัยมีการกำหนดแต่งตั้ง ตรวจสอบในเรื่องของเนื้อหา ประสิทธิภาพ มูลค่า และระยะเวลา เช่นเดียวกัน และสรุปพร้อมให้ความเห็นว่าสามารถดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่ รวมถึงผลกระทบที่จะมีหรือไม่อย่างไร

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงร่วมพิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการแก้ไขสัญญา สำหรับโครงการที่ดำเนินการทำสัญญาโครงการก่อนที่จะมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เมื่อมีการแก้ไขสัญญาจะนำข้อ 44 นี้ อ้างอิงในรายงานพัสดุ เพื่อขอดำเนินการแก้ไขสัญญาโครงการ (STEP B) ส่วนหัวข้อ 3.ข้อกำหนด

ตัวอย่างเช่น

ข้อ 3.ข้อกำหนด

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

ข้อ 48 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้พิจารณานำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาได้ตามที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนงาน
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยงานที่เคร่งครัดการยึดระเบียบปฏิบัติที่สำคัญ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง การดำเนินการจึงจำเป็นต้องอ้างอิง ระเบียบให้ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติดำเนินไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน ลดความเสี่ยง และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในการดำเนินงานแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีการปฏิบัติงานที่มีหลักการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง ประกอบด้วยมาตรา ดังนี้

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการแก้ไขสัญญา สำหรับโครงการที่ดำเนินการทำสัญญาโครงการโดยมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เมื่อมีการแก้ไขสัญญาจะนำมาตรานี้ อ้างอิงในรายงานพัสดุเพื่อขอดำเนินการแก้ไขสัญญาโครงการ (STEP B)

ส่วนหัวข้อ 3. ข้อกำหนด

ตัวอย่างเช่น

ข้อ 3. ข้อกำหนด

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการบริหารสัญญาต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์กรประกอบ องค์กรประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการแก้ไขสัญญา สำหรับโครงการที่ดำเนินการทำสัญญาโครงการโดยมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เมื่อมีการแก้ไขสัญญาจะนำมาตรา 102 นี้ อ้างอิงในรายงานพัสดุเพื่อขอดำเนินการแก้ไขสัญญาโครงการ (STEP B) ส่วนหัวข้อ 3.ข้อกฎหมาย

ตัวอย่างเช่น

ข้อ 3.ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 128 การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว”

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการแก้ไขสัญญา สำหรับโครงการที่ดำเนินการทำสัญญาโครงการก่อนมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เมื่อมีการแก้ไขสัญญาจะนำมาตรานี้ อ้างอิงในรายงานพัสดุเพื่อขอดำเนินการแก้ไขสัญญาโครงการ (STEP B) ส่วนหัวข้อ 3.ข้อกฎหมาย

ตัวอย่างเช่น

ข้อ 3.ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 128 การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว”

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยงานที่เคร่งครัดการยึดระเบียบปฏิบัติที่สำคัญ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง การดำเนินการจึงจำเป็นต้องอ้างอิง ระเบียบให้ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติดำเนินไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน ลดความเสี่ยง และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในการ

ดำเนินงานแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีการปฏิบัติงานที่มีหลักการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง ประกอบด้วยข้อระเบียบ ดังนี้

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการแก้ไขสัญญา จำเป็นต้องทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่หลักการดำเนินงานแก้ไขสัญญาจะยึดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นอันดับแรก แต่ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารสัญญาโครงการก่อสร้างก็จำเป็นต้องรับทราบเช่นเดียวกัน

ข้อ 171 ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้นคู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปคู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการแก้ไขสัญญา จำเป็นต้องทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่หลักการดำเนินงานแก้ไขสัญญาจะยึดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นอันดับแรก แต่ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารสัญญาโครงการก่อสร้างก็จำเป็นต้องรับทราบเช่นเดียวกัน

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดข้อ

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ผู้ดำเนินงานทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ผู้ดำเนินงานทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน จะต้องดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการบริหารสัญญา เมื่อโครงการสัญญาจ้างเริ่มดำเนินการและผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนดสัญญา ผู้ดำเนินการบริหารสัญญาจะต้องยึดและปฏิบัติตามข้อ 181 นี้ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการบริหารสัญญาโครงการก่อสร้าง เมื่อโครงการสัญญาจ้างเริ่มดำเนินการและผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ หรือทำให้เกิดผลกระทบไม่สามารถดำเนินงานได้ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิก

สัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

****** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการบริหารสัญญาโครงการก่อสร้าง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิก

2. หนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อบรรเทาปัญหาให้แก่ผู้ประกอบการที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นควรเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติฯ มาตรา 102 “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

และวรรคสอง บัญญัติว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182 กำหนดว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก

ความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น”

3. จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้อต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่มาตรา 102 กำหนดไว้และเหตุดังกล่าวต้องส่งผลกระทบต่อคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น ส่งการงดหรือลดค่าปรับจะใช้ในกรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ทั้งนี้ เหตุสุดวิสัยตามมาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 ที่บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ตี จะให้ผลพิบัติก็ตี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

4. กรณีเหตุอุทกภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่หลายจังหวัด หากปรากฏข้อเท็จจริงชัดเจนว่า คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่ประสบเหตุดังกล่าวได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้นแล้ว แต่ไม่อาจป้องกันได้ ก็ถือเป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งหากเหตุอุทกภัยดังกล่าวส่งผลกระทบต่อคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ก็อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรืองดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง โดยสัญญาที่ไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้นก็สามารถขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ ส่วนสัญญาที่ครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว แต่เหตุอุทกภัยดังกล่าวมิได้เกิดขึ้นหลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาได้ ทั้งนี้ คู่สัญญาจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง โดยให้พิจารณาวันที่เกิดเหตุสิ้นสุดลงจากเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงได้ อาทิ ประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ หรือบันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

การดำเนินงานด้านบริหารพัสดุ การบริหารสัญญา จำเป็นอย่างยิ่งในการพิจารณา ขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ ซึ่งในอดีต งานบริหารพัสดุ จะใช้การเปลี่ยนแปลงของระยะเวลาที่เพิ่มขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงเป็นการขยายเวลาอย่างเดียว แต่สำหรับ หนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง จะอธิบายกรณีการพิจารณาระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลง เป็นกรณีเพิ่มเติม คือ

1. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเมื่อมีระยะเวลาเพิ่มขึ้น ในขณะที่สัญญายังไม่สิ้นสุด และผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบงาน ให้พิจารณาเป็นการขยายเวลา
2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเมื่อมีระยะเวลาเพิ่มขึ้น ในขณะที่สัญญาสิ้นสุดแล้ว และผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว แต่มีค่าปรับเกิดขึ้น และเมื่อพิจารณาขยายเวลาแล้ว แต่ยังมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้พิจารณาเป็นลดค่าปรับ
3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเมื่อมีระยะเวลาเพิ่มขึ้น ในขณะที่สัญญาสิ้นสุดแล้ว และผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว แต่มีค่าปรับเกิดขึ้น และเมื่อพิจารณาขยายเวลาแล้ว ไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น ให้พิจารณาเป็นงดค่าปรับ

อย่างไรก็ตามการจะพิจารณาการขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับได้นั้น ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา จะต้องทำเป็นหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานแจ้งความประสงค์ในการขอให้พิจารณาการขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาและระเบียบและพระราชบัญญัติที่กำหนดโดยเคร่งครัด

5. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ

- คำสั่งที่ 2566/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 34 และ มาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550, ข้อ 84, 85, 86, 127 และ 158 แห่งระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อธิการบดี จึงมีคำสั่งดังนี้

1. มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ให้กับหัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าโครงการวิจัย ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

2. กรณีการซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติซื้อหรือจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2566/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
1.	คณบดีหรือรองคณบดี -คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล -คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี -คณะวิทยาศาสตร์ -คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	1.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 1.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
2.	คณบดี/ผู้อำนวยการหรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ที่คณบดี/ผู้อำนวยการมอบหมาย สำหรับส่วนงานอื่น ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	2.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 2.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง
3.	หัวหน้าโครงการวิจัย	3.1 อนุมัติด้านการพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 3.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ

- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2565/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550, ข้อ 84, 85, 86, 127 และ 158 แห่งระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อธิการบดี จึงมีคำสั่งดังนี้

1. มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

2. กรณีการซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติซื้อหรือจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2566/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
1.	รองอธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ด้านการคลังและพัสดุ	<p>1.1 อนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท <p>1.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ</p>
2.	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ด้านระบบกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	<p>2.1 อนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท <p>2.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนที่กำกับดูแลด้านระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อม</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
3.	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล วิทยาเขตกาญจนบุรี โครงการจัดตั้งวิทยาเขต นครสวรรค์ และโครงการ จัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	3.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงิน ไม่เกิน 5,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท 3.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้าน การพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนวิทยาเขตและโครงการจัดตั้งที่ กำกับดูแล
4.	รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ	4.1 อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท 4.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใดภายในวงเงิน 1,000,000 บาท ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนที่กำกับดูแลของฝ่ายตนเอง
5.	ผู้อำนวยการกองคลัง	5.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท 3) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 4) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 5.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้าน การพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ และโครงการจัดตั้ง วิทยาเขตอำนาจเจริญ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
6.	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานทั่วไป	<p>6.1 อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p> <p>6.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใดภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะการซ่อมรถยนต์ราชการของสำนักงาน อธิการบดี</p>
7.	ผู้อำนวยการศูนย์จิตต ปัญญาศึกษา ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง สถาบันสิทธิมนุษยชนและ สันติศึกษา	<p>7.1 อนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท <p>7.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง</p>
8.	ผู้อำนวยการศูนย์บริหาร สินทรัพย์	<p>8.1 อนุมัติในส่วนการดำเนินการของศูนย์บริหารสินทรัพย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 3) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 4) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท <p>8.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ</p> <p>8.3 อนุมัติเฉพาะในส่วนการดำเนินการของ The Harmony by MU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

		2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท 3) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท 4) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท 8.4 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ
9.	หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง	ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ทั้งนี้ เฉพาะหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

การดำเนินการด้านบริหารพัสดุ บริหารสัญญา มหาวิทยาลัยมหิดล มีการจัดสรรงบประมาณทุกปี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานด้านพัสดุ ข้อปฏิบัติงานด้านพัสดุ นอกจากพระราชบัญญัติและระเบียบหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ต้องนำมาประกอบและเป็นหลักในการดำเนินงานแล้ว ส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญคือคำสั่งที่ออกโดยมหาวิทยาลัยมหิดล การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ จึงมีความสำคัญเช่นกัน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนั้น การยึดและปฏิบัติตามจึงมีความสำคัญอย่างมาก

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการแก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้าง เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขสัญญา จะเป็นต้องทราบถึงอำนาจในการอนุมัติสัญญาหรือโครงการนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น สัญญาโครงการเดิมมีมูลค่า 10 ล้านบาท เมื่อดำเนินการแก้ไขสัญญาแล้ววงเงินเปลี่ยนแปลงเพิ่มทำให้วงเงินโครงการเพิ่มขึ้นมากกว่า 10 ล้านบาท ดังนั้น เมื่อตรวจสอบอำนาจการอนุมัติดำเนินการแล้วเปลี่ยนแปลงไป จึงต้องเปลี่ยนแปลงผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติแก้ไขสัญญาใหม่เพื่อลงนามสัญญาแก้ไข

6.ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 วรรคหนึ่ง (1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ 1 ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลักเกณฑ์การ

ค่านวมราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การค่านวมราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การค่านวมราคากลางงานก่อสร้างชลประทานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ 2 การค่านวมราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ 3 การใช้งานระบบค่านวมราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุกหน่วยงาน ภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป หลักเกณฑ์ราคากลาง ตุลาคม 2560 www.yotathai.com

สาระสำคัญหลักเกณฑ์การค่านวมราคากลางงานก่อสร้าง

1. หลักการและเหตุผล

การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างเป็นขั้นตอนการดำเนินการหลังจากที่แบบก่อสร้างและงบประมาณพร้อมสำหรับการจัดจ้างก่อสร้าง โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้มีหน้าที่รับผิดชอบค่านวมราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องภายใต้หลักเกณฑ์การค่านวมราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ในกระบวนการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยต้องนำไปกำหนดในรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศ เอกสารประกวดราคาในงานจ้างก่อสร้าง รวมทั้งต้องนำไปประกาศเปิดเผยตามข้อกำหนดตาม มาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการค่านวมราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง ซึ่งบัญญัติให้ “หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการค่านวมราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้” ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่าย นอกจากนี้ ราคากลางและรายละเอียดการค่านวมราคากลางงานก่อสร้างยังใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบข้อเท็จจริงและติดตามผลการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงานและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยโดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 34 กำหนดให้คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (2) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (4) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (5) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตาม (1)
- (6) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการกำหนดราคากลาง

(7) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(8) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของหน่วยงานของรัฐและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายผลการดำเนินการตาม (1) (4) (5) (6) (7) และ (8) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดประกาศตาม (1) และ (7) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 35 กำหนดให้คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางในส่วนของงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังกล่าว คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการได้พิจารณา เห็นควรกำหนดให้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 และที่ปรับปรุงเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2559 เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตามมาตรา 34 (1) และให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ค่าณราคากลางงานก่อสร้างในการจัดจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. โครงสร้างและองค์ประกอบของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ประกอบด้วยเอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน 4 เล่ม ประกอบด้วย แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทานตามเอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน 4 เล่ม ดังกล่าว มีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

2.1 แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยแนวทางและวิธีปฏิบัติฯ รวม 22 ข้อ ดังนี้

2.1.1 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ให้บังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐ

2.1.2 หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง รวมทั้งตามประกาศและหนังสือเวียนอื่นใด ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้

2.1.3 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ให้ใช้กับงานก่อสร้าง โดยไม่คำนึงถึงวงเงิน มูลค่า และหรือวงเงินงบประมาณของงานก่อสร้าง

2.1.4 งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ หมายถึง

(1) กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อก่อให้เกิดเป็นสิ่งก่อสร้าง อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใดซึ่งมีลักษณะคงทน ถาวร และใช้ประโยชน์ได้ และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซมสิ่งที่ก่อสร้างดังกล่าวด้วย การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยายซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่าง ๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม ทั้งนี้ การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม ดังกล่าว ต้องมีแบบบูรณาการงานก่อสร้างและจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

(2) งานก่อสร้างดังกล่าวตาม (1) ต้องดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วย

2.1.5 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยมและหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางต้องเลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างให้ถูกต้องตามที่กำหนดสำหรับแต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้

(1) งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างอาคาร ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

(2) งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างทาง ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

(3) งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

(4) งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างชลประทาน ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

2.1.6 เพื่อให้การเลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างมีความชัดเจนและไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติ จึงกำหนดความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้างสำหรับแต่ละกลุ่มไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลือกใช้หลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

งานก่อสร้างอาคาร หมายถึง งานก่อสร้างใหม่ งานปรับปรุง งานซ่อมแซม งานรื้อถอนและหรืองานต่อเติมอาคาร บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ เรือหรือพาหนะสำหรับขนส่งข้ามฟาก ท่าเทียบเรือ ตึกแถว ร้านค้า โรงเรือน โรงเรียน โรงพยาบาล โรงงาน โรงภาพยนตร์ ศูนย์การค้า คลังสินค้า อาคารสำนักงาน อาคารที่ทำการ อาคารชุดพักอาศัย ศาลาที่พัก วัด พระอุโบสถ หอระฆัง ภูมิพระ มัสยิดสุเหร่า อนุสาวรีย์ หอสูง หอประชุม ห้องสมุด ตลาด อุโมงค์ คานเรือ ทำน้ำ ทำจอดเรือ สถานีนำร่องสถานีขนส่งฯ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีลักษณะรูปแบบ และหรือโครงสร้างคล้ายกับสิ่งก่อสร้างดังกล่าวซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่และหรือเข้าไปใช้สอยได้ และให้หมายความรวมถึง งานก่อสร้างใหม่ งานปรับปรุงงานซ่อมแซม งานรื้อถอน และหรืองานต่อเติมสิ่งก่อสร้างดังต่อไปนี้ด้วย

(1) งานภูมิทัศน์และอัญมณีสถูหรือสิ่งก่อสร้างอย่างอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นที่เล่นกีฬา และหรือออกกำลังกาย เช่น สนามกีฬา สนามฟุตบอล ลู่วิ่ง สนามเทนนิส สนามบาสเกตบอล สนามแบดมินตัน สระว่ายน้ำ สวนสาธารณะ เป็นต้น

(2) ป้ายและหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้ง เพื่อการประชาสัมพันธ์หรือเพื่อการโฆษณา

(3) ถนน ทางเท้า พื้นที่ สิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ พื้นลานคอนกรีต และหรือทางเข้าออกของรถ ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบหรือเกี่ยวเนื่องกับงานก่อสร้างอาคาร และหรืออยู่ภายในบริเวณอาคารหรือสวนสาธารณะ

(4) รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ บ่อพัก บ่อบำบัดน้ำเสีย บ่อเกรอะบ่อซึม บ่อเก็บน้ำถังพักน้ำ งานระบบประปา งานปีกเสาพาดสาย หรืองานระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบหรือเกี่ยวเนื่องกับงานก่อสร้างอาคาร และหรืออยู่ภายในบริเวณอาคารหรือสวนสาธารณะ

(5) สระน้ำ น้ำพุ เขื่อนกันดิน สะพานข้ามคูคลอง ทางเดิน งานปลูกต้นไม้งานประติมากรรม งานปลูกหญ้า และหรืองานจัดสวน ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบหรือเกี่ยวเนื่องกับงานก่อสร้างอาคาร และหรืออยู่ภายในบริเวณอาคารหรือสวนสาธารณะ

(6) เสาธง รั้ว กำแพง ประตูรั้ว และหรือป้อมยาม ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบหรือเกี่ยวเนื่องกับงานก่อสร้างอาคาร และหรืออยู่ภายในบริเวณอาคารหรือสวนสาธารณะ

(7) งานตกแต่งภายในและหรืองานก่อสร้างอื่นใด ภายในบริเวณซึ่งเป็นส่วนประกอบหรือเกี่ยวเนื่องกับงานก่อสร้างอาคาร และหรืออยู่ภายในบริเวณอาคารหรือสวนสาธารณะ

(8) งานระบบปรับอากาศ ระบายอากาศ งานระบบลิฟต์และบันไดเลื่อนงานระบบเครื่องกลงานระบบพิเศษอื่น ๆ และหรืองานอื่น ๆ ที่เป็นส่วนประกอบและติดตั้งอยู่กับตัวอาคาร (Build in)

(9) งานก่อสร้างอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างทาง งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม งานก่อสร้างชลประทาน และตามที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

งานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม รื้อถอนและหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมน้ำเพื่อการชลประทานหรือเพื่อการอื่น เช่น การประมงการเกษตรกรรม การป้องกันน้ำเค็ม การป้องกันน้ำท่วม การผันน้ำ การจัดรูปที่ดิน และหรือเพื่อการผลิตกระแสไฟฟ้า เป็นต้น โดยทำการก่อสร้างอาคารและหรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น เขื่อนทดน้ำ อาคารประกอบของเขื่อนทดน้ำ เขื่อนเก็บกักน้ำ อาคารประกอบของเขื่อนเก็บกักน้ำ คลองส่งน้ำ อาคารของคลองส่งน้ำคลองระบายน้ำ คูส่งน้ำ คุระบายน้ำ สถานีสูบน้ำ เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่นใดซึ่งมีลักษณะ รูปแบบ วัตถุประสงค์ หรือโครงสร้างคล้ายกับสิ่งก่อสร้างดังกล่าว หรือเป็นส่วนประกอบ และหรือเกี่ยวเนื่องกับสิ่งก่อสร้างดังกล่าวด้วย

งานก่อสร้างทาง หมายถึง การก่อสร้าง การขยาย การบูรณะ และหรือการบำรุงรักษาทางหรือถนน ซึ่งจัดไว้เพื่อประโยชน์ในการจราจรและการสาธารณสุขทางบก แต่ไม่รวมทางรถไฟไม่ว่าในระดับพื้นดิน ใต้หรือเหนือพื้นดิน และให้หมายความรวมถึงที่ดิน พืช พันธุ์ไม้ทุกชนิด ท่อกลมรางระบายน้ำ ร่องน้ำ กำแพงกันดิน เขื่อน รั้ว หลักสำรวจ หลักเขต หลักกระยะ ป้ายจราจร เครื่องหมายเครื่องสัญญาณไฟฟ้า เครื่องแสดงสัญญาณ ที่จอดรถ ที่พักคนโดยสาร ที่พักริมทาง อาคาร และหรือสิ่งอื่นใดอันเป็นอุปกรณ์งานก่อสร้างทางในบรรดาที่มีอยู่หรือที่ได้จัดไว้ในเขตงานก่อสร้างทาง หรือเพื่อประโยชน์แก่งานก่อสร้างทาง และหรือผู้ใช้สิ่งก่อสร้างที่เป็นงานก่อสร้างทางนั้นด้วย

งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม หมายถึง การก่อสร้าง การขยาย การบูรณะและหรือการบำรุงรักษาสะพาน ท่อเหลี่ยม ทางต่างระดับ และหรือสะพานลอยคนเดินข้าม ซึ่งจัดไว้เพื่อประโยชน์ในการจราจรและการสาธารณสุขทางบก แต่ไม่รวมทางรถไฟไม่ว่าในระดับพื้นดิน ใต้ หรือเหนือพื้นดินและให้หมายความรวมถึง อุโมงค์ ท่าเรือสำหรับขึ้นหรือลงรถ และหรือสิ่งอื่นใดอันเป็นอุปกรณ์งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยมในบรรดาที่มีอยู่ หรือที่ได้จัดไว้ในเขตงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม หรือเพื่อประโยชน์แก่งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม และหรือผู้ใช้สิ่งก่อสร้างที่เป็นงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยมนั้นด้วยความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้างดังกล่าว กำหนดขึ้นเพื่อให้การเลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างมีความชัดเจนและไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้เท่านั้น

2.1.7 สำหรับงานก่อสร้างอื่นที่ไม่อยู่ในความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้าง 4 กลุ่มตามที่กำหนดตามข้อ 2.1.6 โดยตรง ให้พิจารณาวัตถุประสงค์ และหรือรายละเอียดของโครงสร้าง ลักษณะงานหรือขอบเขตของงานก่อสร้างนั้น สอดคล้องหรือใกล้เคียงกับกลุ่มงานก่อสร้างใดมากที่สุด ให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กำหนดสำหรับกลุ่มงานก่อสร้างนั้น

ในกรณีที่เป็นโครงการงานก่อสร้างซึ่งประกอบด้วยงานหรือโครงการก่อสร้างหลายโครงการมีความซับซ้อน ใช้งบประมาณมาก มีลักษณะการก่อสร้างเป็นการเฉพาะ และหรือใช้เทคโนโลยีพิเศษ ซึ่งแตกต่างไปจากความหมายและขอบเขตงานก่อสร้าง 4 กลุ่ม ตามที่กำหนดตามข้อ 2.1.6 และไม่สามารถคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ได้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการกำหนดราคากลางเป็นการเฉพาะตามความเหมาะสม แต่อย่างไรก็ดี หากโครงสร้างและลักษณะงานในส่วนตัวสามารถนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้มาปรับใช้ได้ ก็สามารถที่จะพิจารณาปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องตามข้อเท็จจริง

2.1.8 กรณีโครงการงานก่อสร้างซึ่งจัดจ้างก่อสร้างเป็นสัญญาเดี่ยว ประกอบด้วยงานหรือกลุ่มงานก่อสร้างตามความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้างตามที่กำหนดตามข้อ 2.1.6 มากกว่า 1 กลุ่มงาน มีปริมาณงานของแต่ละกลุ่มงานก่อสร้างใกล้เคียงกัน และผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการยิ่งขึ้น ก็สามารถแยกรายการงานก่อสร้างของโครงการงานก่อสร้างดังกล่าวออกเป็นของแต่ละกลุ่มงาน แล้วใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กำหนดสำหรับแต่ละกลุ่มงานได้ โดยใช้แบบฟอร์มสรุปราคากลางของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กำหนดสำหรับกลุ่มงานที่มีปริมาณงานมากที่สุดนั้น เป็นแบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างทั้งโครงการงานก่อสร้าง

กรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำค่างานต้นทุนรวมทั้งโครงการงานก่อสร้างไปคำนวณหรือเทียบค่า Factor F จากตาราง Factor F ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาคำนวณกับค่างานต้นทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดสำหรับแต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

2.1.9 กรณีที่ในรายละเอียดของการคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในทั้ง 3 หลักเกณฑ์ มิได้มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนด ดังนี้

(1) ราคาวัสดุก่อสร้างให้ใช้ราคาปัจจุบัน ในขณะที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น

(2) การก่อสร้างในส่วนกลาง ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามลำดับ ดังนี้

(2.1) ราคาวัสดุก่อสร้างตามที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ากระทรวงพาณิชย์เผยแพร่

(2.2) วัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ากระทรวงพาณิชย์ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ หากวัสดุก่อสร้างรายการนั้นมีสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ราคาไว้มากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ใช้ราคาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุด โดยพิจารณาจากที่ตั้งของศาลากลางจังหวัดถึงสถานที่ก่อสร้างเป็นเกณฑ์พิจารณา

(2.3) กรณีวัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ากระทรวงพาณิชย์ และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นในท้องที่ของส่วนกลาง หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งไม่รวมค่าขนส่ง ทั้งนี้ ในการสืบและกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย

(3) การก่อสร้างในส่วนภูมิภาค ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามลำดับ ดังนี้

(3.1) ราคาวัสดุก่อสร้างตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เผยแพร่

(3.2) วัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ หากวัสดุก่อสร้างรายการนั้นมีสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ราคาไว้มากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ใช้ราคาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุด โดยพิจารณาจากที่ตั้งของศาลากลางจังหวัดถึงสถานที่ก่อสร้างเป็นเกณฑ์พิจารณา

(3.3) กรณีวัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งไม่รวมค่าขนส่ง ทั้งนี้ ในการสืบและกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย

(3.4) ในกรณีที่สถานที่ก่อสร้างอยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ เกิน 80 กิโลเมตร ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสามารถสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งไม่รวมค่าขนส่ง โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ 2.1.9 (3) (3.1) ข้อ 2.1.9 (3) (3.2) และข้อ 2.1.9 (3) (3.3) ก็สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ในการสืบและกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณ

ราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย

(4) กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือโครงการงานก่อสร้างนั้นจำเป็นต้องใช้วัสดุก่อสร้างบางรายการเป็นจำนวนมาก และหรือเป็นวัสดุก่อสร้างที่กำหนดคุณลักษณะเป็นการเฉพาะ และหรือต้องใช้จากหลายแหล่งรวมกัน ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสามารถสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างจากแหล่งผลิตโดยตรง และหรือจากแหล่งอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ 2.1.9 (2) สำหรับกรณีการก่อสร้างในส่วนกลาง และตามข้อ 2.1.9 (3) สำหรับกรณีการก่อสร้างในส่วนภูมิภาค ก็สามารถกระทำได้โดยให้สืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ หรือตามคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุก่อสร้างตามที่กำหนดในแบบก่อสร้าง ในราคาเฉลี่ยซึ่งไม่รวมค่าขนส่ง สำหรับกรณีที่ต้องใช้วัสดุก่อสร้างจากหลายแหล่งรวมกัน ให้ใช้ราคาและระยะทางเฉลี่ยของวัสดุก่อสร้างที่ได้กำหนดราคาและแหล่งไว้แล้วเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ทั้งนี้ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและกำหนดราคา รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย

(5) กรณีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารใด มีเหตุผลและความจำเป็นต้องคำนวณค่าขนส่งวัสดุก่อสร้างบางรายการหรือหลายรายการ ให้คำนวณค่าขนส่งวัสดุก่อสร้างรายการนั้นเป็นค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารในส่วนของการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี โดยผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสามารถใช้อัตราค่าขนส่งตามตารางและหลักเกณฑ์การคำนวณค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง หรือสืบราคาค่าขนส่ง และหรือประเมินราคาค่าขนส่งตามความเป็นจริงเป็นเกณฑ์การคำนวณ

(6) หน่วยงานของรัฐอาจตั้งคณะกรรมการหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อรวบรวมข้อมูลและกำหนดราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างที่ต้องดำเนินการตามข้อ 2.1.9 (2) (2.3) สำหรับการก่อสร้างในส่วนกลาง และตามข้อ 2.1.9 (3) (3.3) และข้อ 2.1.9 (3) (3.4) สำหรับการก่อสร้างในส่วนภูมิภาครวมทั้งที่ต้องดำเนินการตามข้อ 2.1.9 (4) ไว้เป็นบัญชีราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างของหน่วยงาน เพื่อลดภาระใช้อ้างอิง และอำนวยความสะดวกในการสืบและกำหนดราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างของผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางของหน่วยงาน โดยผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสามารถนำราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามบัญชีดังกล่าวมาใช้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งต้องมีการปรับปรุงบัญชีราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างดังกล่าวให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอด้วย

(7) การกำหนดราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้นี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง ซึ่งได้กำหนดไว้ในรายละเอียดการคำนวณของแต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และตามที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

(8) ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดเกี่ยวกับราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างดังกล่าวข้างต้น

(8.1) ราคาปัจจุบัน หมายถึง ราคาวัสดุก่อสร้างในช่วงระยะเวลาที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น

(8.2) ส่วนกลางหรือท้องที่ของส่วนกลาง หมายถึง พื้นที่ในเขตกรุงเทพฯ นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ

(8.3) ส่วนภูมิภาค หมายถึง พื้นที่จังหวัดอื่นที่ไม่ใช่กรุงเทพฯ นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ

(8.4) ท้องที่หรือจังหวัดใกล้เคียง หมายถึง ท้องที่หรือจังหวัดที่มีพื้นที่อยู่ติดกับท้องที่ หรือ จังหวัด หรือท้องที่ของส่วนกลาง ที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่

(8.5) วัสดุก่อสร้าง ให้หมายความรวมถึงครุภัณฑ์ที่เป็นส่วนประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งของ งานก่อสร้างที่ต้องจัดหาและคำนวณรวมในราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย

(8.6) การสืบราคา หมายถึง การดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ทราบราคาและหรือแหล่งวัสดุ ก่อสร้างที่มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับราคาวัสดุก่อสร้างที่เป็นจริง

(8.7) ในการสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้าง ให้สืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่ถูกต้องตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในแบบก่อสร้างในราคาต้นทุน ในกรณีที่ไม่สามารถสืบและใช้ราคาวัสดุ ก่อสร้างที่ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในแบบก่อสร้างได้ ให้สืบและใช้ราคาวัสดุ ก่อสร้างที่มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณสมบัติเฉพาะใกล้เคียงกับที่กำหนดในแบบก่อสร้าง หรือสามารถใช้ทดแทนกันได้

(8.8) ระยะเวลาใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ หมายถึง ให้สืบและใช้ราคา วัสดุก่อสร้าง โดยเริ่มต้นสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างจากแหล่งที่มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า มีระยะเวลาใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดก่อน จากนั้นจึงค่อยสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างจากแหล่งอื่น ๆ ที่มีระยะทางห่างไกลออกไปตามลำดับ

(8.9) ราคาเฉลี่ย หมายถึง การนำราคาวัสดุก่อสร้างจากหลายแหล่งมาคำนวณตามวิธีการ ทางคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการหาค่าเฉลี่ย

(8.10) ในกรณีที่มีและหรือสืบราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างได้จากแหล่งเดียวราคาที่มีหรือ สืบนั้น ให้ถือเป็นค่าเฉลี่ยได้

(8.11) การคำนวณค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ให้คำนวณหรือประเมินจากแหล่งวัสดุก่อสร้างถึง สถานที่ก่อสร้าง หากสิ่งก่อสร้างหรือโครงการก่อสร้างเป็นทางยาวให้คำนวณหรือประเมินจากแหล่งวัสดุ ก่อสร้างถึงกึ่งกลางของสิ่งก่อสร้างหรือโครงการก่อสร้างนั้น

(8.12) แบบฟอร์มบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและกำหนดราคาและแหล่งวัสดุ ก่อสร้าง รวมทั้งบันทึกเหตุผลความจำเป็น และแบบฟอร์มอื่น ๆ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางกำหนดและ บันทึกเองตามความเหมาะสมและสอดคล้องตามข้อมูลและข้อเท็จจริง

2.1.10 ให้กระทรวงพาณิชย์ (สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าและสำนักงานพาณิชย์ จังหวัด) พิจารณาเผยแพร่ราคาวัสดุก่อสร้างให้ครอบคลุมประเภทและรายการที่จำเป็นสำหรับการคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง รวมทั้งการปรับปรุงราคาให้มีความเป็นปัจจุบัน และประกาศเป็นการทั่วไปอย่าง ต่อเนื่อง

2.1.11 ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร อัตราราคางานดินอัตรา ราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน รวมทั้งรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง อื่นใด ให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และ หรือตามที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดให้กรมบัญชีกลางร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร อัตราราคางานดิน อัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหินรวมทั้งรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างอื่นใด ให้สอดคล้องตามราคาน้ำมันสภาวะการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ และหรือเทคโนโลยีด้านการก่อสร้าง ที่เปลี่ยนแปลงไป และแจ้งเวียนให้หน่วยงานของรัฐทราบและถือปฏิบัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

2.1.12 อัตราค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหรือตามที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดให้กรมบัญชีกลางปรับปรุงบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามความเหมาะสมและสอดคล้องตามประกาศค่าแรงขั้นต่ำและหรือสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยีด้านการก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลงไป และแจ้งเวียนให้หน่วยงานของรัฐทราบและถือปฏิบัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

2.1.13 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา กำหนดค่าดอกเบี้ยสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ให้ใช้ค่าเฉลี่ยอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมประเภท MLR ของธนาคารขนาดใหญ่ อย่างน้อย 3 ธนาคาร เป็นเกณฑ์พิจารณา โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขกลม กรณีอัตราดอกเบี้ยฯ เป็นเศษ ถ้าเศษถึง 0.50 ให้ปัดขึ้น ถ้าไม่ถึง 0.50 ให้ปัดลงให้กรมบัญชีกลางกำหนด และประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หากอัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ยฯ เปลี่ยนแปลงถึงร้อยละ 1 พร้อมทั้งจัดทำและแจ้งเวียนตาราง Factor F ใหม่ ที่สอดคล้องกับการประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ยฯ เพื่อหน่วยงานของรัฐทราบและใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อไปด้วย

2.1.14 อัตราภาษีตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขกลม กรณีอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเศษ ถ้าเศษถึง 0.50 ให้ปัดขึ้นถ้าไม่ถึง 0.50 ให้ปัดลงให้กรมบัญชีกลางประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งจัดทำและแจ้งเวียนตาราง Factor F ใหม่ ที่สอดคล้องกับการประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อหน่วยงานของรัฐทราบและใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อไปด้วย

2.1.15 ในการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานจะต้องกำหนดให้ถูกต้องชัดเจนตามหลักวิชาการ ปริมาณงานในแต่ละงวดจะต้องสอดคล้องกับจำนวนเงินในแต่ละงวด โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

2.1.16 ในการออกแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการงานก่อสร้างจะดำเนินการเอง หรือขอความร่วมมือหน่วยงานของรัฐอื่น หรือจะดำเนินการจัดจ้างออกแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ก็ได้ผู้ออกแบบรูปรายการงานก่อสร้างต้องออกแบบให้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานและเป็นไปตามหลักวิชาการ โดยผู้ออกแบบต้องถอดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และจัดทำรายการ ปริมาณงานและราคา และประมาณการราคาในเบื้องต้นไว้ด้วย รวมทั้งต้องรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายการ ปริมาณงาน ที่ได้ถอดแบบฯ นั้น ไว้ด้วยทุกครั้งในการถอดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจัดทำรายการ ปริมาณงาน และราคาและประมาณการราคาในเบื้องต้น ผู้ออกแบบรูปรายการงานก่อสร้างอาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ก็ได้ทั้งนี้ การออกแบบรูปรายการงานก่อสร้างดังกล่าว ให้รวมถึงการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขแบบรูปรายการงานก่อสร้างด้วย

2.1.17 ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) **องค์ประกอบ** ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาพร้อมเป็นกรรมการด้วยกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) **อำนาจหน้าที่** ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณาซื้อหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และหรือเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และหน่วยงานของรัฐนั้นมีงานก่อสร้างจำนวนมาก หน่วยงานของรัฐนั้นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อทำหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลายโครงการงานก่อสร้างก็สามารถกระทำได้ โดยองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งให้ระบุหรือกำหนดภารกิจและระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งตามกรณีดังกล่าวให้เกิดความชัดเจนไว้ในคำสั่งแต่งตั้งด้วย

คำตอบแทนของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1.18 กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น พิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น

2.1.19 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ตารางค่าขนส่งวัสดุ ก่อสร้าง ตารางค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร ตารางอัตราราคางานดิน ตารางอัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหรือรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอื่นใด ซึ่งใช้ในการคำนวณราคากลาง

งานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ รวมทั้งหนังสือเวียนและชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ หากหน่วยงานของรัฐยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ตารางค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร ตารางอัตราราคางานดิน ตารางอัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหรือรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอื่นใด รวมทั้งหนังสือเวียนและชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่มีอยู่เดิมก่อนได้รับการรับแจ้งการเปลี่ยนแปลง หากหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ตารางค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร ตารางอัตราราคางานดิน ตารางอัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหรือรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอื่นใด รวมทั้งหนังสือเวียนและชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางสามารถคำนวณราคากลางใหม่ได้ทันก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคากลางใหม่ และให้ถือราคากลางที่คำนวณใหม่นั้น เป็นราคากลางในการจัดจ้างก่อสร้างครั้งนั้น ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ตารางค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร ตารางอัตราราคางานดิน ตารางอัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหรือรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอื่นใดรวมทั้งหนังสือเวียนและชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ภายหลังจากวันประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ประกาศร่าง TOR หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณีก็ให้ดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นใหม่

หมายเหตุ 1. คำว่า ได้รับแจ้ง หมายถึง การได้รับแจ้งเป็นหนังสือ โดยให้นับวันที่หน่วยงานของรัฐนั้นลงทะเบียนหนังสือรับ เป็นวันแรกของการได้รับแจ้ง

2. เมื่อมีประกาศและหรือหนังสือแจ้งเวียนเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ตารางค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร ตารางอัตราราคางานดิน ตารางอัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหรือรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอื่นใด รวมทั้งหนังสือเวียนและชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) แต่หน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถดำเนินการไปก่อนได้รับแจ้งเป็นหนังสือก็ได้ และเมื่อดำเนินการแล้วให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นได้รับแจ้งแล้ว

2.1.20 ในการจ้างก่อสร้างทุกครั้ง ให้หน่วยงานของรัฐที่จะมีการจ้างก่อสร้างประกาศเปิดเผยข้อมูลราคากลาง ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ นั้น และทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) โดยให้แนบรายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม BOQ. (Bill of Quantities) ซึ่งผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เป็นเอกสารหรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้สนใจสามารถตรวจดูและหรือดาวน์โหลดไปตรวจดูได้ พร้อมกับการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่นแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ รายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม BOQ. (Bill of Quantities) ที่ต้องประกาศเปิดเผยดังกล่าว ให้หมายถึง รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบฟอร์ม ดังนี้

(1) กรณีก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบฟอร์ม ปร.4, ปร.4(พ), ปร.5(ก), ปร.5(ข) และ ปร.6

(2) กรณีก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

(3) กรณีก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

2.1.21 สำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

2.1.22 ให้กรมบัญชีกลาง ในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางซึ่งกำกับดูแลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ รวมทั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ให้มีอำนาจหน้าที่นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังนี้

(1) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ รวมทั้งหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ให้หน่วยงานของรัฐได้รับทราบและนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(2) ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ จัดทำคู่มือ และดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง รวมทั้งการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง นี้ รวมทั้งการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(3) ศึกษาวิเคราะห์ สำรวจ รวบรวมข้อมูล และเสนอแนะแนวทางและวิธีการในการพัฒนา ทบทวน และปรับปรุงหลักเกณฑ์ ข้อมูล แนวทางและวิธีปฏิบัติ รวมทั้งรายละเอียดประกอบการ

คำนวณราคากลางงานก่อสร้างและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีความเป็นมาตรฐานตามหลักวิชาการ และสอดคล้องตามสภาวการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

(4) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

2.2 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางได้จำแนกงานก่อสร้างของทางราชการ ออกเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานก่อสร้างอาคารกลุ่มงานก่อสร้างทาง กลุ่มงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม และกลุ่มงานก่อสร้างชลประทาน แต่เนื่องจากกลุ่มงานก่อสร้างทางและกลุ่มงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยมมีโครงสร้างทางวิศวกรรม ค่าก่อสร้างและวิธีการก่อสร้างใกล้เคียงกัน จึงได้กำหนดรวมไว้เป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน คือ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม ดังนั้น จากเอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างจำนวน 4 เล่ม จึงประกอบด้วยหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

รวม 3 หลักเกณฑ์ ได้แก่ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจึงต้องเลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามที่กำหนดสำหรับแต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยงานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างอาคารให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างทางให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยมให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มงานก่อสร้างชลประทานให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ทั้ง 3 หลักเกณฑ์ มีสาระสำคัญของโครงสร้างและองค์ประกอบในการคำนวณราคากลาง สรุปได้เป็น 4 ส่วน ดังนี้

2.2.1 หลักเกณฑ์การคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) เป็นหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการคำนวณค่างานต้นทุนหรือราคาทุนของงานก่อสร้าง (ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง) ซึ่งกำหนดให้ใช้วิธีการถอดแบบก่อสร้างตามหลักสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมก่อสร้าง มีสาระสำคัญแยกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

(1) **หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการถอดแบบคำนวณราคากลาง** เป็นหลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการถอดแบบรูปทรงปริมาตรงานก่อสร้าง (ถอดแบบก่อสร้าง) เพื่อกำหนดรายการงานก่อสร้างหน่วยวัด ปริมาณงาน และเกณฑ์การเผื่อเพื่อปรับปริมาณงานของบางรายการงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับการก่อสร้างที่เป็นจริง รวมทั้งหลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วยสำหรับรายการงานก่อสร้างที่ต้องคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) โดยกำหนดไว้ทั้งในส่วนของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ซึ่งผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางต้องนำไปใช้ปฏิบัติในการถอดแบบก่อสร้างและคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย ตามที่แต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างกำหนด

(2) **รายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง** เป็นส่วนของข้อมูลและรายละเอียดที่ต้องนำมาคำนวณกับปริมาณงานหรือคำนวณในสูตรคำนวณค่าวัสดุรวมต่อหน่วยสำหรับกรณีของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หรือนำไปคำนวณในหลักเกณฑ์หรือสูตรการคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย สำหรับกรณีของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน เช่น ราคาและแหล่งวัสดุ ก่อสร้าง อัตราค่าแรงงาน ตารางและหลักเกณฑ์การคำนวณค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ตารางค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร (ตารางค่า Operating Cost งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม) ตารางอัตราราคางานดิน (ตารางค่า Operating Cost งานก่อสร้างชลประทาน) เป็นต้น

(3) **หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่างานต้นทุน** เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่างานต้นทุนของแต่ละรายการงานก่อสร้าง และการรวมค่างานต้นทุนของทุกรายการงานก่อสร้างได้เป็นค่างานต้นทุนรวมทั้งโครงการงานก่อสร้างหรือทั้งสัญญาจ้าง มีสาระสำคัญพิจารณาได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) ถอดแบบก่อสร้าง เพื่อสำรวจและกำหนดรายการงานก่อสร้างรวมทั้งหน่วยวัดปริมาณงาน และปรับปริมาณงานของบางรายการงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการก่อสร้าง โดยใช้หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และวิธีการในการถอดแบบก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดในส่วนของหลักเกณฑ์และ

ข้อกำหนดในการถอดแบบคำนวณราคากลาง จะได้รายการงานก่อสร้างจากแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (แบบก่อสร้าง) รวมทั้งหน่วยวัดและปริมาณงานสุทธิของทุกรายการงานก่อสร้างกรณีของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน หลังจากถอดแบบก่อสร้างได้รายการงานก่อสร้างจากแบบก่อสร้าง รวมทั้งหน่วยวัดและปริมาณงานสุทธิของทุกรายการงานก่อสร้างแล้วต้องกำหนดหลักเกณฑ์หรือสูตรสำหรับการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) กรณีของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร รายการงานก่อสร้างใดที่ต้องคำนวณหาต้นทุนในลักษณะค่าวัสดุรวมผลต่อหน่วย ต้องกำหนดหลักเกณฑ์หรือสูตรสำหรับการคำนวณหาค่าวัสดุรวมผลต่อหน่วยของรายการงานก่อสร้างนั้น ๆ

2) นำข้อมูลหรือรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดในส่วนของรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งได้แก่ ราคาวัสดุ อัตราค่าแรงงาน ค่าขนส่งวัสดุ อัตราค่างานต่าง ๆ เป็นต้น มาคำนวณกับปริมาณงานของแต่ละรายการงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่แต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างกำหนด กรณีของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารในทุกรายการงานก่อสร้าง ให้นำรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน ไปคูณปริมาณงาน เว้นแต่รายการงานก่อสร้างใดที่ต้องคำนวณค่าวัสดุรวมผลต่อหน่วยก็ให้นำค่าวัสดุและหรือค่าแรงงานไปแทนค่าในสูตรการคำนวณค่าวัสดุรวมผลต่อหน่วยของรายการงานก่อสร้างนั้นก่อน จากนั้นจึงนำค่าวัสดุรวมผลต่อหน่วยที่คำนวณได้ไปคูณกับปริมาณงานของรายการงานก่อสร้างนั้น จะได้ค่างานต้นทุนของทุกรายการงานก่อสร้างกรณีของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยมและหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ในทุกรายการงานก่อสร้างให้นำรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง เช่น ราคาวัสดุ อัตราค่าแรงงาน ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่า Operating Cost เป็นต้น ไปคำนวณในหลักเกณฑ์หรือสูตรการคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วยของรายการงานก่อสร้างนั้น ๆ ก่อน จากนั้นจึงนำค่างานต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) ที่คำนวณได้ไปคูณปริมาณงาน จะได้ค่างานต้นทุนของทุกรายการงานก่อสร้าง

3) รวมค่างานต้นทุนของทุกรายการงานก่อสร้าง จะได้ค่างานต้นทุนรวมทั้งโครงการงานก่อสร้างหรือทั้งสัญญาจ้าง

2.2.2 หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost) เป็นส่วน of ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ รวมได้เป็น 4 หมวดใหญ่ ได้แก่ หมวดค่าอำนาจการ หมวดค่าดอกเบี้ย หมวดค่ากำไร และหมวดค่าภาษี โดยในส่วนของหมวดค่าอำนาจการ ยังประกอบด้วยหมวดย่อย รวม 4 หมวด และในแต่ละหมวดย่อยจะประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับของแต่ละหมวดย่อยนั้น เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรสำนักงาน ค่าก่อสร้างที่พักคนงาน ค่าโรงเก็บวัสดุชั่วคราว เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตามเพื่อความสะดวกต่อการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ ลดปัญหาข้อผิดพลาดในการคำนวณ และง่ายต่อการตรวจสอบได้คำนวณรวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างดังกล่าวทุกรายการ ทั้งในส่วนของหมวดค่าอำนาจการ หมวดค่าดอกเบี้ย หมวดค่ากำไร และหมวดค่าภาษี แล้วกำหนดไว้เป็นค่าๆ เดียวเมื่อเทียบกับค่างานต้นทุน (Direct Cost) 1 หน่วย สำหรับในแต่ละช่วงของค่างานต้นทุน (Direct Cost) ที่กำหนด เรียกว่า “ค่า Factor F” โดยนำค่างานต้นทุน (Direct Cost) มากำหนดเป็นช่วง ๆ แล้วคำนวณค่า Factor F กำหนดไว้เป็นค่า Factor F สำหรับของช่วงของค่างานต้นทุน (Direct Cost) ที่กำหนดนั้น ตัวอย่างเช่น กรณีของงานก่อสร้างอาคารที่ค่างานต้นทุน 10 ล้านบาท ค่า Factor F = 1.2922 ที่ค่างานต้นทุน 50 ล้านบาท ค่า Factor F = 1.2133 ที่

ค่างานต้นทุน 200 ล้านบาท ค่า Factor F = 1.1988 เป็นต้น โดยเมื่อคำนวณค่า Factor F กำหนดไว้ครบทุกช่วงของค่างานต้นทุนที่กำหนด จะได้ตารางสำเร็จรูป เรียกว่า “ตาราง Factor F”

เนื่องจากงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างประกอบด้วย 4 กลุ่มงานหลัก คือ กลุ่มงานก่อสร้างอาคาร กลุ่มงานก่อสร้างทาง กลุ่มงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม และกลุ่มงานก่อสร้างชลประทาน ซึ่งแม้จะมีหมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างประกอบด้วย 4 หมวดใหญ่ เหมือนกัน แต่รายการและอัตราค่าใช้จ่ายโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของหมวดค่าอำนาจการมีรายละเอียดรายการ อัตราค่าใช้จ่าย และการคำนวณที่ต่างกัน จึงได้จัดทำตาราง Factor F เพื่อใช้กับ 3 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน 4 ตาราง ตามกลุ่มงานหลักดังกล่าว ได้แก่ ตาราง Factor F งานก่อสร้างอาคาร ตาราง Factor F งานก่อสร้างทาง ตาราง Factor F งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม และตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน ซึ่งในการใช้ตาราง Factor F ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้ตาราง Factor F ที่กำหนด

2.2.3 หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี

เป็นส่วนของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อกำหนดและตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่างานสนับสนุน (Construction General Support) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกรรมวิธีเฉพาะหรืออุปกรณ์พิเศษสำหรับการก่อสร้างและหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมี ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างด้วย แต่มีเฉพาะในบางโครงการงานก่อสร้างและในบางสัญญาจ้าง จึงไม่สามารถที่จะกำหนดไว้ในส่วนของค่างานต้นทุน (Direct Cost) และในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost) ได้ ตัวอย่างเช่น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการกำหนดให้ต้องจัดหาที่พักและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับผู้ควบคุมงานในโครงการงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ Tower Crane ในกรณีของการก่อสร้างอาคารสูง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการกำหนดให้ใช้นั่งร้านและการรักษาความปลอดภัยต่อคนงานก่อสร้างตามกฎหมายแรงงาน การทำ Benchmark สำหรับตรวจเช็คระดับมาตรฐาน การจัดทำระบบป้องกันฝุ่นตามข้อบังคับ การทำระบบป้องกันดินพัง ค่าใช้จ่ายกรณีไม่อนุญาตให้คนงานพักในบริเวณที่ก่อสร้าง (ค่าพาหนะไป-กลับที่ที่พัก) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากกรณีที่มีการทดสอบการหลุดตัวของอาคารขณะก่อสร้างเป็นระยะ ๆ และการทำอาคารบางส่วนให้แล้วเสร็จเพื่อเข้าไปใช้สอยก่อนเสร็จทั้งโครงการ เป็นต้นการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ต้องคำนวณรวมในราคากลางตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่แต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างกำหนด ซึ่งสรุปเป็นขั้นตอนได้ ดังนี้

(1) ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางพิจารณากำหนดรายการค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ตามข้อเท็จจริงและหรือตามข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการงานก่อสร้างที่คำนวณราคากลางนั้น ว่าจำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมีรายการใดบ้าง

(2) แสดงรายละเอียดการคำนวณพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีของแต่ละรายการลงใน “แบบแสดงการคำนวณและเหตุผลความจำเป็นสำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ” โดยรายการใดต้องชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่มก็ให้รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วย

(3) นำผลรวมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ของแต่ละรายการไปสรุปรวมไว้ใน “แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา สำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ”

(4) ใน “แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา สำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ” ให้รวมยอดค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ทุกรายการ ใส่ไว้ในช่อง “รวมค่าใช้จ่ายพิเศษตาม

ข้อกำหนดฯ ทุกรายการ” ซึ่งผลลัพธ์ในช่อง “รวมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ทุกรายการ” ก็คือค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมีสำหรับโครงการงานก่อสร้างนั้นทั้งโครงการงานก่อสร้าง

(5) นำค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ รวมทั้งโครงการงานก่อสร้างไปรวมกับค่าก่อสร้างในส่วนอื่น ๆ ในแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างตามที่แต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างกำหนด จะได้ราคากลางงานก่อสร้างนั้น ทั้งโครงการงานก่อสร้าง ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ไว้ด้วยแล้ว

2.2.4 หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการในการนำค่างานต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ มาคำนวณรวมกันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดสำหรับแต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างได้เป็นราคากลางทั้งโครงการงานก่อสร้าง และรวมไปถึงแบบฟอร์มที่ใช้ในการถอดแบบและจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จำแนกเป็น การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และการสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

โครงสร้างและองค์ประกอบของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าวแสดงเป็นแผนภาพรวมได้ ดังนี้ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถดาวน์โหลดเอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทั้ง 4 เล่ม ได้ที่ www.gprocurement.go.th

3. ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบงานที่นำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในส่วนหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง มาพัฒนาเป็นระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางต้องนำรายการงานก่อสร้างและปริมาณงานเพื่อนำเข้าไปคำนวณในระบบฯ จากนั้นระบบฯ จะเชื่อมโยงข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างจากกระทรวงพาณิชย์และข้อมูลรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เช่น ค่าแรงงานจากบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ค่าดำเนินการจากตารางค่า Operating Cost และค่าขนส่งจากตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง เป็นต้น มาใช้คำนวณ สำหรับงานก่อสร้างที่ต้องคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) ระบบจะประมวลผลโดยใช้สูตรที่กำหนดไว้แล้วในระบบฯ มาคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วยตามที่หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และเมื่อรวมค่างานต้นทุนทั้งโครงการงานก่อสร้างแล้ว ระบบฯ จะประมวลและนำค่า Factor F รวมทั้งค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ (ถ้ามี) มาคำนวณเป็นราคากลางของทั้งโครงการงานก่อสร้างนั้น ๆ และเมื่อคำนวณได้ราคากลางเรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะส่งข้อมูลราคากลางและรายงานการคำนวณราคากลางไปยังระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างต่อไปทั้งนี้ ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ประกอบด้วย ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง รวม 3 ระบบ ได้แก่ ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ดังนั้น ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจึงต้องเลือกใช้ระบบการคำนวณราคากลางที่ถูกต้องตรงตามประเภทของงานก่อสร้างที่หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างกำหนดการคำนวณราคากลางตามระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) คณะกรรมการกำหนดราคากลางเข้าสู่ระบบฯ และกรอกรายละเอียดของโครงการงานก่อสร้าง เพื่อกำหนดการเรียกใช้ข้อมูลและรายละเอียดการคำนวณรวมทั้งตาราง Factor F

(2) นำรายการงานก่อสร้างที่ได้จากการถอดแบบก่อสร้างเข้าสู่ระบบฯ โดยสามารถนำเข้าได้ 2 ช่องทาง คือ นำเข้าบนระบบออนไลน์ และนอกระบบออนไลน์

(3) รายการงานก่อสร้างที่นำเข้าสู่ระบบฯ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่ รายการงานก่อสร้างที่ไม่ต้องคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย และรายการงานก่อสร้างที่ต้องคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) โดยกรณีที่ไม่ต้องคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย ระบบฯ จะเชื่อมโยงข้อมูลและรายละเอียดประกอบการคำนวณ เช่น ราคาวัสดุ ค่าแรงงาน เป็นต้น จากฐานข้อมูลในระบบฯ สำหรับรายการงานก่อสร้างที่ต้องคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย ระบบฯ ค้นหาสูตรการคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วยซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในระบบฯ พร้อมทั้งเชื่อมโยงข้อมูลและรายละเอียดประกอบการคำนวณ เช่น ราคาวัสดุ ค่าแรงงาน และค่างานต่าง ๆ เป็นต้น จากฐานข้อมูลในระบบฯ มาคำนวณในสูตรการคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วยของรายการงานก่อสร้างนั้น ๆ

(4) ระบบฯ จะคำนวณรวมค่างานต้นทุน ที่ได้จากการคำนวณตามข้อ 1 และข้อ 2 มาคำนวณรวมกับค่า Factor F ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ (ถ้ามี) จนได้ราคากลางงานก่อสร้างทั้งโครงการงานก่อสร้าง และรวมถึงการจัดทำและพิมพ์รายงานและรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามที่แต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างกำหนด

(5) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้นแล้ว ประธานกรรมการกำหนดราคากลางจะเป็นผู้บันทึกการอนุมัติราคากลางในระบบฯ จากนั้นระบบคำนวณราคากลางฯ จะส่งข้อมูลรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไปยังระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อใช้ในกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างต่อไป

(6) ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้นแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงานหรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการทบทวนราคากลางในระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน

(7) นอกจากนี้ ระบบฯ ยังสามารถแจ้งเตือนในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป เพื่อให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบตามที่หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างกำหนดต่อไป นอกจากนี้ระบบฯ ยังสามารถออกแบบรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นไฟล์ Excel เพื่ออำนวยความสะดวกนำไปใช้ประกอบการจัดทำ BOQ. ในขั้นตอนการทำสัญญาจ้างก่อสร้างหรือเพื่อการอื่นได้ด้วย

ภาพรวมของระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์แสดงเป็นแผนภาพได้ ดังนี้หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือการใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ และกำหนดการใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ หรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการมอบหมาย

** หลักการนำไปใช้ในการดำเนินการแก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้าง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการงานต่าง ๆ ซึ่งอาจมีทั้งรายการงานเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นการตรวจสอบราคารายงานเปลี่ยนแปลงไปจาก

สัญญาเดิม จึงต้องยึดหลักการดำเนินการคำนวณราคากลางงานแก้ไขให้เป็นไปตามหลักและข้อกำหนดเบื้องต้นอย่างเคร่งครัด

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

งานบริหารพัสดุ กองคลัง ส่วนงานบริหารสัญญา คือ มีการดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการพิจารณาถ้อยแถลง การดำเนินงานทางด้านพัสดุ เกี่ยวกับงานบริหารสัญญา งานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อตกลงสัญญา โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง เกี่ยวข้องกับการพัสดุ รวมทั้งให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุให้กับส่วนงานพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

งานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดลมีจำนวนมาก โดยในแต่ละโครงการจำเป็นต้องมีการดำเนินการโดยใช้ความละเอียด ความเชี่ยวชาญ อีกทั้งเอกสารที่ใช้ประกอบก็มีความสำคัญเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นการคิดโครงการ รูปแบบ เทคนิคด้านโครงสร้าง และองค์ประกอบอื่น ๆ ดังนั้น การดำเนินงานโครงการ ต้องมีการตรวจสอบถ้อยแถลง และมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก เพราะหากมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขสัญญาแล้ว จะต้องมีความรู้และความจำเป็นรวมถึงทราบถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานแก้ไขสัญญาต่าง ๆ ประกอบให้ครบถ้วน เพื่อการดำเนินงานแก้ไขสัญญาที่ถูกต้อง

บทที่ 4

เทคนิคขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงานการแก้ไขสัญญา

งานบริหารพัสดุ การบริหารสัญญา กองคลัง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ ของมหาวิทยาลัยมหิดล หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยมีความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย ควรเร่งดำเนินการและจัดทำเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง และเร่งนำส่ง เพื่อให้ผู้ควบคุมงาน, ผู้ออกแบบตรวจสอบรายงานให้ความเห็นและรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณา เพื่อการดำเนินการแก้ไขสัญญาได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ในส่วนของขั้นตอนการแก้ไขสัญญาจะใช้แนวทางการดำเนินการ โดยอ้างอิงจากเอกสาร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะนำมาใช้ประกอบการดำเนินการแก้ไขสัญญา

เทคนิคการปฏิบัติงานการแก้ไขสัญญา สิ่งสำคัญเมื่อดำเนินการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว และระหว่างการดำเนินงานจำเป็นต้องมีรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ผู้ดำเนินงานด้านพัสดุ จะต้องแจ้งขั้นตอนและ กระบวนการให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบโดยเร่งด่วน รวมถึงตัวอย่าง เพื่อความเข้าใจ และเร่งดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- ผู้ประสงค์แก้ไขต้องเร่งดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ผู้ ควบคุมงานและผู้ออกแบบตรวจสอบให้ความเห็น พร้อมรายละเอียดวัสดุ แบบ ที่ต้องการให้แก้ไข โดยประเด็น สำคัญ หลัก ๆ ในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง มี 4 รูปแบบ ได้แก่

1. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยการเปลี่ยนแปลง จากเดิม / เป็น

1.1 รายละเอียดของรายการที่จะขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงแก้ไขอย่างไร จากเดิมตามสัญญากำหนด อย่างไร กำหนดในเอกสารสัญญาข้อใด หมวดใด แบบรูปหน้าที่เท่าใด มีลักษณะหรือรายละเอียดเป็นอย่างไร และต้องการจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างไร ต้องชี้แจงให้ละเอียด และผู้ขอแก้ไขอาจต้องเป็นผู้กำหนด รูปแบบ ตรวจสอบผลกระทบทางด้านมูลค่า และระยะเวลา เพื่อเสนอประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับ พัสดุเพื่อพิจารณา

1.2 เหตุผล / ความจำเป็น จะต้องมีข้อมูลสาเหตุในการที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ทำไมจึงต้อง เปลี่ยนแปลง โดยละเอียด ความจำเป็น หากไม่เปลี่ยนจะส่งผลกระทบด้านใด ส่วนไหน มีความเสียหายหรือไม่ อย่างไร หากเปลี่ยนแล้วจะส่งผลดีและประโยชน์อย่างไร

1.3 มีแนวทางแบบรูปประกอบความต้องการเปลี่ยนแปลงมีแนวทางอย่างไร

1.4 ผลกระทบกับมูลค่าเงินเพิ่มขึ้นหรือลดลงหรือไม่เป็นมูลค่าเท่าไร

1.5 ผลกระทบกับระยะเวลาการดำเนินงานเพิ่มหรือลดลงหรือไม่ เป็นจำนวนกี่วัน

2. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยการลดงาน

2.1 รายละเอียดของรายการที่จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยลดรายการเนื้องานอะไร อย่างไร จากเดิมตามสัญญากำหนดอย่างไร กำหนดในเอกสารสัญญาข้อใด ผนวกใด แบบรูปหน้าที่เท่าใด มีลักษณะหรือรายละเอียดเป็นอย่างไร และต้องการจะลดปริมาณงานเท่าใด ต้องชี้แจงให้ละเอียด และผู้ขอแก้ไขอาจต้องเป็นผู้กำหนดรูปแบบ ตรวจสอบผลกระทบทางด้านมูลค่า และระยะเวลา เพื่อเสนอประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณา

2.2 เหตุผล / ความจำเป็น จะต้องมีข้อมูลสาเหตุในการที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงลดงาน ทำไมจึงต้องลดงาน โดยละเอียด ความจำเป็น หากไม่ลดงานจะส่งผลกระทบด้านใด ส่วนไหน มีความเสียหายหรือไม่อย่างไร หากลดงานแล้วจะส่งผลดีและประโยชน์อย่างไร

2.3 มีแนวทางแบบรูปประกอบความต้องการลดงานมีแนวทางอย่างไร

2.4 ผลกระทบกับมูลค่าเงินลดลงเป็นมูลค่าเท่าไร

2.5 ผลกระทบกับระยะเวลาการดำเนินงานลดลงหรือไม่ เป็นจำนวนกี่วัน

3. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยการเพิ่มงาน

3.1 รายละเอียดของรายการที่จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มงานอย่างไร จากเดิมตามสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ โดยงานเพิ่มจะเพิ่มในข้อมูลตามสารสัญญาข้อใด ผนวกใด แบบรูปหน้าที่เท่าใด มีลักษณะหรือรายละเอียดเป็นอย่างไร และต้องการจะเพิ่มงานเป็นอย่างไร ต้องชี้แจงให้ละเอียด และผู้ขอแก้ไขจะต้องเป็นผู้กำหนดรูปแบบ ตรวจสอบผลกระทบทางด้านมูลค่า และระยะเวลา เพื่อเสนอประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณา

3.2 เหตุผล / ความจำเป็น จะต้องมีข้อมูลสาเหตุในการที่ต้องการแก้ไขเพิ่มงาน ทำไมจึงต้องเพิ่มงาน โดยละเอียด ความจำเป็น หากไม่เพิ่มงานจะส่งผลกระทบด้านใด ส่วนไหน มีความเสียหายหรือไม่อย่างไร หากเพิ่มงานแล้วจะส่งผลดีและประโยชน์อย่างไร

3.3 มีแนวทางแบบรูปประกอบความต้องการเพิ่มงานมีแนวทางอย่างไร

3.4 ผลกระทบกับมูลค่าเงินเพิ่มขึ้นหรือไม่เป็นมูลค่าเท่าไร

3.5 ผลกระทบกับระยะเวลาการดำเนินงานเพิ่มหรือไม่ เป็นจำนวนกี่วัน

4. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยการยกเลิก

4.1 รายละเอียดของรายการที่จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยการยกเลิกรายการใด จากเดิมตามสัญญาที่กำหนดไว้ โดยยกเลิกงานตามเอกสารสัญญาข้อใด ผนวกใด แบบรูปหน้าที่เท่าใด มีลักษณะหรือรายละเอียดเป็นอย่างไร และต้องการยกเลิกงานใด ต้องชี้แจงให้ละเอียด และผู้ขอแก้ไขจะต้องเป็นผู้กำหนดรูปแบบ ตรวจสอบผลกระทบทางด้านมูลค่า และระยะเวลา เพื่อเสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณา

4.2 เหตุผล / ความจำเป็น จะต้องมีข้อมูลสาเหตุในการที่ต้องการแก้ไขยกเลิงาน ทำไมจึงต้องยกเลิงาน โดยละเอียด ความจำเป็น หากไม่ยกเลิงานจะส่งผลกระทบต่อด้านใด ส่วนไหน มีความเสียหายหรือไม่อย่างไร หากยกเลิงานแล้วจะส่งผลดีและประโยชน์อย่างไร

4.3 มีแนวทางแบบรูปประกอบความต้องการยกเลิงานมีแนวทางอย่างไร

4.4 ผลกระทบกับมูลค่าเงินลดลงเป็นมูลค่าเท่าไร

4.5 ผลกระทบกับระยะเวลาการดำเนินงานหรือไม่ เป็นจำนวนกี่วัน

ผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบ

ผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบตรวจสอบ ให้ความเห็น เรื่องคุณสมบัติ รายละเอียด แบบรูป มูลค่า สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือไม่ รายงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยด่วน ได้แก่

- รายการที่ผู้ประสงค์ขอแก้ไข เสนอ สามารถแก้ไขได้หรือไม่ อย่างไร
- การแก้ไขดังกล่าว มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร หรือไม่
- การแก้ไขดังกล่าวทำให้วงเงินเปลี่ยนแปลง หรือไม่
- การแก้ไขดังกล่าวทำให้ระยะเวลาเปลี่ยนแปลง หรือไม่
- กรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ขอแก้ไขและจัดทำรูปแบบหรือรายละเอียดประกอบแบบ ให้ผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบตรวจสอบและลงนามรับรองแบบที่แก้ไขด้วย

งานบริหารพัสดุ

- นำเข้ามติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณา
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- ทำรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขออนุมัติแก้ไขสัญญา และดำเนินการจัดทำสัญญาแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม (ครั้งที่...) เพื่อเชิญผู้รับจ้างลงนามสัญญาแก้ไขดังกล่าว และนำเสนอผู้มีอำนาจตามสัญญาเพื่อขออนุมัติลงนามสัญญาแก้ไขต่อไปโดยรวดเร็ว

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบ รายงานรายการและมูลค่างานแก้ไขเปลี่ยนแปลง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- เร่งดำเนินการพิจารณารายการงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงทั้งหมดโดยเร่งด่วน

4.2 ขั้นตอนการแก้ไขสัญญา

1. ให้ผู้ประสงค์จะขอแก้ไข ทำหนังสือถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอแก้ไขทุกรายการ

กรณีผู้ประสงค์จะขอแก้ไขเป็นผู้รับจ้าง ให้จัดทำรูปแบบหรือรายละเอียดประกอบแบบที่ขอแก้ไขพร้อมเปรียบเทียบราคาและระยะเวลา เพิ่ม-ลด และหลักฐานประกอบโดยละเอียด เช่น เปลี่ยนรุ่น ต้องนำหนังสือยกเลิกการผลิตหรือหนังสือชี้แจงคุณสมบัติที่เทียบเท่าหรือดีกว่า (กรณีผู้รับจ้างขอแก้ไข ผู้รับจ้างจะขอเพิ่มวงเงินหรือระยะเวลาไม่ได้)

2. ให้ผู้ควบคุมงาน และผู้ออกแบบ พิจารณาให้ความเห็นและรับรอง

2.1 รายการที่ผู้ประสงค์ขอแก้ไข เสนอ สามารถแก้ไขได้หรือไม่ อย่างไร

2.2 การแก้ไขดังกล่าว มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร หรือไม่

2.3 การแก้ไขดังกล่าวทำให้วงเงินเปลี่ยนแปลง หรือไม่

2.4 การแก้ไขดังกล่าวทำให้ระยะเวลาเปลี่ยนแปลง หรือไม่

2.5 กรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ขอแก้ไขและจัดทำรูปแบบหรือรายละเอียดประกอบแบบ

ให้ผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบตรวจสอบและลงนามรับรองแบบที่แก้ไขด้วย

กรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ขอแก้ไขเอง ให้ผู้ออกแบบจัดทำแบบแก้ไขและลงนามรับรองแบบที่แก้ไขด้วย

3. ผู้ควบคุมงานรายงานสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณา

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขพร้อมทั้งเสนอให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพื่อพิจารณาราคากลางของรายการแก้ไข (กรณีที่มีราคางานเพิ่ม-ลด)

4.1 กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีที่มีราคางานเพิ่ม - ลด)

4.2 ส่งเอกสารรายการงานแก้ไขพร้อมรูปแบบหรือรายละเอียดประกอบแบบให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดราคากลางงานแก้ไขต่อไป

5. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงจัดทำรายงานราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการ

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานการขออนุมัติแก้ไขสัญญา เพื่อสรุปรายการที่ขอแก้ไขให้ชัดเจนทุกรายการ พร้อมเหตุผลความจำเป็น โดยพิจารณาวงเงินและระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลงตามความเห็นของผู้ควบคุมงานและหรือผู้ออกแบบ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาและลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป ดังนี้

6.1 รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขออนุมัติแก้ไขสัญญา

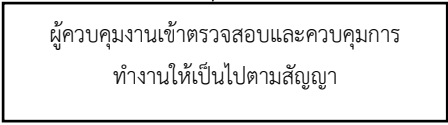
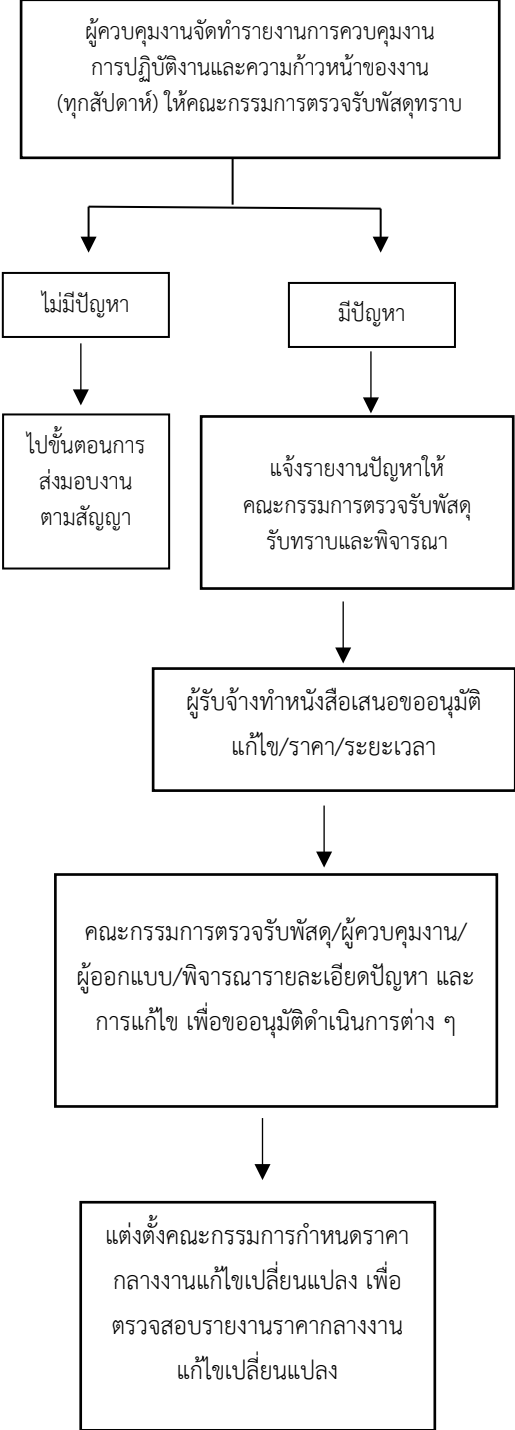
6.2 รายงานสรุปนำเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

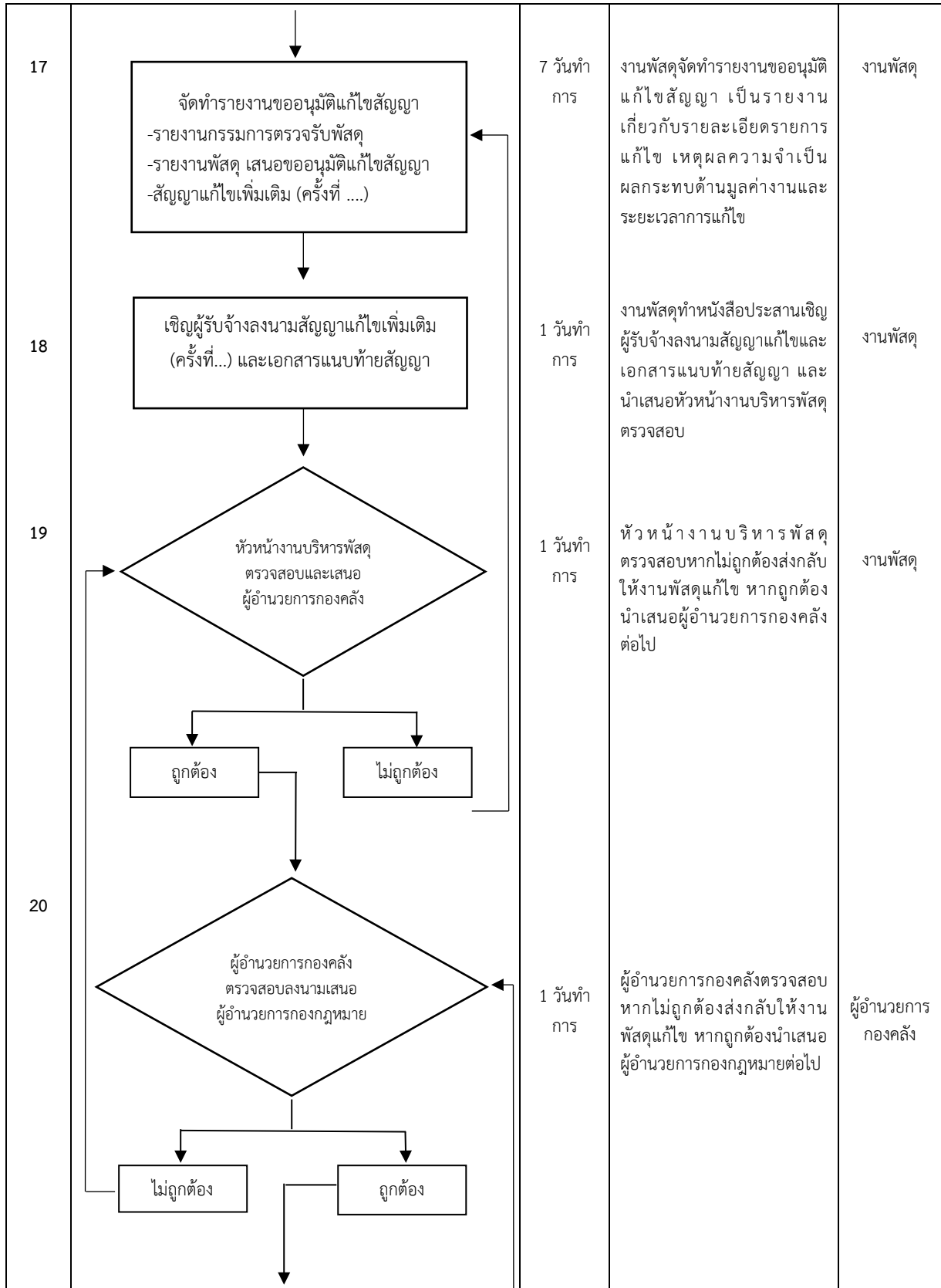
พัสดุ

6.3 สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่

กรณีผู้ว่าจ้างเป็นผู้ขอแก้ไขสัญญาและการแก้ไขดังกล่าวทำให้มีวงเงินเพิ่มขึ้น กรรมการและเลขานุการดำเนินการประสานงานกับงานบริหารงบประมาณ เพื่อขอให้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในการดำเนินการงานแก้ไขสัญญา โดยนำเสนอพร้อมรายงานข้อ 6.2

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	หน่วยจัดหาพัสดุ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว จะส่งมอบให้กับหน่วยบริหารสัญญาตามที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ มอบหมาย	งานพัสดุ
2		2 วันทำการ	หน่วยบริหารสัญญา สำเนาเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาส่งมอบให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบ	งานพัสดุ
3		1 วันทำการ	เลขานุการขอกำหนดวันประชุม KICKOFF เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับโครงการและเพื่อกำหนดวันเริ่มโครงการ	งานพัสดุ
4		1 วันทำการ	เลขานุการดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเริ่มทำงานโครงการและกำหนดวันแล้วเสร็จให้ผู้รับจ้างทราบเป็นทางการ	งานพัสดุ
6		ตามกำหนดสัญญา	ผู้รับจ้างนำส่งเอกสารประสานงานโครงการ -หนังสือขอเข้าดำเนินงาน -หนังสือแจ้งทีมงาน -แผนการดำเนินงาน -ขออนุมัติวัสดุ / Shop Drawing เพื่อนำส่งผู้ควบคุมงานตรวจสอบและรายงานประธานกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา	ผู้รับจ้าง
9		3 วันทำการ	ผู้ควบคุมงานทำการตรวจสอบเอกสารประสานงานโครงการที่ผู้รับจ้างนำเสนอเข้ามาขออนุมัติตามข้อ 6 ว่าถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดสัญญาหรือไม่ หากถูกต้อง แจ้งอนุมัติให้ผู้รับจ้างดำเนินการ หากไม่อนุมัติจะส่งกลับผู้รับจ้างเพื่อแก้ไข และนำส่งเข้ามาใหม่อีกครั้ง	ผู้ควบคุมงาน

<p>10</p>		<p>ตามกำหนดสัญญา</p>	<p>ผู้ควบคุมงานเข้าควบคุมการดำเนินงานหน้างานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา</p>	<p>ผู้ควบคุมงาน</p>
<p>11</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p>		<p>ตามกำหนดสัญญา</p> <p>7 วันทำการ</p>	<p>ผู้ควบคุมงานดำเนินงานจัดทำรายงานการควบคุมงานและความก้าวหน้าของงานประจำสัปดาห์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ หากไม่มีปัญหาให้ผู้รับจ้างดำเนินงานต่อไปจนถึงการส่งมอบงาน</p> <p>หากพบปัญหา ให้นำเสนอแจ้งไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบและพิจารณาการแก้ไข</p> <p>ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอแก้ไข ตามมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้แก้ไข โดยเสนอรายละเอียดของรายการที่แก้ไข และมูลค่างานที่แก้ไขรวมถึงระยะเวลา (ถ้ามี)</p> <p>ผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็นในรายละเอียดรายการแก้ไข ในเรื่องของการแก้ไขมีเหตุผล ความจำเป็นอย่างไร สามารถดำเนินการได้หรือไม่ มีผลกระทบต่อความมั่นคง แข็งแรง มูลค่าเงินและระยะเวลาหรือไม่</p> <p>เมื่อมีมติให้แก้ไข และมีผลกับมูลค่างานเพิ่ม ควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อตรวจสอบราคางานแก้ไข</p>	<p>ผู้ควบคุมงาน</p> <p>ผู้รับจ้าง</p> <p>ผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบ</p> <p>งานพัสดุ</p>



21		3 วันทำการ	กองกฎหมายตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้งานพัสดุแก้ไข หากถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญาแก้ไขต่อไป หากไม่ถูกต้องนำเสนอส่งกองคลัง เพื่อนำส่งให้งานพัสดุแก้ไข	กองกฎหมาย
22		1 วันทำการ	ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในสัญญาแก้ไขและเอกสารแนบท้ายสัญญา	ผู้มีอำนาจตามสัญญา
23		1 วันทำการ	งานพัสดุนำส่งสัญญาแก้ไขและเอกสารแนบท้ายสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินงาน	งานพัสดุ
24		ตามกำหนดสัญญา	ผู้รับจ้างดำเนินงานตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกประการ	ผู้รับจ้าง
25		ตามกำหนดสัญญา	ผู้รับจ้างดำเนินการทำหนังสือส่งมอบงานแนบใบแจ้งหนี้พร้อมรูปเล่มประกอบการส่งมอบงาน	ผู้รับจ้าง
26		3 วันทำการ	ผู้ควบคุมงานทำรายงานตรวจสอบการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญาและสัญญาแก้ไขหรือไม่	ผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประสงค์จะขอแก้ไข (ผู้รับจ้าง / ผู้ว่าจ้าง/ ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้าง) ทำหนังสือถึงประธานกรรมการฯ ผ่านผู้ควบคุมงาน พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอแก้ไขทุกรายการ เปรียบเทียบราคาและระยะเวลา เพิ่ม-ลด รูปแบบและหลักฐานประกอบโดยละเอียด

ฟอร์มผู้รับจ้าง	
เลขที่
วันที่
เรียน	ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน)
อ้างถึง	สัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....
เอกสารแนบ ตารางเปรียบเทียบรายการแก้ไข	
ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง (บริษัท/ห้าง.....) จ้างดำเนินงานโครงการ.....	
ตามที่อ้างถึง นั้น	(บริษัท/ห้าง)..... พบว่า.....จึงขอเสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ.....
จาก.....	ตามสัญญา เป็น.....เพื่อ.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ลงชื่อ..... (.....) กรรมการผู้จัดการ	

รูปที่ 5 ตัวอย่างฟอร์มหนังสือผู้รับจ้างขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ตารางเปรียบเทียบรายการแก้ไข							
ลำดับ	รายการ	ราคาหน่วย	จำนวน	เป็นเงิน	คุณสมบัติ	เหตุผลความจำเป็น	ผลกระทบกับ ระยะเวลา
1	รายการตามสัญญา						
2	รายการขอแก้ไข						
สรุป 1-2 (เป็นงานเพิ่ม - ลด)							

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

รูปที่ 6 ตัวอย่างฟอร์มตารางเปรียบเทียบรายการแก้ไข

เทคนิคการทำหนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงาน

การทำหนังสือเพื่อขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่กำหนดในสัญญาอยู่แล้วนั้น จำเป็นต้องมีเหตุผลและความจำเป็น โดยส่วนมากแล้ว การเปลี่ยนแปลงต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และคุณสมบัติที่เปลี่ยนแปลงจะต้องไม่ด้อยกว่าที่สัญญากำหนด ดังนั้น การขอเปลี่ยนแปลงต้องมีเหตุผล ความจำเป็นที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน หากมีการเปรียบเทียบต้องให้เห็นถึงรายละเอียดและคุณสมบัติทั้งหมด และเป็นประโยชน์ กับทางมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง

ลำดับ	รายการ	ราคา/ หน่วย	จำนวน	เป็นเงิน	คุณสมบัติ	เหตุผลความ จำเป็น	ผลกระทบ กับ ระยะเวลา (วัน)
ตามสัญญาเดิม							
1	ท่อ HDPE ชนิด ลอน เสริมเหล็ก SN 6 ขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 600 mm.	3,000	20	60,000	ใช้ระบายน้ำที่ ขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 600 mm.	ไม่มีขายย่อย ตามท้องตลาด ต้องสั่งผลิตชั้น ต่ำ 500 เมตร	ไม่มี
ขอเทียบเท่า							
1	ท่อ HDPE ชนิด ลอน เสริมเหล็ก SN 6 ขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 800 mm.	3,500	20	70,000	ใช้ระบายน้ำได้ ดีกว่าเนื่องจาก เส้นผ่าศูนย์กลาง มีขนาด 800 mm.	ไม่มีขายย่อย ตามท้องตลาด ต้องสั่งผลิตชั้น ต่ำ 500 เมตร	ไม่มี

หมายเหตุ จากตารางเปรียบเทียบ พบว่าท่อ HDPE ชนิดลอน เสริมเหล็ก SN 6 ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 800 mm. ที่ขอเทียบเท่ามีความสมบัติเทียบเท่าและมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางใหญ่กว่า จึงทำให้การระบายน้ำทำได้ดีกว่าและมีราคาสูงกว่า

ขั้นตอนที่ 2

ผู้ควบคุมงานประสานงานหารือกับผู้ออกแบบโดยตรง เพื่อให้ความเห็นและ รับรองดังนี้

- รายการที่ผู้รับจ้างขอแก้ไข สามารถแก้ไขได้ หรือไม่
- การแก้ไขดังกล่าว มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร หรือไม่
- การแก้ไขดังกล่าวทำให้วงเงินเปลี่ยนแปลง หรือไม่
- การแก้ไขดังกล่าวทำให้ระยะเวลาเปลี่ยนแปลง หรือไม่
- กำหนดและตรวจสอบรูปแบบของรายการที่แก้ไข

เทคนิคการการให้ความเห็นจากผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบ

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานทุกอย่างให้เป็นไปตามข้อกำหนด แบบรูปของสัญญา เช่นเดียวกับผู้ออกแบบ เป็นผู้กำหนดข้อกำหนดและรูปแบบสัญญาทั้งหมด ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา ผู้ออกแบบจะเป็นผู้ตรวจสอบและให้ความเห็นที่สำคัญ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนั้นผู้ออกแบบจำเป็นต้องให้ความเห็น และมีแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงสามารถออกแบบแนวทางการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ 3

ผู้ควบคุมงานรายงานสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณา


<p>ฟอร์มผู้ว่าจ้าง</p>	
เลขที่	
วันที่	
เรียน	ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน)
อ้างถึง	สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่.....
<p>ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง (บริษัท/ห้าง.....) จ้างดำเนินงานโครงการ..... ตามที่อ้างถึง นั้น</p> <p>(ผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้ตรวจสอบ(รูปแบบสัญญา/รายละเอียดเนื้องาน/หน้างาน) แล้วพบว่า.....จึงขอเสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ.....จาก.....</p> <p>ตามสัญญา เป็น.....เพื่อ.....จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างโครงการ โดยการแก้ไขรายการดังกล่าว (มี/ไม่มี)(เงินเพิ่ม/เงินลด) เป็นเงิน.....บาท และ (มีผลกระทบต่อระยะเวลา จำนวนวัน /ไม่มี)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ผู้ออกแบบ</p>	

รูปที่ 7 ตัวอย่างฟอร์มหนังสือรายงานความเห็นแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 4

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณานุมัติให้แก้ไขพร้อมทั้งเสนอให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพื่อพิจารณาราคากลางของรายการแก้ไข (กรณีที่มีราคางานเพิ่ม – ลด)

- กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ส่งเอกสารรายการงานแก้ไขให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไข เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบต่อไป



คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ /พ.ศ.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
งานจ้าง.....
(งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง)

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการจ้าง.....
และมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานจ้างดังกล่าว มีน
เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและ
ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย จึงขอแต่งตั้งให้มีผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
งานจ้าง..... (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) ดังนี้

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕. ผู้แทนงานบริหารพัสดุ กองคลัง	เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป โดยให้คณะกรรมการ ดังกล่าวมีหน้าที่ในการคำนวณราคากลาง
ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง ที่ปรากฏตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
แล้วนำเสนออธิการบดีพิจารณา ก่อนดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง.....

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(.....)
ตำแหน่ง.....
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รูปที่ 8 ตัวอย่างฟอร์มหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง



งานบริหารพัสดุกอง..... หน่วยงาน.....
โทร. โทรสาร.

ที่ อว.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง งานจ้าง.....
(งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง)

เรียนผู้มีอำนาจตามสัญญา..... (ผ่านผู้อำนวยการกอง.....)

ด้วย มหาวิทยาลัยสกลนคร ได้ดำเนินการจ้าง.....
และมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง งานจ้างดังกล่าว

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยสกลนคร จึงขอแต่งตั้งผู้มีตำแหน่งและหรือผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง งานจ้าง..... (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) ดังนี้


- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. ผู้แทนงานบริหารพัสดุ กองคลัง | เลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและนำเสนอลงนาม ในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

รูปที่ 9 ตัวอย่างหนังสือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไข

ขั้นตอนที่ 5

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงพิจารณา ตรวจสอบราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงพร้อมรายงานราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการ



คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง

งานจ้าง.....
โทร. โทรสาร

ที่ ๑๐.....
วันที่

เรื่อง รายงานการคำนวณราคากลางงานจ้าง.....
เรียนผู้มีอำนาจตามสัญญา.....(ผ่านผู้อำนวยการกอง.....)

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้าง
..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณหาราคากลางงานดังกล่าว
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและ
ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม
๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยใช้ราคาอ้างอิง ดังนี้

๑. กรณีเป็นรายการและราคาที่ปรากฏอยู่ในสัญญา จะใช้ราคาต่อหน่วยตามสัญญา เป็นฐานในการคำนวณ
ตามเงื่อนไขสัญญาข้อข้อที่เกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา.....
๒. กรณีใช้ราคาตามที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร กำหนดของเดือน
..... พ.ศ.....
๓. กรณีรายการที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่ได้กำหนด ใช้ราคาที่สืบได้จากห้องตลาด
ซึ่งมีราคาไม่สูงกว่าที่สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กำหนด ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการสืบ
ราคาไว้เป็นหลักฐานด้วยแล้ว

ซึ่งราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานจ้าง..... เมื่อคำนวณรวม Factor F
ตามสัญญาจ้าง Factor F = ราคาที่คำนวณได้ คิดเป็นงาน (เพิ่ม / ลด)บาท
(.....ตัวหนังสือ.....) รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแสดงปริมาณงาน และราคา (B.O.Q) และสรุปรายการคำนวณ
ที่แนบมาพร้อมนี้

ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นราคากลางงานจ้าง.....
ต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รูปที่ 10 ตัวอย่างรายงานราคากลางงานแก้ไข

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... เลขานุการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการคำนวณราคากลาง งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานจ้าง.....
 หนังสือที่ อว..... ลงวันที่.....

เทคนิคการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง

เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง จึงควรแต่งตั้งเป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจัดหาของโครงการเดียวกัน (ตามประกาศ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560) จะดำเนินการคำนวณราคางานแก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยจะต้องรายงานประกอบด้วย

แบบประมาณราคา ปร.4 ปร.5 ปร.6

แบบฟอร์ม ปร. 4 ใช้สำหรับรวมปริมาณงานแต่ละประเภท

แบบฟอร์ม ปร. 5 ใช้สรุปราคาค่าก่อสร้าง

แบบฟอร์ม ปร. 6 ใช้สรุปราคาค่าก่อสร้าง กรณีมีการก่อสร้างหลายงานหรือใช้เปรียบเทียบราคา โดยดำเนินการจัดส่งให้กับเลขานุการหรืองานพัสดุ เพื่อดำเนินการประกอบการแก้ไขสัญญาต่อไป

***** ค่า Factor F : จะต้องเป็นไปตามสัญญาเดิม**

ปร.4 แผ่นที่ 1 / 2

แบบแสดงรายการปริมาณ และราคา

กลุ่มงาน / งาน ก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ / งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยงานเจ้าของโครงการ / งานก่อสร้าง

คำนวณราคากลางโดย คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาลักษณ์ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๐

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและ แรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
1	งานลด								
1.1	งานระบอบไฟฟ้า	190	ม.	47.51	9,026.90	15.00	2,850.00	11,876.90	
1.2	งานติดตั้งตำแหน่งจุดรถยกที่	2	จุด					3,500.00	
	รวมงานลด							15,376.90	
	งานเพิ่ม								
1	จุดสวนรามา								
1.1	งานย้ายต้นไม้	1.00	ต้น	-	-	2,000.00	2,000.00	2,000.00	
1.2	งานสกัดขอบทางเท้าเดิม	1.00	งาน	-	-	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
1.3	งานบดอัดดินเดิม	6.00	ตร.ม.	-	-	20.00	120.00	120.00	
1.4	ทรายหยาบบดอัดแน่น	0.39	ตร.ม.	453.33	176.80	99.00	38.61	215.41	
1.5	ไม้แบบ	0.83	ตร.ม.	254.00	210.82	133.00	110.39	321.21	
1.6	ตะปู	0.25	กก.	30.00	7.50	-	-	7.50	
1.7	คอนกรีต Str.240 ksc	0.60	ลบ.ม.	2,265.00	1,359.00	391.00	234.60	1,593.60	
1.8	wiremesh 6 mm @ 0.15 m.	6.00	ตร.ม.	80.00	480.00	5.00	30.00	510.00	
2	จุด P2								
2.1	งานบดอัดดินเดิม	6.00	ตร.ม.	-	-	20.00	120.00	120.00	
2.2	ทรายหยาบบดอัดแน่น	0.39	ตร.ม.	453.33	176.80	99.00	38.61	215.41	

รูปที่ 11 ตัวอย่างตารางสรุปรายการงานแก้ไข (แบบ ปร.4)

แบบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา

กลุ่มงาน / งาน ก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ / งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหิดล

แบบแผนที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ / งานก่อสร้าง

คำนวณราคากลางโดย คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเลขที่ ๑๗๙๗/๒๕๖๐

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและ แรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2.3	เบ็ดขลุ่ยทางเท้า (ของเดิม)	6.00	ตร.ม.	-	-	100.00	600.00	600.00	
3	งานระบบไฟฟ้า	190	ม.	71.78	13,638.20	15.00	2,850.00	16,488.20	
3.1	สาย VCT 3C×4.0 sq.mm.							23,191.33	
	รวมงานเพิ่ม							7,814.43	
	รวมเป็นงานเพิ่ม								

แบบสรุปค่าก่อสร้าง

กลุ่มงาน / งาน ก่อสร้างอาคาร
 ชื่อโครงการ / งานก่อสร้าง
 สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหิดล
 แบบเลขที่
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ / งานก่อสร้าง
 แบบ ปร.4 ที่แบบ มีจำนวน ชุด
 0
 หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	งานพิมพ์	7,814.43	1.2582	9,831.74	
	เงื่อนไขการใช้ตาราง Factor F เงินล่วงหน้าจ่าย.....-% เงินประกันผลงานหัก.....-% ดอกเบี้ยเงินกู้......6.....-% ภาษีมูลค่าเพิ่ม......7.....-%	รวมมูลค่างาน ก่อนคิด FACTOR 7,814.43			
รวมค่าก่อสร้าง				9,831.74	

(.....)
 ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง
 ตำแหน่ง.....

(.....)
 กรรมการกำหนดราคากลาง
 ตำแหน่ง.....

(.....)
 กรรมการกำหนดราคากลาง
 ตำแหน่ง.....

(.....)
 เลขานุการ
 ตำแหน่ง.....

รูปที่ 12 ตัวอย่างตารางสรุปรายการงานแก้ไข (แบบ ปร.5)

แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ / งานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างป้ายรอตประชิดทางภายในมหาวิทยาลัย ระยะที่ 2 (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง)
 สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหิดล
 แบบเลขที่
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ / งานก่อสร้าง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
 แบบ ปร.4 และ ปร.5 ที่แนบ มีจำนวน ชุด

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	หมวดงานก่อสร้าง	9,831.74	
สรุป	รวมค่าก่อสร้างทั้งโครงการ/งานก่อสร้าง	9,831.74	
	ราคากลาง	9,831.74	
	ราคากลาง (แก้ไขแบบหรือหาปริมาณเบื้องต้นแบบจัดซื้อสิ่งต่าง)		

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

หัวหน้างานสาธารณูปโภคและระบบอาคารหรือผู้แทน

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

นายพร้อมพงศ์ ดุงเพิ่มตระกูล

(.....)

เลขานุการ

ผู้อำนวยการพัสดุ

รูปที่ 13 ตัวอย่างตารางสรุปรายการงานแก้ไข (แบบ ปร.6)

ตารางรายการงานแก้ไข โครงการ.....							
ลำดับ	รายการ	เหตุผล	มติคณะกรรมการ	ความเห็นของ	ความเห็นของ	ราคางานแก้ไข	ราคากลาง
		ความจำเป็น	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ออกแบบ	เปลี่ยนแปลง (ผู้รับจ้าง)	งานแก้ไข
1							
2							
...							
...							
รวม							
ค่าดำเนินการ							
กำไร							
รวมทั้งหมด							
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %							
สรุปรวมงบประมาณ (เพิ่ม - ลด) ทั้งหมด							

รูปที่ 14 ตัวอย่างตารางสรุปรายการงานแก้ไขทั้งหมด

** ใช้แนบรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขออนุมัติแก้ไขสัญญา (STEP A)

ตัวอย่างตารางสรุปรายการงานแก้ไขทั้งหมด

ลำดับ	รายการ	เหตุผล ความ จำเป็น	มติ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ความเห็นของผู้ ควบคุมงาน	ความเห็นของ ผู้ออกแบบ	ราคางาน แก้ไข เปลี่ยนแปลง (ผู้รับจ้าง)
1	เปลี่ยนวัสดุฝัง แนวรอยต่อ กระดานไวท์ บอร์ด จาก Stainless Flat Bar เป็น อลูมิเนียม	สามารถเก็บ รอยต่อได้ เรียบร้อย กว่าการใช้ Stainless Flat Bar	เห็นชอบให้ แก้ไขตามมติ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ประชุม ครั้งที่ 3/2562 วันที่ 6 กันยายน 2562	เห็นว่าการ เปลี่ยนแปลง ดังกล่าวเป็นไป ตามความ ประสงค์การใช้ งาน คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และไม่ส่งผล กระทบต่อ ระยะเวลา	เห็นควรให้ เปลี่ยนแปลงตาม วัตถุประสงค์ของ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ โดยการ เปลี่ยนแปลงดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อ ความมั่นคงแข็งแรง และไม่ส่งผลกระทบต่อ ระยะเวลา	+100,000
รวม						100,000
ค่าดำเนินการ						x
กำไร						x
รวม						100,000
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %						7,000
รวมงบประมาณแก้ไขเพิ่มเติมทั้งสิ้น						107,000+x

X = ค่า Factor F ตามสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 6

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณา และจัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขออนุมัติ **แก้ไขสัญญา** เพื่อสรุปรายการข้อเท็จจริงที่ขอแก้ไขให้ชัดเจนทุกรายการ พร้อมเหตุผลความจำเป็น โดยพิจารณาวงเงินและระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลงด้วย เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาและลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป (STEP A)

ขั้นตอนที่ 7

เลขานุการ (งานบริหารพัสดุ) ทำ **รายงานพัสดุ ขออนุมัติแก้ไขสัญญา (STEP B)** โดยมีข้อมูล ดังนี้

1. เรื่องเดิม
2. ข้อเท็จจริง
3. ข้อกฎหมาย
4. ข้อพิจารณา
5. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พร้อมทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่...) (STEP C)

กรณีการแก้ไขสัญญา

1. เพิ่ม – ลด รายการงาน
2. เพิ่ม – ลด ระยะเวลา
3. เพิ่ม – ลด งบประมาณ

** ผู้รับจ้างขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะขอเพิ่มเงิน และระยะเวลาไม่ได้

** การรายงานขออนุมัติแก้ไขสัญญาที่ดีคือรายงานตามข้อเท็จจริงที่อ่านแล้วสามารถเข้าใจง่ายและมีเนื้อหาของการแก้ไขสัญญาที่สมบูรณ์

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติแก้ไขสัญญา มีดังนี้

STEP A รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขออนุมัติแก้ไขสัญญา

STEP B รายงานของงานบริหารพัสดุ ขออนุมัติแก้ไขสัญญา

STEP C สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่....) / หนังสือขอขยายเวลาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ตัวอย่าง STEP A



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งาน.....

โทร โทรสาร

ที่
 วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขสัญญาจ้าง.....
 เรียนผู้มีอำนาจตามสัญญา.....

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง..... ณ มหาวิทยาลัยมหิดล
 กับ (บริษัท)..... ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ในวงเงินทั้งสิ้น
 บาท (.....) โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่
 และมีกำหนดค่าจ้างและการจ่ายเงินเป็น งวดงาน นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการและขยายเวลา/งด/ลด ค่าปรับ ดังนี้

1. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ

1.1 เรื่องที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

1.1.1 เป็นการรายงานส่วนของผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

1.1.2 เป็นการรายงานความเห็นและการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบเกี่ยวกับรายการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

1.1.3 เป็นการรายงานความเห็นมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่พิจารณารายการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

1.2

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานจ้าง..... ได้มีหนังสือที่ ลงวันที่
 รายงานราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงทั้งหมด รายการ คิดเป็นเงินเพิ่ม บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงมีมติอนุมัติแก้ไขงาน..... จำนวน รายการ ดังกล่าว
 เนื่องจากเป็นความจำเป็นและไม่ทำให้งานเสียหายประโยชน์ โดยการแก้ไขดังกล่าวทำให้มีเงิน (เพิ่ม-ลด)บาท (.....)
 โดยบริษัท.....ได้รับทราบและยินยอมดำเนินการตามมติทั้งหมดแล้ว

2. ขอยขยายเวลาหรืองด/ลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง

2.1 เรื่องที่ขอยขยายเวลาหรืองด/ลดค่าปรับ

2.1.1 เป็นการรายงานส่วนของผู้มีความประสงค์ขอยขยายเวลาหรืองด/ลดค่าปรับ

2.1.2 เป็นการรายงานความเห็นและการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบเกี่ยวกับรายการขอยขยายเวลาหรืองด/ลดค่าปรับ

2.1.3 เป็นการรายงานความเห็นมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่พิจารณารายการขอยขยายเวลาหรืองด/ลดค่าปรับ

2.2

รูปที่ 15 ตัวอย่างรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขออนุมัติแก้ไขสัญญา

3. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ
1. ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ จำนวนรายการ โดยมีวงเงิน (เพิ่ม – ลด)บาท
 2. ขยายเวลาสัญญาหรืองด/ลดค่าปรับให้กับบริษัท.....(ผู้รับจ้าง) เป็นจำนวน.....วัน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของอนุมัติแก้ไขสัญญางาน.....
หนังสือที่.....ลงวันที่

1. การเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการ

ข้อ 1.1

ตัวอย่างย่อหน้าที่ 1.1.1

ผู้ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง.... มีหนังสือเลขที่.....ขอเสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลง..... เนื่องจาก.. (เหตุผลความจำเป็น)... และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีเงิน (เพิ่ม / ลด)บาท และ (ไม่มี / มี) ผลต่อระยะเวลาการก่อสร้างจำนวนวัน

ตัวอย่างย่อหน้าที่ 1.1.2

..ผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบ.... มีหนังสือเลขที่.....ตรวจสอบแล้วเห็นว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื่องจาก..(เหตุผลความจำเป็น)... และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีเงิน (เพิ่ม / ลด)บาท และ (ไม่มี / มี) ผลต่อระยะเวลาการก่อสร้างจำนวนวัน

ตัวอย่างย่อหน้าที่ 1.1.3

.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.... มีมติ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง.....เนื่องจาก.. (เหตุผลความจำเป็น)... โดยมีเงิน (เพิ่ม / ลด)บาท และ(อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) ขยายระยะเวลาการก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง จำนวน.....วัน โดยราคางาน (เพิ่ม/ลด) นั้น ขอให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงตรวจสอบต่อไป

2. กรณีขอขยายเวลาและลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง

ข้อ 2.1

ตัวอย่างย่อหน้าที่ 2.1.1

...ผู้รับจ้าง.... มีหนังสือเลขที่.....ขอสงวนสิทธิ์ขยายเวลา เนื่องจาก.....(เหตุผลความจำเป็น).....ส่งผลกระทบ.....จึงขอสงวนสิทธิ์ขยายเวลา จำนวนวัน

ตัวอย่างย่อหน้าที่ 2.1.2

.....ผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบ.... มีหนังสือเลขที่.....ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าการขอสงวนสิทธิ์ขยายเวลาดังกล่าว (ไม่มี / มี) ผลกระทบ.....จึง (ไม่เห็นควร / เห็นควร) ขยายระยะเวลาให้กับผู้รับจ้างเป็น จำนวนวัน

ตัวอย่างย่อหน้าที่ 2.1.3

.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.... พิจารณาแล้วมีมติ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) ขยายระยะเวลาให้กับผู้รับจ้าง จำนวนวันเนื่องจาก..(เหตุผลความจำเป็น).....ตามจริง

หมายเหตุ รายงานการขอขยายระยะเวลาอาจมีทั้งเรื่องที่ยื่นขอขยายระยะเวลาได้และเรื่องที่ยื่นขอขยายระยะเวลาไม่ได้ ซึ่งต้องรายงานทั้งหมด ทุกรายการ และการพิจารณาการขอขยายระยะเวลาต้องพิจารณาตามเหตุที่เกิดขึ้นจริง มีผลกระทบต่อการทำงานหลักจนทำให้งานล่าช้า และมีหลักฐานมูลเหตุที่สามารถชี้แจงได้

ตัวอย่างการคำนวณการขยายระยะเวลาสัญญา

1. กรณี การคำนวณขยายระยะเวลาจากรายการแก้ไข

1.1 งานเพิ่ม

เมื่อมีการพิจารณาให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยมีเนื้องานเพิ่มเติมจากสัญญาเดิม ผู้รับจ้างจึงมีหนังสือขอขยายระยะเวลาสำหรับงานเพิ่ม

ตัวอย่าง สัญญาเดิมระบุให้ทำรายการเนื้องาน 3 รายการ (รายการที่ 1, 2, และ 3) ระยะเวลา 3 วัน สัญญาสิ้นสุดวันที่ 3 มิถุนายน 2562 แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้มีงานเพิ่มรายการที่ 4 ผู้รับจ้างจึงมีหนังสือขอขยายระยะเวลา ผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบตรวจสอบแล้ว งานรายการที่ 4 ต้องใช้เวลาดำเนินงานส่วนเพิ่มรายการที่ 4 จำนวน 1 วัน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงมีมติพิจารณาขยายเวลาสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน 1 วัน ดังนั้น จากสัญญาสิ้นสุด 3 มิถุนายน 2562 เป็น สัญญาสิ้นสุด 4 มิถุนายน 2562

*** การจะพิจารณาขยายเวลาสำหรับงานเพิ่ม ต้องมีการตรวจสอบอย่างละเอียด ผู้ตรวจสอบต้องแจ้งรายละเอียดการให้ระยะเวลาเพิ่มสำหรับงานนั้น ๆ ได้โดยละเอียด

ตัวอย่าง

ลำดับ	รายการงาน	จำนวนวัน	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6
1	งานเทพื้นคอนกรีตออฟฟิศ	1						
2	งานเดินระบบสายไฟใต้ฝ้าเพดานออฟฟิศ	2						
3	งานติดแผ่นฝ้าเรียบออฟฟิศ	2						
4	งานทาสีออฟฟิศ	2						

จากตารางแจ้งการตรวจสอบพิจารณาเนื้องานและวันการทำงาน จะพบว่า

งานเทพื้นคอนกรีตออฟฟิศ ใช้เวลาดำเนินงาน 1 วัน

งานเดินระบบไฟใต้ฝ้าเพดานออฟฟิศ ใช้เวลาดำเนินงาน 2 วัน คือวันที่ 2 และ 3

งานติดแผ่นฝ้าเรียบออฟฟิศ ใช้เวลาดำเนินงาน 2 วัน คือวันที่ 3 และ 4

งานทาสีออฟฟิศ ใช้เวลาดำเนินงาน 2 วัน คือวันที่ 5 และ 6

สังเกตเห็นว่า งานติดแผ่นผ้าเรียบออฟฟิศ กับ งานเดินระบบสายไฟใต้ฝ้าเพดานออฟฟิศ หากตรวจสอบแล้วพบว่าสามารถดำเนินงานในวันเดียวกันได้ คือวันที่ 3 ดังนั้นจำนวนวันทำงาน 6 วัน จึงพิจารณาขยายเวลาสำหรับงานเพิ่มได้ 5 วัน

แต่หากกรณี งานติดแผ่นผ้าเรียบออฟฟิศ กับ งานเดินระบบสายไฟใต้ฝ้าเพดานออฟฟิศ หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่สามารถดำเนินงานไปพร้อมกันได้ ก็จะต้องพิจารณาเพิ่มวันทำงานให้กับผู้รับจ้างเป็นจำนวน 6 วัน

ลำดับ	รายการงาน	จำนวนวัน	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6	วันที่ 7
1	งานเทพื้น คอนกรีตออฟฟิศ	1							
2	งานเดินระบบ สายไฟใต้ฝ้า เพดานออฟฟิศ	2							
3	งานติดแผ่นผ้า เรียบออฟฟิศ	2							
4	งานทาสีออฟฟิศ	2							

**ดังนั้นการจะพิจารณาขยายเวลาต้องตรวจสอบเรื่องของการซ้ำซ้อนของวันดำเนินงานที่ผู้รับจ้างขอขยายว่ามี การทับซ้อนของวันเวลาหรือไม่ร่วมด้วย

1.2 งานลด

ตัวอย่าง สัญญาเดิมระบุให้ทำรายการเนื้องาน 4 รายการ

แผนการทำงาน

ลำดับ	รายการงาน	จำนวนวัน	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6
1	งานเทพื้นคอนกรีตออฟฟิศ	1						
2	งานเดินระบบสายไฟใต้ฝ้าเพดาน ออฟฟิศ	2						
3	งานติดแผ่นผ้าเรียบออฟฟิศ	2						
4	งานทาสีออฟฟิศ	2						

ระยะเวลา 7 วัน เริ่มงานตั้งแต่วันที่มิหนั่งสี่แจ้ง คือเริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2561 สัญญาสิ้นสุดวันที่ 16 สิงหาคม 2562 แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้มีงานลดรายการที่ 2 (งานเดินระบบสายไฟใต้ฝ้าเพดานออฟฟิศ) จากแผนการทำงานผู้รับจ้างได้มีระบุช่วงวันในการดำเนินงาน ผู้ควบคุมงานและ

ผู้ออกแบบตรวจสอบแล้ว งานรายการที่ 2 ต้องใช้เวลาดำเนินงานตามแผนและตามความเป็นจริง จำนวน 2 วัน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงมีมติพิจารณาได้ดังนี้

กรณีที่ 1 ผู้ควบคุมงานตรวจสอบแล้ว พบว่างาน งานติดแผ่นผ้าเรียวออฟฟิศ กับ งานเดินระบบสายไฟใต้ฝ้า เพดานออฟฟิศ สามารถดำเนินงานในวันเดียวกันได้ การพิจารณาลดวันทำงานก็จะลดเพียง 1 วัน คือวันที่ 2 จึงมีมติลดระยะเวลาสัญญาจำนวน 1 วัน ดังนั้น จากสัญญาสิ้นสุด 16 สิงหาคม 2562 เป็น สัญญาสิ้นสุด 15 สิงหาคม 2562

กรณีที่ 2 ผู้ควบคุมงานตรวจสอบแล้ว พบว่างาน งานติดแผ่นผ้าเรียวออฟฟิศ กับ งานเดินระบบสายไฟใต้ฝ้า เพดานออฟฟิศ ไม่สามารถดำเนินงานในวันเดียวกันได้ การพิจารณาลดวันทำงานก็จะลดเพียง 2 วัน คือวันที่ 2 และ 3

จึงมีมติลดระยะเวลาสัญญาจำนวน 2 วัน ดังนั้น จากสัญญาสิ้นสุด 16 สิงหาคม 2562 เป็น สัญญาสิ้นสุด 14 สิงหาคม 2562

*** การจะพิจารณาขยายเวลาต้องตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและ Time line การเกิดเหตุในการขอขยาย เวลา โดยละเอียด

ตัวอย่าง

ผู้รับจ้าง มีหนังสือขอสงวนสิทธิ์ขยายเวลา เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการวัสดุที่กำหนดในสัญญา และมีการสั่งหยุดการทำงานจากมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจึงขอสงวนสิทธิ์ขยายเวลาและงดค่าปรับ เนื่องจากผลการพิจารณาและรอผลผลิตจนถึงวันที่ผู้จำหน่ายนำส่งวัสดุดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561 – 30 กันยายน 2561 จำนวน 61 วัน

จากหนังสือดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ผู้รับจ้างมีการกล่าวอ้างว่า

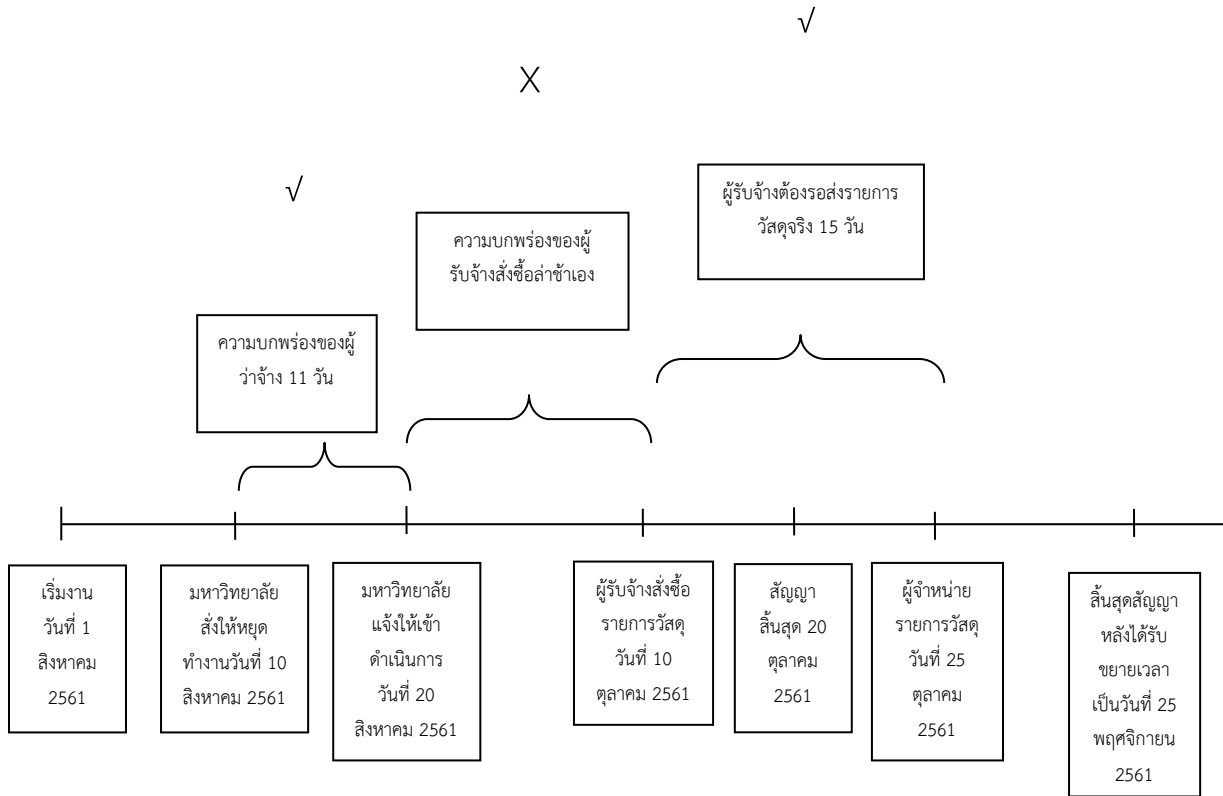
1. รอผลการพิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการวัสดุที่กำหนดในสัญญา
2. รายการวัสดุที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ต้องรอการผลิตและจัดส่ง

ดังนั้น การดำเนินการที่ต้องปฏิบัติ มีดังนี้

1. ตรวจสอบการยื่นหนังสือขอสงวนสิทธิ์ขยายระยะเวลา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่ โดยตรวจสอบจากมาตรา 102 และ ข้อ 182
2. ขอเอกสารหลักฐานจากผู้รับจ้าง
 - สำเนาหนังสือแจ้งหยุดการทำงาน (มีแจ้งให้หยุดทำงานตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2561)
 - ใบสั่งซื้อรายการวัสดุที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข (สั่งซื้อรายการวัสดุตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2561)
 - หนังสือชี้แจงกรณีต้องรอการผลิตและจัดส่งจากบริษัทฯ ที่ผู้รับจ้างสั่งซื้อรายการวัสดุที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข (มีการชี้แจงว่าต้องใช้เวลาในการผลิตจริง 15 วัน นับถัดจากวันสั่งซื้อ)
 - หนังสือส่งรายการวัสดุที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข (ผู้จำหน่ายวัสดุมีหนังสือส่งวัสดุวันที่ 25 ตุลาคม 2561)
3. นำส่งหนังสือและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง ส่งมอบให้ผู้ควบคุมงาน, ผู้ออกแบบตรวจสอบ เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว พบว่า
 - มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้หยุดทำงาน ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2561
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมติเปลี่ยนแปลงแก้ไขเรียบร้อยแล้วและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ในวันที่ 20 สิงหาคม 2561
 - ผู้รับจ้างมีการสั่งซื้อรายการวัสดุ วันที่ 10 ตุลาคม 2561 จริง

- ผู้รับจ้างมีการส่งรายการวัสดุ วันที่ 25 ตุลาคม 2561
- ผู้รับจ้างดำเนินงานรายการอื่นเสร็จเรียบร้อยครบทุกรายการแล้ว คงเหลือรายการที่เปลี่ยนแปลงจริง

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ ช่วงเวลาเหตุการณ์ (Time line)



รูปที่ 16 ตรวจสอบช่วงเวลาเหตุการณ์การพิจารณาขยายเวลา

การพิจารณาตรวจสอบ ดังนี้

- เห็นควรขยายเวลาอันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2561 – วันที่ 19 สิงหาคม 2561 จึงพิจารณาขยายเวลาได้ 10 วัน

โดยสามารถคำนวณระยะเวลาที่ขยายเวลาได้ดังนี้

นำวันที่สุดท้ายที่ได้รับผลกระทบ - วันที่ก่อนได้รับกระทบ = ระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบ

$$\text{วันที่ 19 สิงหาคม 2561} - \text{วันที่ 9 สิงหาคม 2561} = 10 \text{ วัน}$$

$$20-9 = 10 \text{ วัน}$$

วันที่ 20 สิงหาคม 2561 เป็นวันแจ้งให้เข้าดำเนินจึงถือว่าไม่ได้รับผลกระทบ

หมายเหตุ สูตรนี้เป็นกรณีวันที่ได้รับผลกระทบต่อเนื่องกัน แต่หากวันที่ได้รับผลกระทบไม่ต่อเนื่องกัน ให้นำวันเฉพาะที่ได้รับผลกระทบ เนื่องจากที่ไม่ได้รับผลกระทบ ไม่สามารถนำมาพิจารณาขยายระยะเวลาได้

- เห็นสมควรไม่ขยายเวลาช่วงวันที่ 21 สิงหาคม 2561 – วันที่ 10 ตุลาคม 2561 เนื่องจากผู้รับจ้างสั่งซื้อรายการวัสดุล่าช้าเอง

- เห็นควรขยายเวลาอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เนื่องจากต้องรอการผลิตจริงตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2561 – วันที่ 25 ตุลาคม 2561 จำนวน 15 วัน

โดยสามารถคำนวณระยะเวลาที่ขยายเวลาได้ดังนี้

นำวันที่สุดท้ายที่ได้รับผลกระทบ - วันที่ก่อนได้รับกระทบ = ระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบ

$$\text{วันที่ 25 ตุลาคม 2561} - \text{วันที่ 11 ตุลาคม 2561} = 15 \text{ วัน}$$

$$25-11 = 15 \text{ วัน}$$

หมายเหตุ สูตรนี้เป็นกรณีวันที่ได้รับผลกระทบต่อเนื่องกัน แต่หากวันที่ได้รับผลกระทบไม่ต่อเนื่องกัน ให้นำวันเฉพาะที่ได้รับผลกระทบ เนื่องจากที่ไม่ได้รับผลกระทบ ไม่สามารถนำมาพิจารณาขยายระยะเวลาได้

ดังนั้นจึงรวมการพิจารณาขยายเวลาให้ผู้รับจ้างจำนวน $10+15 = 25$ วัน จากวันสิ้นสุดสัญญาจากเดิม สิ้นสุดสัญญาวันที่ 20 ตุลาคม 2561 เป็นวันที่ 24 พฤศจิกายน 2561

2. กรณี การคำนวณขยายระยะเวลาจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
 - 2.1 ผู้ว่าจ้างสั่งให้หยุดการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี
 - 2.2 ผู้ว่าจ้างรอดำเนินการปิดไฟฟ้าเพื่อดำเนินงาน
 - 2.3 ผู้รับจ้างรอการพิจารณาอนุมัติรายการขออนุมัติประสานงานโครงการ
 - 2.4 รอการแก้ไขสัญญาแล้วเสร็จ
 - 2.5 พื้นที่ดำเนินงานโครงการไม่พร้อม
 - 2.6 ผู้ว่าจ้างสั่งให้หยุดการปฏิบัติงาน เนื่องจากนักศึกษาสอบ (ให้งดปฏิบัติงานที่มีเสียงดัง)

หมายเหตุ การพิจารณาขยายเวลาให้ผู้รับจ้างต้องพิจารณาตามจริง

เช่น ผู้รับจ้าง มีแผนการดำเนินงานวันที่นักศึกษาสอบ วันที่ 3 มิถุนายน 2562 ตั้งแต่เวลา 8.00 - 16.00 น. และในแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้างระบุแผน มีการดำเนินงานเจาะพื้นปูนครึ่งวันเช้า และช่วงบ่ายมีการเก็บความเรียบร้อยไม่ได้ใช้เครื่องจักรหรือมีเสียงดังรบกวน แต่ผู้รับจ้างกล่าวอ้างโดยทำหนังสือขอขยายเวลาการดำเนินงานเป็นจำนวน 1 วัน ผู้ควบคุมงานจึงทำการตรวจสอบเห็นว่า จากแผนการดำเนินงานและรายงานการคุมงาน ผู้รับจ้างมีเนื้องานที่ส่งผลกระทบกับนักศึกษาสอบจริงเพียงครึ่งวัน คณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ จึงมีมติขยายระยะเวลาสัญญาให้กับผู้รับจ้างจำนวน ½ วัน ดังนั้น จากสัญญาเดิมสิ้นสุดวันที่ 3 มิถุนายน 2562 ได้ขยายเป็นสัญญาสิ้นสุดวันที่ 4 มิถุนายน 2562 เวลา 12.00 น.

****การจะพิจารณาขยายระยะเวลา ต้องพิจารณา จากข้อมูลประกอบ ดังนี้**

- หนังสือการขอขยายเวลาโดยมีเหตุผล, รายงานผลกระทบ, จำนวนวันที่ขอขยาย
- เอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือการสั่งให้หยุดการปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้าง
- เอกสารการส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจสอบวันที่ใด และผู้ว่าจ้างมีการส่งผลรายงานแจ้งกลับวันที่ใด

เช่น ผู้รับจ้างมีหนังสือขออนุมัติวัสดุ / Shop drawing โดยนำส่งให้ผู้รับจ้างซึ่งลงนามเซ็นรับเอกสารเมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2562 และส่งผลแจ้งกลับผู้ว่าจ้างในวันที่ 10 มิถุนายน 2562 ผู้รับจ้างจึงมีหนังสือขอขยายเวลาเนื่องจากรอผลการตรวจสอบเอกสารการดำเนินงาน จำนวน 7 วัน

การพิจารณา จากข้อมูลดังกล่าวมีเอกสารการนำส่งและมีเอกสารหลักฐานการแจ้งกลับระบุชัดเจน ซึ่งผู้ว่าจ้างใช้เวลาในการตรวจสอบถึงวันแจ้งกลับรวมระยะเวลา 7 วัน จริง **แต่** ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน (4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ **ภายใน 3 วันทำการ** นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ และจากการตรวจสอบรายงานการควบคุมงานแล้ว ผู้รับจ้าง ไม่สามารถดำเนินงานใด ๆ ได้ เนื่องจากรอการพิจารณาตรวจสอบงานรายการที่ส่งและรอผู้ว่าจ้างพิจารณาเท่านั้น จึงเห็นควรขยายระยะเวลาให้กับผู้รับจ้าง เนื่องจากรอการพิจารณา จำนวน 4 วัน

3. กรณี การคำนวณขยายระยะเวลาจากเหตุสุดวิสัย

- 3.1 ฝนตกหนัก ส่งผลดำเนินงานไม่ได้
- 3.2 ไฟฟ้าดับ ส่งผลดำเนินงานไม่ได้
- 3.3 น้ำท่วม ส่งผลดำเนินงานไม่ได้

เช่น ผู้รับจ้าง มีแผนการดำเนินงานบดอัดถนน เทคอนกรีตงานถนน ตั้งแต่เริ่มสัญญา วันที่ 1 มิถุนายน 2562 ถึงสัญญาสิ้นสุดวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 แต่เกิดฝนตกหนัก เกือบทุกวันตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562- เดือนกรกฎาคม 2562 ผู้รับจ้างจึงมีหนังสือขอขยายเวลา จำนวน 60 วัน โดยแนบเอกสารหลักฐานการได้รับผลกระทบเป็นรูปถ่าย/แผนการดำเนินงาน และข้อมูลจากกรมอุตุนิยมวิทยาเขตการดำเนินงานโครงการผู้ควบคุมงานจึงทำการตรวจสอบ จากแผนการดำเนินงาน และรายงานการคุมงาน และรายงานกรมอุตุนิยมวิทยาเขตการดำเนินงานโครงการ พบว่า มีวันฝนตกจนไม่สามารถดำเนินงานได้จริง ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2562 และฝนหยุดตกตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม 2562 โดยมีฝนตกไม่ต่อเนื่องทุกวัน โดยจะมีวันที่ตกหนักจริงในเดือนมิถุนายน วันที่ 10, 17, 20, 26, 27, 28, 30 รวม 7 วัน) และเดือนกรกฎาคม 2562 ฝนตกหนักวันที่ 2, 5, 8 และ 9 เดือนกรกฎาคม 2562 รวม 4 วัน

ผู้รับจ้างชี้แจงเพิ่มเติม ฝนตกเพียง 11 วัน แต่การตก 1 วัน กว่าสภาพดินพื้นที่จะแห้งและมีสภาพสามารถดำเนินการบดอัดได้ต้องใช้เวลาอย่างน้อย 3 วัน ถึงแม้ฝนจะตกเว้นไป แต่พอ 3 วันจะแห้ง วันที่ 3 เกิดฝนตกอีก ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง

ผู้ควบคุมงาน จึงทำการตรวจสอบ สภาพหน้างาน พบว่า ฝนตก และพื้นที่สามารถแห้งและสามารถดำเนินงานได้ ต้องใช้เวลา 3 วันจริง จึงเห็นควรขยายเวลาจากเหตุที่ไม่สามารถดำเนินงานได้จริง ตามนี้

เดือนมิถุนายน ผ่นตกวันที่ 10, 17, 20, 26, 27, 28 และ 30 ดังนั้นวันที่ได้รับผลกระทบ ได้แก่วันที่ 10-13, 17-23, 26-30 รวมจำนวน 16 วัน

โดยสามารถคำนวณระยะเวลาที่ขยายเวลาได้ดังนี้

วันที่สุดท้ายที่ได้รับผลกระทบ - วันที่ก่อนได้รับกระทบ = ระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบ

1. วันที่ 13 มิถุนายน 2561 - วันที่ 9 มิถุนายน 2561 (13-9) = 4 วัน
2. วันที่ 23 มิถุนายน 2561 - วันที่ 16 มิถุนายน 2561 (23-16) = 7 วัน
3. วันที่ 30 มิถุนายน 2561 - วันที่ 25 มิถุนายน 2561 (30-25) = 5 วัน

ดังนั้นผลรวม $1 + 2 + 3 = 4 + 7 + 5$ ได้เท่ากับ 16

หมายเหตุ สูตรนี้เป็นกรณีวันที่ได้รับผลกระทบต่อเนื่องกัน แต่หากวันที่ได้รับผลกระทบไม่ต่อเนื่องกันให้นับวันเฉพาะที่ได้รับผลกระทบ เนื่องจากที่ไม่ได้รับผลกระทบ ไม่สามารถนำมาพิจารณาขยายระยะเวลาได้

เดือนกรกฎาคม ผ่นตกวันที่ 2, 5, 8, 9 ดังนั้นวันที่ได้รับผลกระทบ 1-5, 8-12 รวมจำนวน 10 วัน

ดังนั้น จึงเห็นควรขยายระยะเวลาให้กับผู้รับจ้าง เนื่องจากได้รับผลกระทบจากฝนตกหนักทำให้ไม่สามารถดำเนินงานใด ๆ ได้ จำนวน 10 วัน

โดยสามารถคำนวณระยะเวลาที่ขยายเวลาได้ดังนี้

วันที่สุดท้ายที่ได้รับผลกระทบคือวันที่ - วันที่ก่อนได้รับกระทบ = ระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบ

1. วันที่ 5 กรกฎาคม 2561 - วันที่ 30 มิถุนายน 2561 (5-0) = 5 วัน
2. วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 - วันที่ 7 กรกฎาคม 2561 (12-7) = 5 วัน

ดังนั้นผลรวม $1 + 2 = 5 + 5$ ได้เท่ากับ 10

หมายเหตุ สูตรนี้เป็นกรณีวันที่ได้รับผลกระทบต่อเนื่องกัน แต่หากวันที่ได้รับผลกระทบไม่ต่อเนื่องกันให้นับวันเฉพาะที่ได้รับผลกระทบ เนื่องจากที่ไม่ได้รับผลกระทบ ไม่สามารถนำมาพิจารณาขยายระยะเวลาได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงมีมติขยายระยะเวลาสัญญาให้กับผู้รับจ้างรวม 2 ช่วง จำนวน 26 วัน ดังนั้นจากสัญญาเดิมสิ้นสุดวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 ได้ขยายเป็นสัญญาสิ้นสุดวันที่ 27 กรกฎาคม 2562

หมายเหตุ การพิจารณาขยายเวลาให้ผู้รับจ้างต้องพิจารณาตามสัดส่วนงานจริง

ตัวอย่าง ผู้รับจ้าง ได้มีหนังสือขอขยายเวลาสัญญา เนื่องจากมีฝนตกหนักอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถทำงานขุดดิน ปรับพื้นที่และบดอัดพื้นดินเดิมได้ อันมีผลกระทบต่องานปรับปรุงพื้นที่คอนกรีตเสริมเหล็กซึ่งเป็นงานหลักของโครงการล่าช้าออกไป ดังนั้นผู้รับจ้างจึงใคร่ขอสงวนสิทธิ์การขอขยายเวลาสัญญาออกไปตามจำนวนวันจริงที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้จำนวน 62 วัน

ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบแล้วเห็นว่า จากเหตุบริษัทฯ ไม่สามารถเข้าพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานได้ บริษัทฯ ไม่ได้มีการแจ้งให้ทราบถึงปัญหาดังกล่าว ว่ามีผลกระทบทำให้ไม่สามารถเข้าดำเนินการโครงการได้ จึงเห็นว่าไม่สามารถขยายเวลาให้ได้ ส่วนการขอขยายเวลาเนื่องจากฝนตก ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า รายการงานที่บริษัทฯ ได้รับผลกระทบ ไม่สามารถดำเนินงานได้ 100% มีดังนี้

1. งานบดอัดดินเดิม
2. งานพื้นคอนกรีต
3. งานหมอนรองล้อรถยนต์
4. งานตีเส้นจราจรบอกทิศทางและแบ่งเส้นแบ่งช่องจอด

รวมระยะเวลาที่พิจารณาขยายระยะเวลาให้ได้ จำนวน 54 วัน แต่เนื่องจากช่วงเวลาดำเนินงาน บริษัทฯ ไม่ได้หยุดการดำเนินงานทั้งหมดยังคงดำเนินงานได้บางส่วน ซึ่งคำนวณได้เป็นประมาณ 40% ดังนั้นจึงเห็นควรพิจารณาขยายระยะเวลาให้บริษัทฯ ตามสัดส่วนที่มีผลกระทบจริง คิดเป็นเนื้องานที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ประมาณ 60% คิดเป็นจำนวนวันที่ควรขยายระยะเวลาให้ได้จำนวน 33 วัน ($54 \times \frac{60}{100} = 32.4$ คิด 33 วัน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติเห็นชอบอนุมัติขยายเวลา เนื่องจากได้รับผลกระทบจากเหตุฝนตก จำนวน 33 วัน ให้กับบริษัทฯ ตามที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้ความเห็น

ตัวอย่าง STEP B รายงานพัสดุ ขออนุมัติแก้ไขสัญญา



งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. 8+49+6162-3 โทรสาร 8+49+6166

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขสัญญาจ้าง

เรียนผู้มีอำนาจตามสัญญา.....(ผ่านผู้อำนวยการกองกฎหมาย ,ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

1.เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับ บริษัท ตามสัญญา
เลขที่ ลงวันที่ และหนังสือ(แจ้งเริ่มงาน) ที่ ลงวันที่ ใน
วงเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ และมี
กำหนดค่าจ้างและการจ่ายเงินเป็น งวดงาน นั้น

2.ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มีหนังสือที่ ลงวันที่ รายงานคณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุขออนุมัติแก้ไขสัญญางาน.....ลงวันที่..... ขออนุมัติแก้ไขสัญญา จำนวน รายการ โดยมี
วงเงิน (เพิ่ม – ลด) บาท และขยายเวลาสัญญา วัน ตามรายละเอียด ดังนี้

** เนื้อหาในส่วนนี้จะป็นเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขออนุมัติแก้ไขสัญญาทั้งหมด

..

..

..

3.ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี
อำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลง
พร้อมกันไป

รูปที่ 17 ตัวอย่างรายงานพัสดุขออนุมัติแก้ไขสัญญา

“มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

4 ข้อพิจารณา

4.1 กรณีการพิจารณาแก้ไขสัญญา

งานบริหารพัสดุ พิจารณาแล้ว เห็นว่า หากข้อเท็จจริงเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอแก้ไขสัญญา นั้น เห็นว่า การแก้ไขดังกล่าว เป็นความจำเป็นเนื่องจากเป็นปัญหาหน้างาน และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ เนื่องจากการแก้ไขดังกล่าวทำให้มีวงเงิน (เพิ่ม-ลด) บาท (.....) ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวน ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาได้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 (.....) และมาตรา 102 (....)

5. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

5.1 โปรดอนุมัติ แก้ไข สัญญา จำนวน.....โดยวงเงิน (เพิ่ม-ลด) บาท (.....) และขยายระยะเวลาสัญญาหรือลด/งดค่าปรับ จำนวนวัน

5.2 โปรดลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

STEP B 1. เรื่องเดิม เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดของสัญญาจ้าง

ตัวอย่าง

ตามที่...ผู้รับจ้าง....ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับ.....ผู้รับจ้าง.....ตามสัญญาเลขที่.....
 ลงวันที่.....วงเงินทั้งสิ้น.....(ตัวหนังสือ) โดยต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน
 วันที่.....และกำหนดค่าจ้างและการจ่ายเงินเป็นจำนวน.....วงงาน นั้น

2. ข้อเท็จจริง รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขออนุมัติแก้ไข

3. ข้อกฎหมาย

ตัวอย่าง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียหายประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง
ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

4. ข้อพิจารณา

ตัวอย่าง

4.1 กรณีการพิจารณาแก้ไขสัญญา

งานบริหารพัสดุ กองคลัง พิจารณาแล้ว เห็นว่า หากข้อเท็จจริงเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอ
แก้ไขสัญญา นั้น เห็นว่า การแก้ไขดังกล่าว เป็นความจำเป็นเนื่องจากเป็นปัญหาหน้างาน และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสีย
ประโยชน์ เนื่องจากการแก้ไขดังกล่าวทำให้มีวงเงิน (เพิ่ม/ลด) บาท (.....) ทำให้ระยะเวลา
สัญญา (เพิ่มขึ้น/ลดลง) วัน ตามที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบจากใบแจ้งปริมาณและราคาตาม
สัญญา ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มาตรา 97

กรณีเป็นความจำเป็นเนื่องจากเป็นปัญหาหน้างาน

- แบบไม่ตรงกับหน้างานจริง
- มีการย้ายตำแหน่งงานใหม่และมีเงินเพิ่ม-ลด
- มีการปรับเปลี่ยนวัสดุให้เหมาะกับหน้างานจริง
- มีการยกเลิกการผลิตวัสดุ
- มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและเทคโนโลยีให้ล้ำสมัย

4.2 กรณีการพิจารณาขยายเวลาปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง

งานบริหารพัสดุ กองคลัง พิจารณาแล้ว เห็นว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาขยายเวลาตามระยะเวลา ที่เกิดขึ้นจริง กรณี.....จำนวนวัน และ จากปัญหาหน้างานวัน รวมเป็น วัน ซึ่งกรณีดังกล่าว ถือว่าเป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะพิจารณาขยายเวลาสัญญาได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102

5. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

5.1 โปรดอนุมัติแก้ไขสัญญาจ้าง..... แก้ไขเปลี่ยนแปลงทั้งหมด รายการ โดยมีวงเงิน (เพิ่ม/ลด) บาท (.....) และมีระยะเวลา (เพิ่มขึ้น/ลดลง) วัน นับจากวันสิ้นสุดตามสัญญา จากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่เดือน..... พ.ศ. เป็น ผู้รับจ้าง จะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่เดือน..... พ.ศ.

5.2 โปรดลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ...) ตามที่แนบมาพร้อมนี้

STEP C สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่...)

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)
สัญญาจ้าง.....
ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

เอกสารแนบท้ายสัญญา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล โดย ตำแหน่ง..... ฝ่าย..... ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด..... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... โดย ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด..... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ลงวันที่ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงทำสัญญาจ้าง..... ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ หนังสือที่ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาเดิม" นั้น

บัดนี้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. สัญญานี้เป็นสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิม หากมีข้อความในสัญญาเดิมขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้แทน
- ข้อ 2. ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเดิมโดยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ดังนี้
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3

ตามเอกสารผนวก 1 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามข้อ 2 ทำให้วงเงินตามสัญญาเดิมเปลี่ยนแปลง (เพิ่มขึ้น/ลดลง) บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปรัง ด้วยแล้ว และทำให้ระยะเวลาสัญญา (เพิ่มขึ้น/ลดลง) วัน ทำให้วันสิ้นสุดตามสัญญา จากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เป็น ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่

ข้อ 4. ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสดตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของราคางานเปลี่ยนแปลงตามข้อ 3 ของสัญญานี้มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 5. ให้ขยายเวลาจากเหตุสุดวิสัยและปัญหาหน้างาน จำนวน วัน ทำให้วันสิ้นสุดตามสัญญา จากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เป็น ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่

รูปที่ 18 ตัวอย่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่...)

ข้อ 6. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญา

- | | | |
|-----|--|----------------|
| 6.1 | ผนวก 1 แบบรูปงานเพิ่ม-ลด | จำนวน ... หน้า |
| 6.2 | ผนวก 2 ตารางแสดงรายการปริมาณและราคางานเพิ่ม-ลด | จำนวน ... หน้า |

ข้อ 7. ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม

ข้อ 8. ข้อความใดไม่ปรากฏในสัญญานี้ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเดิมทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)
บริษัท

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

กรณีมีเงินเพิ่ม หลักประกันเงินเพิ่มต้องมี (ข้อ 4) (กรณีที่ผู้รับจ้างคิดเงินเพิ่ม)

1. รูปแบบหลักประกันสัญญา

- BG (Bank Guarantee) จากธนาคาร
- เงินสด
- เช็ค

ตัวอย่าง การแก้ไขสัญญามีเงินเพิ่ม 25,000.- บาท
 หลักประกันสัญญาเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของราคางานเปลี่ยนแปลง = $(25,000 / 100) \times (5)$
 = 5,000 บาท

หมายเหตุ : หากคำนวณผลมีเศษทศนิยมตั้งแต่ .5 ให้ปัดเศษขึ้นเป็น 1 เช่น 99.5 บาท ปัดเป็น 100 บาท

2. กรณีการแก้ไขสัญญามีเงินเพิ่มตั้งแต่ 200,000 บาท ให้ผู้รับจ้างตีตราสาร เอายอดเงินก่อน VAT (ภาษีมูลค่าเพิ่ม) หาร 1,000 คูณ 1

กรณีมีเงินเพิ่มไม่มาก อาจติดอากรแสตมป์ การคิดเหมือนกับ 200,000 บาท

ตัวอย่าง การแก้ไขสัญญามีเงินเพิ่ม 25,000.- บาท
 จำนวนภาษีอากร = $(25,000 / 1,000)$
 = 25 บาท

หมายเหตุ : หากคำนวณผลมีเศษทศนิยมตั้งแต่ .5 ให้ปัดเศษขึ้นเป็น 1 เช่น 50.5 บาท ปัดเป็น 51 บาท

3. กรณีแก้ไขสัญญาโดยมีการขอขยายเวลาอย่างเดี่ยว STEP C จะเป็นหนังสือที่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา



มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4
ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล
จ.นครปฐม 73170
โทร 02-849-6066 โทรสาร 02-849-6067

ที่
วันที่

เรื่อง อนุมัติขยายเวลาสัญญาจ้าง..... มหาวิทยาลัยมหิดล
ศาลายา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท

- อ้างถึง 1. สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่
2. หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ลงวันที่
3. หนังสือบริษัท เลขที่ ลงวันที่

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ว่าจ้างบริษัท เป็นผู้รับจ้าง ตามสัญญา
..... มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตามสัญญาที่อ้างถึง
1 ในวงเงินทั้งสิ้น บาท (.....) และได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง 2 แจ้งกำหนดวันให้
ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ และมีกำหนดค่าจ้างและ
การจ่ายเงินเป็นงวดงาน นั้น

บริษัทฯ ได้มีหนังสือแจ้งขอสงวนสิทธิ์ขยายระยะเวลาสัญญาเนื่องจาก..... ตามที่อ้างถึง 3

มหาวิทยาลัยมหิดล ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ปัญหาดังกล่าวเป็นเหตุสุดวิสัย และบริษัทฯ ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้จริง จึงพิจารณาให้ขยายเวลาให้กับบริษัทฯ/ห้าง ตามระยะเวลาที่เกิดขึ้นจริง
.....วัน ซึ่งทำให้กำหนดแล้วเสร็จเปลี่ยนแปลง จากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่
..... เป็น ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่
และให้ถือว่าหนังสือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รูปที่ 19 ตัวอย่างเอกสารแนบท้ายเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

***เมื่อทั้ง 3 STEP ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้เชิญบริษัทฯ มาลงนามสัญญาแก้ไขให้เรียบร้อย รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญา (ผนวกสัญญา) ลงนามพร้อมประทับตราบริษัท ฯ และมหาวิทยาลัยมหิดล ทุกหน้าทุกฉบับ ให้เรียบร้อย

โดยรวบรวมแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจตามสัญญาเพื่อขออนุมัติ จัดเรียงเอกสาร ดังนี้

- เอกสารรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทุกฉบับ (ล่างสุด)
- รายงานคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ติดสติ๊กเกอร์ลงนาม ทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ
- รายงานพัสดุ ขออนุมัติแก้ไข (บนสุด)

4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. คุณมีธรรมภิบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ธรรมภิบาล คือ การปกครอง การบริหาร การจัดการ และการควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้โดยได้เสนอเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าหลักธรรมภิบาลนั้นประกอบด้วย 6 หลักการ คือ

1.หลักนิติธรรม (Rule of Laws) คือ กฎระเบียบที่ทันสมัย มีความเป็นธรรมและยุติธรรม รัดกุม รวดเร็ว ซึ่งมีการบังคับใช้และปฏิบัติตามกฎระเบียบนั้นอย่างเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การแบ่งแยกอำนาจ การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ การใช้อำนาจ การเป็นอิสระที่ไม่ถูกแทรกแซง

2.หลักคุณธรรม (Ethics) คือ ความซื่อสัตย์ ขยัน มีระเบียบวินัย หน่วยงานต้องปลอดจากการทุจริต การทำผิดวินัย และการกระทำผิดมาตรฐานวิชาชีพ นิยาม และจรรยาบรรณ

3.หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

4.หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมเสนอ และร่วมตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ อย่างมีความเสมอภาค รวมทั้งการสื่อสารแบบมีข้อมูล

5.หลักความรับผิดชอบ (Accountability) คือ การตระหนักในหน้าที่ มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ ต่อหน่วยงาน การเอาใจใส่ในปัญหาและกระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา รับฟังและเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างกัน กล้าดำเนินการตามกฎหมาย ยอมรับผลการกระทำของตนเองและสามารถตรวจสอบได้

6.หลักความคุ้มค่า (Utility) คือ เป็นการบริหารเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2. ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดลมีค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยยึดหลักตาม MAHIDOL Core value เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพซึ่งประกอบด้วย

M - Mastery	รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล
A - Altruism	มุ่งผลเพื่อผู้อื่น
H - Harmony	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง
I - Integrity	มั่นคงยิ่งในคุณธรรม
D - Determination	แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ
O - Originality	สร้างสรรค์สิ่งใหม่
L - Leadership	ใฝ่ใจเป็นผู้นำ

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต้องยึดมั่นในค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรเป็นหลักในการปฏิบัติงานเช่นกัน โดยเราสามารถนำค่านิยมดังกล่าวมาปรับใช้กับการทำงานบริการได้ ดังนี้

1. Mastery เป็นนายแห่งตน หมายถึง มีความสามารถในการชี้นำและพัฒนาตนเองตลอดเวลา เพื่อให้พร้อมสำหรับการให้บริการเสมอ ซึ่งผู้ให้บริการต้องขวนขวายหาความรู้ทั้งในส่วนของการบริการและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทางวิชาการ
2. Altruism มุ่งผลเพื่อผู้อื่น หมายถึง ยึดถือประโยชน์ของส่วนรวมและองค์กรเป็นหลัก มุ่งประโยชน์ให้กับผู้รับบริการเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด และต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งข้อมูลที่น่าเสนอออกไปต้องมีการตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้องมีหลักฐานทางวิชาการอ้างอิงที่ชัดเจน
3. Harmony กลมกลืนกับสรรพสิ่ง หมายถึง รับฟังความต้องการความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อ ๆ ไป นอกจากนี้ยังต้องเห็นคุณค่าของผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการทำงานที่สอดคล้องกันซึ่งจะช่วยให้การบริการมีประสิทธิภาพสูงสุด
4. Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม หมายถึง ต้องรักษาสัจจะ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และทำงานด้วยซื่อสัตย์จริง รักษาเวลา ให้บริการด้วยความเสมอภาค มีมาตรฐานเดียวกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
5. Determination แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ หมายถึง มีความผูกพันและศรัทธาในงาน พากเพียรและมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการสร้างคุณค่าของการบริการ เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพมากที่สุด
6. Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่ หมายถึง กล้าคิดริเริ่มและสร้างสรรค์การบริการในรูปแบบใหม่ๆ เพื่อลดความยุ่งยาก ซับซ้อน และล่าช้า หรือพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด
7. Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ หมายถึง มีความสงบ หนักแน่น และมั่นคง มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้รับบริการ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการยอมรับและความพึงพอใจของผู้รับบริการ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรด้วย

3. จรรยาบรรณ จริยธรรม และสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้ยัด และปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติและรักษาจรรยาบรรณและวินัยตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้ โดยเคร่งครัด
2. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศและแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งต้องถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามพนักงานมหาวิทยาลัยอาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
4. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ ระวังรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่
5. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย
6. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องอุทิศเวลาให้แก่งานของมหาวิทยาลัยและต้องปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
7. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะเสนอความเห็นทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้ใต้บังคับต้องปฏิบัติตาม
8. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
9. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน
10. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและสงเคราะห์แก่ผู้ติดต่อเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย โดยไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามข่มเหงหรือกดขี่ผู้มาติดต่องานมหาวิทยาลัย
11. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำความเสียหายความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
12. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย และไม่กระทำการใด ๆ อันทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
13. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
14. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาจรรยาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดีมีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การยื่นหยัดและทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (2) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (3) การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (4) การปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข

เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา มีโครงการก่อสร้าง เพื่อพัฒนาและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจำนวนมากในแต่ละปี และมีจำนวนโครงการก่อสร้างไม่น้อยที่มีการแก้ไขเพื่อความจำเป็นและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ปัญหาที่พบเจอสำหรับการดำเนินงานบริหารพัสดุ เกี่ยวกับความรู้และความเข้าใจในการดำเนินการแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง ทำให้การดำเนินการแก้ไขสัญญางานก่อสร้างเกิดข้อผิดพลาดและเกิดความล่าช้า

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	รายการปัญหา	แนวทางการแก้ไข
การแก้ไขสัญญา เนื่องจากเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	เปลี่ยนแปลงวัสดุ เพื่อประโยชน์การใช้งานที่สมบูรณ์	ผู้ใช้งานและผู้ออกแบบควรมีการสำรวจความต้องการทั้งหมด เพื่อความถูกต้องครบถ้วนตามความประสงค์ที่กำหนดไว้แต่ต้น เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว
	เปลี่ยนแปลงวัสดุ เพื่อให้ได้มาตรฐาน มั่นคงแข็งแรง	ทีมงานผู้เกี่ยวข้อง ผู้ใช้งานและผู้ออกแบบโครงการก่อสร้าง ควรลงสำรวจพื้นที่หน้างานจริง ทั้งหมด รวมถึงสำรวจพื้นที่ใกล้เคียง ถึงผลกระทบซึ่งอาจส่งผลทำให้ได้รับผลกระทบได้ในการก่อสร้างหรืออนาคต เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานได้

ปัญหา	รายการปัญหา	แนวทางการแก้ไข
การแก้ไขสัญญา เนื่องจากเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	เปลี่ยนแปลง เพื่อความปลอดภัย	ทีมงานผู้เกี่ยวข้อง ผู้ใช้งานและผู้ออกแบบโครงการก่อสร้าง ควรลงสำรวจพื้นที่หน้างานจริง ทั้งหมด รวมถึงสำรวจพื้นที่ใกล้เคียง ถึงผลกระทบซึ่งอาจส่งผลทำให้ได้รับผลกระทบได้ในการก่อสร้างหรืออนาคต เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานได้
	วัสดุที่กำหนดใช้ในงานก่อสร้าง ยกเลิกการผลิต	การกำหนดวัสดุหรือรายการที่ต้องใช้ในโครงการ ผู้ออกแบบหรือผู้กำหนดรายการวัสดุ ควรตรวจสอบว่ามีการผลิตในท้องตลาดเวลายาวนานเพียงพอ เพื่อให้วัสดุยังคงมีอยู่ เพื่อใช้ในการดำเนินการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว
	วัสดุที่กำหนดใช้ในงานก่อสร้าง มีการปรับเปลี่ยนพัฒนาวัสดุใหม่	การกำหนดวัสดุหรือรายการที่ต้องใช้ในโครงการ ผู้ออกแบบหรือผู้กำหนดรายการวัสดุ ควรตรวจสอบว่ามีการผลิตในท้องตลาดเวลายาวนานเพียงพอ เพื่อให้วัสดุยังคงมีอยู่ เพื่อใช้ในการดำเนินการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว
การแก้ไขสัญญาจากปัญหาหน้างาน	ผู้รับจ้างขุดดินท่อน้ำใต้ดินในพื้นที่เสียหาย ผู้รับจ้างขุดดินสายไฟฟ้าใต้ดินในพื้นที่เสียหาย	มหาวิทยาลัยต้องมีการแจ้งข้อมูลระบบต่างๆ ในพื้นที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างทราบโดยละเอียด โดยการสำรวจพื้นที่ก่อนให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการก่อสร้างโดยละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและความเสียหาย

ปัญหา	รายการปัญหา	แนวทางการแก้ไข
การแก้ไขสัญญา จากการขอ ลด/งดค่าปรับ ขยายเวลา	รอผลการพิจารณาอนุมัติ	มหาวิทยาลัยต้องมีการตรวจสอบและหา แนวทางโดยใช้เวลาให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้ รับจ้างสามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว
	ฝนตก น้ำท่วม	แจ้งให้ผู้รับจ้างมีการป้องกันและวาง แผนการดำเนินงาน กรณีงานก่อสร้างอยู่ ในช่วงฤดูฝน เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถ ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว
	มหาวิทยาลัยสั่งหยุดการ ปฏิบัติงาน เนื่องจากมีงาน สำคัญ	ควรมีการแจ้งหรือประกาศล่วงหน้า หรือ วางแผนสถานที่จัดงานหลีกเลี่ยงจุดบริเวณ ที่มีการก่อสร้าง หรือประสานงานแจ้งงาน บริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อทำหนังสือแจ้งเข้า ดำเนินงานเพื่อกำหนดไปในหนังสือเริ่มการ ทำงานของผู้รับจ้างนั้นเลย
	มหาวิทยาลัยสั่งหยุดการ ปฏิบัติงาน เนื่องจากจัดงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ควรมีการแจ้งหรือประกาศล่วงหน้า หรือ วางแผนสถานที่จัดงานหลีกเลี่ยงจุดบริเวณ ที่มีการก่อสร้าง หรือประสานงานแจ้งงาน บริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อทำหนังสือแจ้งเข้า ดำเนินงานเพื่อกำหนดไปในหนังสือเริ่มการ ทำงานของผู้รับจ้างนั้นเลย
การแก้ไขสัญญาจาก ผู้ออกแบบออกแบบ คลาดเคลื่อน	แบบรูปไม่ตรงหน้างานจริง	มหาวิทยาลัยต้องมีการแจ้งข้อมูลระบบต่าง ๆ ในพื้นที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างทราบโดย ละเอียด โดยการสำรวจพื้นที่ก่อนให้ผู้ รับจ้างเข้ามาดำเนินการก่อสร้างโดย ละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและความ เสียหาย ทำ Shop Drawing นำเสนอตามหน้างาน จริงก่อนดำเนินการ

ปัญหา	รายการปัญหา	แนวทางการแก้ไข
การแก้ไขสัญญาจากผู้ออกแบบออกแบบคลาดเคลื่อน	ผู้ออกแบบออกแบบ Specification คลาดเคลื่อน	ผู้ออกแบบต้องมีความรู้และความละเอียดรอบคอบในการออกแบบ ให้แบบและวัสดุที่ใช้จริงมีความสอดคล้องกัน สามารถดำเนินงานได้จริงและเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้าง และต้องมีการสำรวจตรวจสอบการออกแบบ ข้อกำหนดของสัญญาโดยละเอียด เพื่อให้ Specification และการออกแบบถูกต้อง สามารถดำเนินงานได้จริงตาม Specification และแบบที่จะดำเนินการออกแบบตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัยมหิดล
	ผู้ออกแบบตกหล่นเอกสารแนบท้ายสัญญา	ผู้ออกแบบของมหาวิทยาลัย ต้องมีการตรวจสอบเอกสารและแบบรูปรายการของงานก่อสร้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว
การแก้ไขสัญญาจากการขอเทียบเท่า	วัสดุ ไม่มี จำหน่าย แล้ว เนื่องจากยกเลิกการผลิต หรือมีการพัฒนาคุณภาพให้ดีกว่าเดิม	ผู้ออกแบบของมหาวิทยาลัย ควรสอบถามข้อมูลจากผู้ผลิตถึงระยะเวลาการผลิตและการมีจำหน่าย เพื่อให้แน่ใจว่าวัสดุที่กำหนดไว้นั้น มีให้ดำเนินงานได้แน่นอน

5.2 การพัฒนา

1. จัดให้มีการอบรมขั้นตอนการดำเนินงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้คู่มือการแก้ไขสัญญางานก่อสร้างนี้ เพื่อให้รูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานและรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยมหิดล
2. ให้มีการจัดอบรมวิธีการใช้งานคู่มือการแก้ไขสัญญางานก่อสร้างนี้ เพื่อสามารถนำคู่มือไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. ในการดำเนินการแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จักต้องแนะนำผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดไม่ว่าจะเป็น ผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้มีความเข้าใจกระบวนการการดำเนินการแก้ไขสัญญา ตั้งแต่การจัดทำเอกสารตามขั้นตอน ใครมีหน้าที่อย่างไร การตรวจสอบ ดำเนินการตามข้อกำหนดสัญญา ซึ่งหากต้องแก้ไข การดำเนินงาน การพิจารณาให้เหตุผล ความจำเป็น จะต้องละเอียด ครบถ้วน รวมถึงการตรวจสอบราคาเพื่อเตรียมงบประมาณที่จะขอแก้ไข เพื่อให้สอดคล้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง
4. จัดทำ Clip การแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง ลงในหน้า Web site กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ความรู้และสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจ

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. กรมบัญชีกลาง. (ม.ป.ป.). *ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน*.
 ค้นจาก http://www.gprocurement.go.th/new_index.html
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 มหาวิทยาลัยมหิดล. (ม.ป.ป.). *คู่มือธรรมาภิบาล*. ค้นจาก <https://mahidol.ac.th/th/2019/governance/>
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล*. ค้นจาก
<https://mahidol.ac.th/th/mahidol-organization/>
- มหาวิทยาลัยมหิดล. กองคลัง. (2551). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551*. ค้นจาก
https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1526885496668-c514355e-7455
- มหาวิทยาลัยมหิดล. กองคลัง. (ม.ป.ป.). *แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงาน
 ก่อสร้าง*. ค้นจาก
https://op.mahidol.ac.th/fa/wpadmin/all_doc/fin_doc/rule_raws_docform/procurement/guideline20-16.11.2017%20final.pdf
- มหาวิทยาลัยมหิดล. กองทรัพยากรบุคคล. (ม.ป.ป.). *ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล
 พ.ศ. 2551 จรรยาบรรณ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล*.
 ค้นจาก https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf_2551/29_0_2551.pdf
- โยธาไทย. (ม.ป.ป.). *หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ตุลาคม 2560*. ค้นจาก
<https://www.yotathai.com/passadu/rakaklang-october-60>
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 หนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562

