



Mahidol University  
*Wisdom of the Land*

เอกสารประกอบการบรรยาย  
โครงการสัมมนาเครือข่ายนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล  
“แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล”  
เล่ม ๑/๒

จัดทำโดย  
งานบริหารพัสดุ กองคลัง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๗  
ณ โรงแรมเดอะ ซายน์ จังหวัดชลบุรี



กำหนดการโครงการสัมมนาเครือข่ายนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล  
 “แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล”  
 ณ โรงแรมเดอะ ซายน์ จังหวัดชลบุรี

วันที่/เดือน/ปี	เวลา	กิจกรรม	วิทยากร/ผู้บรรยาย	สถานที่
วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2567	06.30 น.	ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาบนรถ (มีอาหารว่างแจกบนรถบัส)	-	ม.มหิดล ศาลายา บริเวณ Parking 5
	10.00 น.	ถึง โรงแรมเดอะ ซายน์ รับประทานอาหารว่างช่วงเช้า	-	
	10.30–10.45 น.	ประธานกล่าวเปิดโครงการและ กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ	ดร.ศรายุทธ แสงจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง	ห้อง Fineen
	10.45 –11.15 น.	แจ้งเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ของ มหาวิทยาลัย และขอบคุณผู้สนับสนุนของรางวัล	ดร.ศรายุทธ แสงจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง	ห้อง Fineen
	11.15 –12.00 น.	กิจกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์	นักวิชาการพัสดุทุกคน	ห้อง Fineen
	12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	-	Dessin Restaurant
	13.00 –14.30 น.	เสวนาปัญหาการแก้ไขสัญญาและซัพซอมแนว ทางการปฏิบัติ	นายอวยชัย อิศระวิริยะสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมาย นายพุมิเศรษฐ์ ตันติเมชิน ผู้อำนวยการกองกายภาพฯ หัวหน้างานบริหารพัสดุ และทีมเจ้าหน้าที่ งานบริหารพัสดุ กองคลัง	ห้อง Fineen
	14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างช่วงบ่าย	-	
	14.45 – 16.30 น.	เสวนาปัญหาการขยายเวลา งด ลดค่าปรับและ ซัพซอมแนวทางการปฏิบัติ	นายอวยชัย อิศระวิริยะสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมาย นายพุมิเศรษฐ์ ตันติเมชิน ผู้อำนวยการกองกายภาพฯ หัวหน้างานบริหารพัสดุ และทีมเจ้าหน้าที่ งานบริหารพัสดุ กองคลัง	ห้อง Fineen
	16.30 – 18.00 น.	รับกุญแจห้องพัก / พักผ่อนตามอัธยาศัย	-	
18.00 – 22.00 น.	รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน กิจกรรมสร้างเสริม ความสัมพันธ์ แต่งกายธีมกีฬา พร้อมแจกของรางวัลสำหรับ ผู้เข้าร่วมประกวดการแต่งกาย	ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน	ห้อง Fineen	

กำหนดการโครงการสัมมนาเครือข่ายนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล  
 “แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล”  
 ณ โรงแรมเดอะ ชายน์ จังหวัดชลบุรี

วันที่/เดือน/ปี	เวลา	กิจกรรม	ผู้นำเสนอ	สถานที่
วันเสาร์ที่ 21 ธันวาคม 2567	07.00 - 09.00 น.	รับประทานอาหารเช้า / พักผ่อนตามอัธยาศัย	-	
	09.00 - 10.30 น.	การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และ เพื่อการให้บริการทางวิชาการ	หัวหน้างานบริหารพัสดุ และทีมเจ้าหน้าที่ งานบริหารพัสดุ กองคลัง	ห้อง Fineen
	10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า		
	10.45 - 11.45 น.	ปัญหาที่พบจากการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ใน การวางฎีกาเบิกจ่าย พร้อมแนวทางการ ปฏิบัติ	นางสาวอภิญา สุราศรี ผู้อำนวยการกองคลัง	ห้อง Fineen
	11.45-12.00 น.	ประธานกล่าวปิดโครงการ	ดร.ศรายุช แสงจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง	ห้อง Fineen
	12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน		Dessin Restaurant
	14.00 - 17.00 น.	เดินทางกลับมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา โดยสวัสดิภาพ		ม.มหิดล ศาลายา

## แนวทางปฏิบัติในการบริหารสัญญา



การแก้ไขสัญญา



การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ



## การบริหารสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 100 “ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อ  
รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ...”

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้บริหารสัญญา

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### ข้อ 1. ตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175, 176, 179, 180

แนวปฏิบัติ คือ ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เป็นไปตามระยะเวลา  
ที่กำหนด ออกใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบให้คู่สัญญา 1 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้มี  
อำนาจอนุมัติ ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา กรณีตรวจรับงานก่อสร้าง ให้ออกตรวจจริง ณ สถานที่ก่อสร้าง  
(ศึกษารายละเอียดหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพิ่มเติมตามระเบียบฯข้อ 175, 176, 179, 180 แล้วแต่ประเภท  
ของพัสดุที่ตรวจรับ)

### ข้อ 2. เร่งรัดการบริหารสัญญา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 181

แนวปฏิบัติ คือ

- เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติมีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ  
ตามสัญญาให้คู่สัญญาทราบ ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่ง (เป็นการแจ้งเงื่อนไขการปรับ  
ตามสัญญาให้คู่สัญญาทราบ)
- เมื่อคู่สัญญาส่งมอบตามสัญญาแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่  
รับมอบนั้นด้วย และให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติมีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ตามสัญญา  
ให้คู่สัญญาทราบ ในขั้นตอนรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา (คำนวณจาก  
อัตราค่าปรับตามสัญญา x จำนวนวันที่ส่งมอบล่าช้า)

\*\*\*ต้องมีหนังสือแจ้ง 2 ฉบับ ตามระเบียบ เพื่อมิให้เกิดข้อเสียเปรียบในการเรียกร้องค่าปรับ\*\*\*

### ข้อ 3. แก้ไขสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 97 “สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้  
ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า  
(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้  
ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ  
งบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือ  
ระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและ  
วงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้อง  
ดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตาม  
วงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง”

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 165 “การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม  
ของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน  
รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้อง  
ได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณ  
ลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น”

## หลักการแก้ไขสัญญา

- 1) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้  
เว้นแต่
  - แก้ไขตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
  - จำเป็นไม่ทำให้เสียประโยชน์
  - เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือประโยชน์สาธารณะ
  - กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 2) หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป
- 3) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน มีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมที่สูงขึ้นเป็นผู้อนุมัติด้วย
- 4) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ
- 5) ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- 6) ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นด้วย
- 7) ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

## แนวปฏิบัติ ขอให้ดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา

1. ให้ผู้ประสงค์จะขอแก้ไข ซึ่งอาจเป็น หน่วยงานผู้ใช้งาน/ผู้รับจ้าง/ผู้ออกแบบ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน หรือผู้ควบคุมงาน เป็นต้น จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอให้แก้ไข โดยส่งถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็น เช่น

- กรณีมีผลกระทบต่อระยะเวลาการทำงานเพิ่มหรือลด ให้ส่งผู้ควบคุมงานพิจารณา
- กรณีมีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง ให้ส่งผู้ออกแบบพิจารณา
- กรณีมีผลกระทบต่อรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ส่งผู้กำหนดขอบเขตของงาน หรือหน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณา

3. เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้แก้ไขสัญญา และแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทำหนังสือเสนอราคาพร้อมระยะเวลาการทำงาน

*(ระหว่างรอข้อมูลการพิจารณาราคาเพิ่มหรือลด สามารถเสนออนุมัติหลักการแก้ไขสัญญาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างไว้ก่อน เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้รับการอนุมัติให้แก้ไขและเพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการไปก่อนโดยไม่ต้องรอสัญญาแก้ไข)*

4. เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) เพื่อให้คณะกรรมการฯ คำนวณราคากลางงานเพิ่มหรือลด และจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้แก้ไขสัญญา โดยสรุปวงเงินระยะเวลาเพิ่มหรือลดพร้อมกันไป และจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามตัวอย่างที่ 1)

6. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอ้างอิงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ตามตัวอย่างที่ 2) และเสนอร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ตามตัวอย่างที่ 3)

7. กรณีการแก้ไขสัญญา อยู่ในอำนาจการอนุมัติของอธิการบดี หรือเป็นงานของสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอผ่านกองกฎหมาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นด้วย

**\*\*\*การแก้ไขสัญญา ขอให้ดำเนินการโดยเร็วระหว่างบริหารสัญญา ไม่ต้องรอถึงงานงวดสุดท้าย และขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย มิฉะนั้นจะตรวจรับงานงวดสุดท้ายไม่ได้\*\*\***



**กรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งระหว่างแบบรูป กับ BOQ.(บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา)**

ให้ทำตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยให้พิจารณาตามเจตนารมณ์ของผู้ว่าจ้างตั้งแต่ต้นว่าประสงค์จะเป็นแบบไหน ไม่จำเป็นต้องเลือกให้ยึดตามแบบหรือ BOQ. ในส่วนที่ได้ประโยชน์เท่านั้น ให้คำนึงถึงความเป็นธรรมด้วย

**ตัวอย่างการวินิจฉัย** ในแบบมีหม้อแปลงไฟฟ้าแต่ใน BOQ. ไม่มี หากเจตนารมณ์ของผู้ว่าจ้างประสงค์ให้ตัดหม้อแปลงออกตั้งแต่ต้นเนื่องจากวงเงินงบประมาณไม่พอ จึงได้ตัดรายการออกจาก BOQ. แต่ลืมตัดออกจากแบบกรณีนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถวินิจฉัย ให้ตัดรายการหม้อแปลงออกได้ โดยให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทำหนังสือชี้แจงความประสงค์และข้อเท็จจริงที่เกิดความผิดพลาด

**ตัวอย่างการวินิจฉัย** ในแบบมีพัดลม 10 ตัว ใน BOQ มี 5 ตัว หากเจตนารมณ์ของผู้ว่าจ้างประสงค์ให้ติด 10 ตัว ก็ย่อมพิจารณาให้ผู้รับจ้างทำตามแบบได้ โดยให้ผู้รับจ้างติด 10 ตัว ถ้าวินิจฉัยว่าผู้รับจ้าง ตรวจสอบแบบไม่ละเอียด และผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องเงินเพิ่มได้

### ตัวอย่างเหตุการณ์ความจำเป็นที่ต้องแก้ไขสัญญา ได้แก่

- เกิดจากปัญหาหน้างาน
- เพื่อความถูกต้อง
- เพื่อประโยชน์ในการใช้งานเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อความมั่นคงแข็งแรง หรือเพื่อความปลอดภัย เป็นต้น

### ตัวอย่าง CASE ที่เกิดจากปัญหาหน้างาน

1. งานลดท่อระบายน้ำคอนกรีต เนื่องจากระยะหน้างาน ไม่สามารถวางจำนวนท่อตามแบบขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 80 ซม. ขนาดยาว 1 เมตร ได้ ซึ่งตามแบบรูปในสัญญา ระบุไว้จำนวน 12 ท่อน แต่หน้างานสามารถวางท่อได้แค่จำนวน 7 ท่อน จึงจำเป็นต้องลดจำนวนท่อระบายน้ำคอนกรีตลงจากเดิม 12 ท่อน เป็น จำนวน 5 ท่อน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพหน้างานจริง
2. งานเปลี่ยนแปลงขนาดบานประตู D14 พร้อมวงกบ เนื่องจากตามแบบในสัญญา กำหนดให้เป็นบานประตูขนาด 2.00x2.00 เมตร แต่พื้นที่หน้างานจริงสามารถทำได้ ขนาด 1.55x2.00 เมตร จึงจำเป็นต้องแก้ไขขนาดบานประตู D14 พร้อมวงกบ จากเดิม ขนาด 2.00x2.00 เมตร เป็นขนาด 1.55x2.00 เมตร เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพหน้างานจริง ซึ่งไม่มีผลต่อรูปแบบและการใช้งาน
3. งานแก้ไขเปลี่ยนตำแหน่งจุดติดตั้งสวนแนวตั้ง เนื่องจาก บริเวณที่ต้องติดตั้งสวนแนวตั้ง มีสายไฟฟ้าแรงสูงเดินผ่านบริเวณที่ต้องตอกเสาเข็มเหล็ก จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนตำแหน่งและปรับรูปแบบให้สอดคล้องกับสภาพหน้างาน
4. ปรับงวดงาน จากเดิม 1 งวดงาน ส่งมอบพร้อมติดตั้ง เป็น 2 งวดงาน โดยงวดที่ 1 ส่งมอบงาน และงวดที่ 2 ติดตั้งเมื่อมีหนังสือส่งมอบพื้นที่ เนื่องจากสภาพพื้นที่ไม่พร้อมให้ติดตั้ง

### ตัวอย่าง CASE เพื่อความถูกต้อง

1. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงประเภทถังบำบัดขนาด 3000 ลิตร จาก แบบไม่เติมอากาศ เป็น แบบเติมอากาศ เนื่องจากตามแบบรูปในสัญญา กำหนดเป็นถังบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ จำนวน 7 ชุด แต่ตามข้อกำหนดของทางสิ่งแวดล้อม กรณีอาคารสาธารณะที่มีขนาดใหญ่คนใช้พื้นที่จำนวนมาก ต้องมีการบำบัดน้ำให้มีค่า BOD ไม่เกิน 20 mg/liter จึงต้องใช้ถังบำบัดขนาดแบบเติมอากาศ จำนวน 7 ชุดพร้อมปลั๊กสำหรับบีมเติมอากาศ 7 จุดเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานและเหมาะสมกับการใช้งาน
2. การปรับเปลี่ยนอุปกรณ์หมวด MD-4 หุ่นจำลอง ใส่ PPE ที่อับอากาศ พร้อมขาตั้ง เนื่องจากอุปกรณ์ SCBA จัดเป็นยุทธภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ.2530 จึงไม่เหมาะสมกับกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในนิทรรศการของศูนย์ฯ ที่มีการเปิดให้บุคคลภายในและภายนอกเข้าชม

### ตัวอย่าง CASE ที่แก้ไขเพื่อประโยชน์ในการใช้งานเต็มประสิทธิภาพ

1. งานเพิ่มถนนคอนกรีตด้านหน้าอาคาร 204 ตารางเมตร เนื่องจากตามแบบรูปในสัญญา ไม่ได้ระบุว่าพื้นที่บริเวณด้านหน้าลานถนน ต้องทำการเทคอนกรีตปรับระดับให้สอดคล้องกับพื้นที่บริเวณโดยรอบ ทั้งนี้ถ้าไม่ดำเนินการเทพปรับระดับถนนในส่วนพื้นที่ดังกล่าวจะเป็นแอ่งเก็บกักน้ำโดยไม่สามารถระบายน้ำได้ และไม่สามารถใช้งานได้
2. งานเพิ่มบานประตู ขนาด 0.90x2.00 เมตร พร้อมวงกบ เนื่องจากตามแบบรูปในสัญญา ได้ออกแบบเป็นห้องโถงและถูกปิดทึบโดยผนัง แต่เนื่องจากพื้นที่เดิมเป็นห้องเก็บของและเป็นช่อง SERVICE ของระบบท่อน้ำฝนบริเวณหลังคา หากปิดทึบไปตามรูปแบบพื้นที่ห้องขนาด 3 ตารางเมตรจะหายไปและไม่สามารถเข้าไปซ่อมแซมและดูแลท่อน้ำฝนได้ การเพิ่มบานประตู ขนาด 0.90x2.00 เมตร พร้อมวงกบ จะทำให้สามารถใช้ประโยชน์ในพื้นที่ สามารถเข้าไปซ่อมแซมและดูแลท่อน้ำฝนได้ อีกทั้งยังสามารถเก็บของเพิ่มเติมได้
3. งานเพิ่มเครื่องปรับอากาศแบบ 2 ทิศทาง ขนาด 24,200 BTU/Hr จำนวน 1 ชุด ตรงทางเดินเข้าห้อง VIP ด้านหลังอาคาร เพื่อให้อากาศ Flow สำหรับรับรองผู้ใช้งาน
4. งานเพิ่มพัดลมระบายอากาศชนิดใต้ฝ้าเพดาน จำนวน 2 ชุด สำหรับห้อง VIP เพื่อระบายอากาศห้องรับรองผู้ใช้งาน

### ตัวอย่าง CASE ที่แก้ไขเพื่อความปลอดภัย /ความมั่นคงแข็งแรง

1. เปลี่ยนแปลงงานผนังตกแต่ง VIVA BOARD จาก กรูทินสังเคราะห์ เป็น กรูทินลามิเนตสีด้าน เนื่องจากผิวกรูทินสังเคราะห์จะมีน้ำหนักรวมที่มากซึ่งในระยะยาวอาจเกิดอันตรายต่อนักศึกษาและบุคลากรกรณีที่ดินสังเคราะห์ร่วงหล่น ส่วนผิวกรูทินลามิเนตสีด้านมีลักษณะผิวเหมือนหินจริงสามารถนำมาตกแต่งผนังแทนหินจริงได้อีกทั้งมีน้ำหนักเบาและสอดคล้องกับรูปแบบของผนังโดยรอบ
2. งานเพิ่มเสารับโครงสร้าง MAIN TRUSS ความยาว 9.00 เมตร เนื่องจากโครงสร้างอาคารเดิมเป็นอาคารเก่าอายุประมาณ 30 ปี และตามรูปแบบสัญญา เป็นโครง TRUSS ขนาดใหญ่และยื่นออกจากจุด SUPPORT ของอาคารยาวประมาณ 9.00 เมตร เนื่องจากเป็นอาคารเก่า การติดตั้งโครงสร้าง TRUSS ที่ไปฝากกับโครงสร้างอาคารเดิมอาจจะมีประสิทธิภาพไม่เต็ม 100 % เพื่อความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยต่อนักศึกษาและบุคลากรในอนาคตทางผู้รับจ้างเสนอขอติดตั้งเสาเหล็กเพื่อช่วยรับน้ำหนักโครงสร้าง ส่วน MAIN TRUSS ขนาดยื่น 9 เมตร
3. งานเพิ่มหมุดสะท้อนแสง 8 ตัวเนื่องจากปริมาณงานหมุดสะท้อนแสงไม่มีในแบบเดิม ถนนบริเวณถนนวงเวียน เพื่อความปลอดภัยจึงจำเป็นต้องเพิ่มหมุดสะท้อนแสง



## ข้อ 4. ขยายเวลา งต ลดค่าปรับ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 102 “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์ และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 165 “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลากำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐ ทราบตั้งแต่นั้น

หลักการพิจารณาขยายเวลา งตหรือลดค่าปรับ

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายมหาวิทยาลัย นอกจากจะหมายถึงผู้ทำหน้าที่ต่างๆของมหาวิทยาลัยแล้ว ยังรวมถึงบริษัทที่ปรึกษาออกแบบ บริษัทที่ปรึกษาควบคุมงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยว่าจ้างให้ทำหน้าที่ออกแบบและควบคุมงานแทนมหาวิทยาลัยด้วย เช่น สิ่งตบปฏิบัติงาน อนุมัติวัสดุค่าเช่า พื้นที่ไม่พร้อม เป็นต้น

(2) เหตุสุดวิสัย ให้พิจารณา ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 คำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น เช่น เหตุอุทกภัย การแพร่ระบาดของโรค

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุที่เกิดจากปัจจัยภายนอกอื่นๆ เช่น ตำรวจสั่งปิดถนนขอความร่วมมือไม่ให้ผ่านเข้าพื้นที่

## แนวปฏิบัติ ขอให้ดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา

1. คู่สัญญา จะต้องเป็นฝ่ายทำหนังสือขอสงวนสิทธิขยายเวลา พร้อมหลักฐานประกอบ โดยส่งถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีเหตุตาม มาตรา 102 (2) (3) ให้ขอภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง)

2. เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็น เช่น

- กรณีเป็นงานก่อสร้าง ให้ส่งผู้ควบคุมงานพิจารณา จากรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและหลักฐานประกอบ เช่น หนังสือสั่งตงปฏิบัติงาน อนุมัติวัสดุล่าช้า
- กรณีเป็นงานจ้างบริการอื่นๆ ซึ่งเจ้าของพื้นที่ชะลอไม่ให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่ ให้ส่งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ชี้แจง
- กรณีเป็นงานจ้างบริการอื่นๆ ซึ่งเจ้าของงานไม่ส่งข้อมูลให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามกำหนด ให้ส่งหน่วยงานเจ้าของงานชี้แจง

3. เมื่อได้ข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาขยายเวลา โดยให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เช่น

- สั่งตงปฏิบัติงานทั้งหมด 6 วัน และผู้รับจ้างไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงานตามที่สั่งตง 6 วัน ให้พิจารณาขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ ได้ 6 วัน
- ชะลอไม่ให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่ 5 วัน แต่ผู้รับจ้าง ลงชื่อเข้างานมาแล้วและทำงานไปครึ่งวัน ให้พิจารณาขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ ได้ 4.5 วัน
- ไม่ส่งข้อมูลให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามกำหนด ซึ่งตามแผนการทำงานต้องส่งข้อมูลภายในวันที่ 1 ธันวาคม 2567 แต่ส่งข้อมูลให้วันที่ 20 ธันวาคม 2567 ให้พิจารณาขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ ได้ 19 วัน (คำนวณนับจากวันที่ 1 - 19 ธันวาคม 2567)

และจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามตัวอย่างที่ 4)

6. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอ้างอิงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ตามตัวอย่างที่ 5) และเสนอร่างหนังสือแจ้งอนุมัติขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ (ตามตัวอย่างที่ 6)

7. กรณีการขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับสัญญา ที่อยู่ในอำนาจการอนุมัติของอธิการบดี หรือเป็นงานของสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอผ่านกองกฎหมาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นด้วย

### ตัวอย่าง CASE เหตุที่เกิดจากความบกพร่องของฝ่ายมหาวิทยาลัย

1. พบปัญหาหน้างาน ต้องรอผลการพิจารณาให้ดำเนินการ
2. พื้นที่ไม่พร้อมส่งมอบ
3. รอผลการพิจารณางานแก้ไขเปลี่ยนแปลง
4. รอผลการตรวจสอบการขออนุมัติใช้วัสดุ
5. สั่งหยุดงาน เนื่องในวันต่าง ๆ
6. รอข้อมูลจากทางมหาวิทยาลัยในการดำเนินงาน

## การเลือกใช้คำว่า “ขยายเวลา” “งดค่าปรับ” หรือ “ลดค่าปรับ”

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102

“ขยายเวลา” ให้ใช้กับสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น โดยพิจารณาวันที่อนุมัติขยายเวลา (วันที่ผู้อำนวยการอนุมัติ พิจารณาและลงนามในหนังสือแจ้งคู่สัญญา)

“งดค่าปรับ” ใช้กับสัญญาที่ครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งคู่สัญญา ส่งมอบงานแล้ว สามารถคำนวณได้ว่าจำนวนวันที่ล่าช้าน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

“ลดค่าปรับ” ใช้กับสัญญาที่ครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งคู่สัญญา ยังไม่ได้ส่งมอบงานแล้ว จำนวนวันที่ล่าช้ามากกว่าจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

“งดหรือลดค่าปรับ” ใช้กับสัญญาที่ครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งคู่สัญญา ยังไม่ได้ส่งมอบงานแล้ว และยังไม่แน่ใจว่า จำนวนวันที่ล่าช้าน้อยกว่าหรือมากกว่าจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

### ตัวอย่าง การพิจารณาขยายเวลา

สัญญาครบกำหนดส่งมอบงาน 31 ตุลาคม 2567 โดยมหาวิทยาลัยส่งงดปฏิบัติงานเนื่องในวันพระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 (วันที่ 5 ตุลาคม 2567 - วันที่ 10 ตุลาคม 2567) จำนวน 6 วัน และบริษัท ฯ มีหนังสือ ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2567 ขอสงวนสิทธิขยายเวลาส่งมอบ จำนวน 6 วัน

- ผู้ควบคุมงาน พิจารณาตรวจสอบแล้วเสร็จ 11 ตุลาคม 2567
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเสร็จ 17 ตุลาคม 2567
- เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอแล้วเสร็จ 20 ตุลาคม 2567
- กองกฎหมาย นำเสนอแล้วเสร็จ 22 ตุลาคม 2567
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติ 27 ตุลาคม 2567

กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติเสร็จก่อนสัญญาจะครบกำหนด (31 ตุลาคม 2567) ยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น จึงพิจารณาเป็นขยายเวลาสัญญา

### ตัวอย่าง การพิจารณาลดค่าปรับ

สัญญาครบกำหนดส่งมอบงาน 31 ตุลาคม 2567 โดยมหาวิทยาลัยส่งงดปฏิบัติงานเนื่องในวันพระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 (วันที่ 5 ตุลาคม 2567 - วันที่ 10 ตุลาคม 2567) จำนวน 6 วัน และบริษัท ฯ ส่งมอบงานครบถ้วน 15 พฤศจิกายน 2567 พร้อมขอสงวนสิทธิขยายเวลา จำนวน 6 วัน

- ส่งงานล่าช้ามีค่าปรับเกิดขึ้น (1 - 15 พฤศจิกายน 2567) = 15 วัน
- ส่งงดปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัย (5-10 ตุลาคม 2567) = 6 วัน

กรณีนี้ ส่งงานล่าช้า 15 วัน แต่มีเหตุอันเกิดจากความบกพร่องของมหาวิทยาลัย 6 วัน น้อยกว่าจำนวนวันที่บริษัท ฯ ล่าช้า สัญญาครบกำหนดแล้ว (31 ตุลาคม 2567) จึงพิจารณาเป็นลดค่าปรับให้แก่บริษัท ฯ จำนวน 6 วัน

### ตัวอย่าง การพิจารณางดค่าปรับ

สัญญาครบกำหนดส่งมอบงาน 31 ตุลาคม 2567 โดยมหาวิทยาลัยส่งดปฏิบัติงานเนื่องในวันพระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 (วันที่ 5 ตุลาคม 2567 - วันที่ 10 ตุลาคม 2567) จำนวน 6 วัน และบริษัท ฯ ส่งมอบงานครบถ้วน 6 พฤศจิกายน 2567 พร้อมขอสงวนสิทธิขยายเวลา จำนวน 6 วัน

- ส่งงานล่าช้ามีค่าปรับเกิดขึ้น (1 – 6 พฤศจิกายน 2567 = 6 วัน

- ส่งดปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัย (5-10 ตุลาคม 2567 = 6 วัน

กรณีนี้ ส่งงานล่าช้า 6 วัน และมีเหตุอันเกิดจากความบกพร่องของมหาวิทยาลัย 6 วัน เท่ากัน สัญญาครบกำหนดแล้ว (31 ตุลาคม 2567) จึงพิจารณาเป็นงดค่าปรับ

### ข้อควรทราบ

\*กรณีการขยายเวลาเวลางานก่อสร้างที่มีหลายๆพื้นที่เป็นกลุ่มอาคาร ถ้ามีกำหนดแล้วเสร็จเป็นวันเดียวกัน การขยายเวลา จะได้รับทั้งหมดสัญญาไม่ใช่เฉพาะอาคารใดอาคารหนึ่ง

\*การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หากวันสุดท้ายของระยะเวลาที่อนุมัติงดหรือลดค่าปรับตรงกับวันหยุดราชการ กรณีดังกล่าวมิใช่การนับระยะเวลา จึงไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงวันสุดท้ายของระยะเวลานั้นว่าตรงกับวันหยุดหรือไม่ เพราะเป็นการพิจารณาให้เป็นจำนวนวัน

## ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเสนอขอแก้ไขสัญญา

ตัวอย่างที่ 1 รายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอแก้ไขสัญญา

ตัวอย่างที่ 2 ความเห็นของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / กองกฎหมาย

ตัวอย่างที่ 3 สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม



# ตัวอย่างที่ 1

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้าง.....

โทร ..... โทรสาร .....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขสัญญางานจ้าง..... (ครั้งที่.....)

เรียน .....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

## 1. เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล (.....ชื่อส่วนงาน.....) ได้ทำสัญญางานจ้าง .....ชื่อรายการ..... กับ .....ชื่อบริษัท/ห้าง..... วงเงิน .....บาท (.....) ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ....., หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล (หนังสือแจ้งเริ่มงาน) ที่ ..... ลงวันที่ ..... และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ลงวันที่..... กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ..... นั้น

## 2. ข้อเท็จจริง

2.1 ผู้ประสงค์จะขอแก้ไข(หน่วยงานผู้ใช้งาน/ผู้รับจ้างหรืออื่น ๆ) ได้มีหนังสือเลขที่ .....ลงวันที่ .....แจ้งความประสงค์ขอแก้ไข..... พร้อมเหตุผลความจำเป็น.....

2.2 ผู้ควบคุมงาน ได้มีหนังสือเลขที่.....ลงวันที่ .....รายงานเสนอความเห็นพร้อมเหตุผลความจำเป็น.....และพิจารณาระยะเวลาเพิ่ม-ลด (ถ้ามี).....

2.3 ผู้ออกแบบ ได้มีหนังสือเลขที่.....ลงวันที่ .....รายงานเสนอความเห็น ดังนี้

- รายการที่ผู้ประสงค์ขอแก้ไขเสนอ สามารถแก้ไขได้หรือไม่ อย่างไร
- การแก้ไขดังกล่าว มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารหรือไม่ อย่างไร
- การแก้ไขดังกล่าวทำให้วงเงินเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร
- การแก้ไขดังกล่าวทำให้ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร

2.4 ผู้รับจ้าง..... ได้มีหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ขอเสนอราคางานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด เป็นเงิน ..... บาท (.....) มีระยะเวลาเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด ..... วัน

2.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้ว เห็นว่าการเสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว เป็นความจำเป็น ส่วนของเงินเพิ่ม-ลด จากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เห็นควรให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) เป็นผู้คำนวณ

2.6 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) ได้มีหนังสือเลขที่.....ลงวันที่ .....รายงานการคำนวณราคากลางโดยคิดเป็นเงินเพิ่ม/ลด ..... บาท (.....)

2.7 ผู้รับจ้าง..... ได้มีหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ยินดีให้ใช้ราคางานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) คำนวณ หรือ ยินดีดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับทางมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) และยอมรับระยะเวลาที่เพิ่ม/ลด ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา



### 3. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นควรให้แก้ไขสัญญา โดยแก้ไขเปลี่ยนแปลง จำนวน.....รายการ ดังนี้

1. แก้ไขเปลี่ยนแปลง..... จากเดิม.....เป็น..... เนื่องจากเป็นความจำเป็น.....
2. ตัดลดรายการ.....จากเดิมจำนวน.....เป็น..... เนื่องจากเป็นความจำเป็น.....
3. ยกเลิกรายการ..... เนื่องจากเป็นความจำเป็น.....
4. เพิ่มรายการ..... เนื่องจากเป็นความจำเป็น.....

โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว ทำให้มีระยะเวลาเพิ่ม/ลด..... วัน ตามที่ผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบ ได้ให้ความเห็น และทำให้มีเงินเพิ่ม/ลด เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) คำนวณ จึงไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ (กรณีมีเงินเพิ่มและบริษัทฯ ยินดีไม่คิดเงินเพิ่มให้ระบุว่าบริษัทฯ ยินดีไม่คิดเงินเพิ่ม) ทั้งนี้ ผู้ออกแบบ ได้รับรองว่าสามารถแก้ไขได้ ไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้แก้ไขสัญญาจ้าง..... โดยมีเงินเพิ่ม/ลด ..... บาท (.....) และระยะเวลาเพิ่ม/ลด ..... วัน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมกา  
(.....)

ส่วนของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างที่พัสดุ(กองคลัง/ส่วนงาน)

ที่.....ลงวันที่.....  
เรียน .....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

หากข้อเท็จจริงเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอแก้ไขสัญญาดังกล่าว เพื่อ.....  
(ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการแก้ไขในภาพรวม เช่น เป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน, เพื่อความมั่นคงแข็งแรง, เพื่อแก้ไขปัญหาหน้างาน เป็นต้น)  
โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว ทำให้มีระยะเวลาเพิ่ม/ลด..... วัน ตามที่ผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบ ได้ให้ความเห็น  
และทำให้มีเงินเพิ่ม/ลด เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งาน  
แก้ไขเปลี่ยนแปลง) คำนำ ทังนี้ ผู้ออกแบบ ได้รับรองว่าสามารถแก้ไขได้ ไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารแต่  
ประการใด จึงเห็นว่า การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาดังกล่าว เป็นความจำเป็นและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะ  
พิจารณาแก้ไข สัญญาได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติแก้ไขสัญญาจ้าง..... โดยวงเงินเพิ่ม/ลด ..... บาท  
(.....) และระยะเวลาเพิ่ม/ลด ..... วัน  
2. ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่...) ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

ความเห็นของกองกฎหมาย (กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี)

ที่ อว78.019/.....ลงวันที่.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง) หรือ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- เห็นชอบ ตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ไม่เห็นชอบ / ข้อเสนอแนะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติแก้ไขสัญญาจ้าง..... ชื่อสัญญาเดิม..... (ครั้งที่ ..) โดยวงเงินเพิ่ม/ลด .....xxx..... บาท  
(.....) และระยะเวลาเพิ่มขึ้น/ลด ..... วัน  
2. ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....) ตามที่แนบมาพร้อมนี้

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....)

สัญญาจ้าง.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล (.....) เลขที่ ..... เมื่อวันที่..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล โดย ..... ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง บริษัท/ห้าง..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงาน ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... แขวง..... จังหวัด..... โดย .....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ..... ลงวันที่ ..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....). แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงทำสัญญาจ้าง..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ,หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล (หนังสือแจ้งเริ่มงาน) ที่ ..... ลงวันที่ ..... และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่..... (ถ้ามี) ลงวันที่..... ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาเดิม” นั้น

บัดนี้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....) โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. สัญญานี้เป็นสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิม หากมีข้อความในสัญญาเดิมขัดหรือแย้งกับข้อความ ในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้แทน

ข้อ 2. ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเดิม ดังนี้

2.1 แก้ไขเปลี่ยนแปลง.....จากเดิม.....เป็น.....

2.2 เพิ่มงาน.....

2.3 ยกเลิกงาน.....

ข้อ 3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามข้อ 2 ไม่ทำให้วงเงินและเวลาตามสัญญาเดิมเปลี่ยนแปลง/ทำให้วงเงินตาม สัญญาเดิมเพิ่มขึ้น/ลดลง .....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากร อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยให้เพิ่ม/ลดในงวดที่.....และระยะเวลาเพิ่มขึ้น/ลด.....วัน ทำให้กำหนด ระยะเวลาสัญญาเปลี่ยนแปลง จากเดิม กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ..... เป็น กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ .....

ข้อ 4. ให้เปลี่ยนแปลงค่าจ้างและการจ่ายเงิน ตามสัญญาเดิมข้อ 4

จากเดิม “เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เป็น “เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 17 ของสัญญาเดิมโดยให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ 17 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ..... บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ ..... บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย”

ข้อ 6. ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันสัญญาเป็น..... ตาม..... เลขที่..... ลงวันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของราคางานเปลี่ยนแปลงตามข้อ 3 ของสัญญานี้มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่เมื่อผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญาแก้ไขดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- |  |             |      |
|--|-------------|------|
| 7.1 ผนวก 1 แบบรูปงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง   | จำนวน ..... | หน้า |
| 7.2 ผนวก 2 แบบแสดงรายการปริมาณและราคางานเพิ่ม-ลด                               | จำนวน ..... | หน้า |
| 7.3 ผนวก 3 หนังสือผู้รับจ้าง ยินดีไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม ที่.....ลงวันที่ ..... | จำนวน ..... | หน้า |

ข้อ 8. ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม

ข้อ 9. ข้อความใดไม่ปรากฏในสัญญานี้ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเดิมทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

## ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเสนอขอขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ

ตัวอย่าง 4 รายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอขยายเวลา

ตัวอย่าง 5 ความเห็นของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / กองกฎหมาย

ตัวอย่าง 6 หนังสือแจ้งอนุมัติขยายเวลา / หนังสือแจ้งอนุมัติงดหรือลดค่าปรับ (เลือกใช้ตามกรณี)



## ตัวอย่างที่ 4

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้าง.....  
โทร ..... โทรสาร .....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลา/งด/ลดค่าปรับสัญญางานจ้าง.....

เรียน .....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

### 1. เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล (.....ชื่อส่วนงาน.....) ได้ทำสัญญาจ้าง .....ชื่อรายการ..... กับ .....ชื่อบริษัท/ห้าง..... วงเงิน .....บาท (.....) ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ....., หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล (หนังสือแจ้งเริ่มงาน) ที่ ..... ลงวันที่ ..... และ สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ลงวันที่..... กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ..... นั้น

### 2. ข้อเท็จจริง

2.1 บริษัท ..... ได้มีหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ขอสงวนสิทธิขยายระยะเวลาเนื่องจาก..... พร้อมหลักฐานประกอบ

2.2 ผู้ควบคุมงาน ได้มีหนังสือเลขที่.....ลงวันที่ .....รายงานตรวจสอบและอ้างอิงหลักฐานประกอบ เช่น หนังสือสั่งหยุดงาน, งดใช้เสียง, รายงานการควบคุมงานประจำวัน,หลักฐานระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติวัสดุ เป็นต้น โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับแผนการทำงานแล้ว เห็นสมควรขยายเวลา จำนวน ..... วัน ตามเหตุที่เกิดขึ้นและได้รับผลกระทบจริง

### 3. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้ว เห็นว่าการเสนอขอขยายระยะเวลาของผู้รับจ้าง เนื่องจาก..... (เหตุที่ขอขยายเวลา เช่น สั่งหยุดงาน, งดใช้เสียง, พิจารณาอนุมัติวัสดุหรือให้ข้อมูลล่าช้า เป็นต้น)..... ถือเป็นความบกพร่องของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นเหตุที่เกิดขึ้นและผู้รับจ้างได้รับผลกระทบจริง ตาม หลักฐานที่ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์และที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้เห็น จึงเห็นควรขยายเวลาสัญญาตามเหตุที่เกิดขึ้นและได้รับผลกระทบจริง เป็นจำนวน ..... วัน ให้กับ ผู้รับจ้าง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติขยายเวลาสัญญาจ้าง.....จำนวน ..... วัน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



ส่วนของผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอที่พัสดุ

ที่.....ลงวันที่.....

เรียน .....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

หากข้อเท็จจริงเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอขยายเวลาสัญญา ดังกล่าว เนื่องจาก.....  
 .....(เหตุที่ขอขยายเวลา เช่น สั่งหยุดงาน, งดใช้เสียง, พิจารณานุมัติวัสดุหรือให้ข้อมูลล่าช้า เป็นต้น).....  
 จำนวน ..... วัน ตามเหตุที่เกิดขึ้นและได้รับผลกระทบจริง เห็นว่าเหตุดังกล่าวเป็น .....(ความบกพร่องของฝ่ายมหาวิทยาลัย หรือ  
 เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย)..... จึงเห็นว่าอยู่ในข่ายที่จะขยายเวลา  
 สัญญาได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102

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

แต่เนื่องจากสัญญาดังกล่าว ได้ครบกำหนดเวลาและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว จึงพิจารณาเป็นลดหรือลดค่าปรับ จำนวน .... วัน  
 ให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
 0405.2/ว52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายเวลาทำการตาม  
 สัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (1)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติ  ขยายเวลา  งด/ลดค่าปรับ สัญญางานจ้าง.....ชื่อสัญญาเต็ม..... จำนวน..... วัน  
 2. ลงนามในหนังสือแจ้งอนุมัติขยายเวลา / งด/ลด ค่าปรับ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)ความเห็นของกองกฎหมาย (กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี)

ที่ อว78.019/.....ลงวันที่.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง) หรือ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เห็นชอบ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ไม่เห็นชอบ / ข้อเสนอแนะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติขยายเวลา/งด/ลด ค่าปรับ สัญญางานจ้าง.....ชื่อสัญญาเต็ม..... จำนวน.....xxx..... วัน  
 2. ลงนามในหนังสือแจ้งอนุมัติขยายเวลา / งด/ลด ค่าปรับ ตามที่แนบมาพร้อมนี้



ตัวอย่างที่ 6

มหาวิทยาลัยมหิดล (.....)

ที่อยู่ .....

.....

โทร ..... โทรสาร .....

ที่

วันที่

เรื่อง อนุมัติขยายเวลาสัญญาจ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท .....

อ้างถึง 1. สัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

2. หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ..... ลงวันที่ .....

3. หนังสือบริษัท เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ว่าจ้างบริษัท ..... เป็นผู้รับจ้าง ตามสัญญา  
..... มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ในวงเงินทั้งสิ้น  
..... บาท (.....) ตามสัญญาที่อ้างถึง 1 และได้มีหนังสือ แจ้งกำหนดวันให้เริ่ม  
ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... ตามหนังสือที่อ้างถึง 2  
ต่อมาบริษัทฯ ได้มีหนังสือแจ้งขอสงวนสิทธิ์ขยายระยะเวลาสัญญาเนื่องจาก..... ตามที่อ้างถึง 3 นั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล/ส่วนงาน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ปัญหาดังกล่าวเกิดผลกระทบต่อการทำงาน  
ของบริษัทฯ ผู้รับจ้างจริง จึงพิจารณาให้ขยายเวลาให้กับ.....(ชื่อผู้รับจ้าง) ..... จำนวน ..... วัน  
ซึ่งทำให้กำหนดแล้วเสร็จเปลี่ยนแปลง จากเดิม จะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่  
..... เป็น จะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... และ  
ให้ถือว่าหนังสือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยมหิดล (.....)  
ที่อยู่ .....  
โทร ..... โทรสาร .....

ที่  
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติงด/ลดค่าปรับสัญญา.....

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท.....

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

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ว่าจ้างบริษัท ..... เป็นผู้รับจ้าง ตามสัญญา  
..... มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ในวงเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) ตามสัญญาที่อ้างถึง 1 และได้มีหนังสือ แจ้งกำหนดวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง โดยต้อง  
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ต่อมาบริษัทฯ ได้มีหนังสือแจ้งขอสงวนสิทธิ์ขยาย  
ระยะเวลาสัญญาเนื่องจาก..... ตามที่อ้างถึง 3 นั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล/ส่วนงาน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ปัญหาดังกล่าวเกิดผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ  
ผู้รับจ้างจริง แต่เนื่องจากสัญญาดังกล่าว ได้ครบกำหนดเวลา และมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว มหาวิทยาลัยจึงพิจารณาเป็นงด/ลด  
ค่าปรับให้กับบริษัท ..... ชื่อบริษัท..... เป็นจำนวน.....วัน และให้ถือว่าหนังสือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่ง  
ของสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ตัวอย่างเพิ่มเติม (กรณีปรับค่าแรงตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)

ตัวอย่าง รายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอแก้ไขสัญญา (ปรับค่าแรงค่าจ้าง)

ตัวอย่าง ความเห็นของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ปรับค่าแรงค่าจ้าง) / กองกฎหมาย

ตัวอย่าง สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ปรับค่าแรงค่าจ้าง)



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้าง.....

โทร ..... โทรสาร .....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขสัญญางานจ้าง..... (ครั้งที่.....)

เรียน .....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

### 1. เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล (.....ชื่อส่วนงาน.....) ได้ทำสัญญาจ้าง .....ชื่อรายการ..... กับ .....ชื่อบริษัท/ห้าง..... วงเงิน .....บาท (.....) ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... กำหนดระยะเวลาตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ ..... และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ลงวันที่..... โดยกำหนดเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....น. ถึง.....น.

### 2. ข้อเท็จจริง

ผู้รับจ้าง ได้มีหนังสือเลขที่ .....ลงวันที่ .....แจ้งความประสงค์ขอปรับอัตราค่าแรง สัญญาจ้าง.....ชื่อสัญญา..... ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่.....) ลงวันที่.....โดยมีรายการดังนี้

1) ปฏิบัติงานในเวลาปกติ 8 ชม. (ค่าแรงปรับขึ้น .....บาท x.....วันทำงาน x จำนวนพนักงาน .....คน = .....บาท/เดือน

2) ค่าล่วงเวลา.....ชม (ค่าแรงที่เพิ่มขึ้นต่อชม. X 1.5 เท่า x.....วันทำงาน x จำนวนพนักงาน .....คน = .....บาท/เดือน

รวมอัตราค่าแรงที่ขอปรับเพิ่มขึ้นเดือนละ.....บาท x.....เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

### 3. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาค่าแรงตามสัญญาเดิม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	อัตราค่าจ้างตามสัญญา (ต่อเดือน)	อัตราค่าจ้างตามสัญญา (ต่อวัน)
1	พนักงานแม่บ้าน	xx	คน	xxxxx A	xxxxx B

เห็นว่าค่าแรงตามสัญญาเดิมมีอัตราไม่สูงกว่าค่าจ้างตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่.....) ลงวันที่..... จึงได้จัดทำตารางเปรียบเทียบ ค่าแรงตามสัญญาเดิมและค่าแรงที่ปรับเพิ่มขึ้นต่อคนต่อเดือน เป็นดังนี้

รายการ	อัตรา(วัน)	ล่วงเวลา(1ชม)	ค่าแรง(วัน)	จำนวน(วัน)	รวมค่าจ้าง(เดือน)
ค่าแรงตามสัญญา	xxxxx C	xxxxx D (C/8ชม x1.5เท่า)	xxxxx B (C+D)	30	xxxxx A
ค่าแรงที่ปรับเพิ่มขึ้น (ฉบับที่ 12)	xxxxx E	xxxxx F (E/8ชม x1.5เท่า)	xxxxx G (E+F)	30	xxxxx H
ส่วนต่าง	C-E	D-F	B-G	30	A-H

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาแล้ว ตามประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ .....) ลงวันที่ ..... เรื่อง ปรับอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ จังหวัด..... ได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เป็นเงิน วันละ .....บาท ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป และตามสัญญาจ้าง ข้อ 4. กำหนดว่าในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของ พนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็น ธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น จึงเห็นสมควรปรับค่าแรงพนักงานทำความสะอาดจำนวน ..... คน คนละ ..... A-H..... บาทต่อเดือน รวมเป็นค่าแรงที่เพิ่มต่อเดือน... (A-H \* จำนวนคน)... บาท ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ ..... (ระยะเวลา ..... เดือน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .... (A-H \* จำนวนคน\*จำนวนเดือน)... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

บริษัทฯ ผู้รับจ้างได้มีหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....ยอมรับการคำนวณค่าแรงที่ปรับเพิ่มขึ้นตามมติ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด อนุมัติแก้ไขสัญญาโดยปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่.....) ลงวันที่..... รวมเป็นอัตราค่าจ้างเพิ่มต่อเดือน .... (A-H \* จำนวนคน).. บาท ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2567 (ระยะเวลา ..... เดือน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ... (A-H \* จำนวนคน\* จำนวนเดือน)... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) และอนุมัติแก้ไขเงื่อนไขการจ่ายเงิน เป็นดังนี้

1. เดือน.... ถึง เดือน..... อัตรางวดละ .....บาท (.....) อัตราตามสัญญาเดิม
2. เดือน... ถึง เดือน..... อัตรางวดละ.....บาท (.....) รวมอัตราค่าจ้างที่ปรับเพิ่มขึ้น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

.....



**ส่วนของผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอ (กองคลัง/ส่วนงาน)**

ที่.....ลงวันที่.....

เรียน .....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

หากข้อเท็จจริงเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอแก้ไขสัญญาดังกล่าว เพื่อปรับเพิ่มอัตราค่าแรง เห็นว่าเป็นการปรับอัตราค่าแรงตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ .....) ลงวันที่ ..... ขอ ..... ให้ กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละ..... ในท้องที่.....ชื่อจังหวัด..... ให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป จึงเป็นความจำเป็น และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะพิจารณาแก้ไข สัญญาได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ และเป็นไปตามเงื่อนไข สัญญาจ้างทำความสะดวกอาคาร ข้อ 4 วรรค 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติแก้ไขสัญญา.....ชื่อสัญญา..... โดยมีวงเงินเพิ่มขึ้นทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ ..... (ระยะเวลา ..... เดือน) และอนุมัติแก้ไขเงื่อนไขการจ่ายเงิน เป็นดังนี้

เดือน.... ถึง เดือน..... อัตรางวดละ .....บาท (.....) อัตราตามสัญญาเดิม

เดือน... ถึง เดือน..... อัตรางวดละ.....บาท (.....) รวมอัตราค่าจ้างที่ปรับเพิ่มขึ้น

2. ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่...) ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

**ความเห็นของกองกฎหมาย (กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี)**

ที่ อว78.019/.....ลงวันที่.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง) หรือ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เห็นชอบ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ไม่เห็นชอบ / ข้อเสนอแนะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติแก้ไขสัญญา.....ชื่อสัญญา..... โดยมีวงเงินเพิ่มขึ้นทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ ..... (ระยะเวลา ..... เดือน) และอนุมัติแก้ไขเงื่อนไขการจ่ายเงิน เป็นดังนี้

เดือน.... ถึง เดือน..... อัตรางวดละ .....บาท (.....) อัตราตามสัญญาเดิม

เดือน... ถึง เดือน..... อัตรางวดละ.....บาท (.....) รวมอัตราค่าจ้างที่ปรับเพิ่มขึ้น

2. ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่...) ตามที่แนบมาพร้อมนี้

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....)

สัญญาจ้าง.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล (.....) เลขที่ .....  
เมื่อวันที่..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล  
โดย ..... ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”  
ฝ่ายหนึ่ง บริษัท/ห้าง..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนา  
ธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ..... ซอย..... ถนน..... แขวง  
..... จังหวัด..... โดย .....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม  
หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ .....  
ลงวันที่ ..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....). แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
“ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามทีผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงทำสัญญาจ้าง..... ตามสัญญาเลขที่ .....  
ลงวันที่ ..... ,หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล (หนังสือแจ้งเริ่มงาน) ที่ ..... ลงวันที่ ..... และสัญญาแก้ไข  
เพิ่มเติม ครั้งที่..... (ถ้ามี) ลงวันที่..... ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาเดิม” นั้น

บัดนี้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....) โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. สัญญานี้เป็นสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิม หากมีข้อความในสัญญาเดิมขัดหรือแย้งกับข้อความ  
ในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้แทน

ข้อ 2. ให้ยกเลิกความในข้อ 4 ของสัญญาเดิม โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้ แทน

ข้อ 4 “ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ..... (.....) บาท ดังนี้

4.1 เดือน.... ถึง เดือน..... อัตรางวดละ .....บาท (.....) อัตราตามสัญญาเดิม

4.2 เดือน....ถึง เดือน..... อัตรางวดละ.....บาท (.....) รวมอัตราค่าจ้างที่ปรับเพิ่มขึ้น

ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจาก  
ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้ มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมี  
สิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่ง  
ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ  
หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆทั้งสิ้น”

ข้อ 3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามข้อ 2 ทำให้วงเงินตามสัญญาเดิมเพิ่มขึ้น.....บาท  
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ 4. ให้เปลี่ยนแปลงค่าจ้างและการจ่ายเงิน ตามสัญญาเดิมข้อ 1

“จากเดิม เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

“เปลี่ยนแปลงเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 5. ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันสัญญาเป็น..... ตาม..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของราคางานเปลี่ยนแปลงตามข้อ 3 ของสัญญานี้มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 6. เอกสารแนบท้ายสัญญาแก้ไขดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 6.1 ผนวก 1 หนังสือบริษัฯ จำนวน ..... หน้า
- 6.2 ผนวก 2 ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จำนวน ..... หน้า  
(ฉบับที่.....) ลงวันที่.....

ข้อ 7. ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม

ข้อ 8. ข้อความใดไม่ปรากฏในสัญญานี้ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเดิมทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ตัวอย่างเพิ่มเติม (กรณีเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาพร้อมขยายเวลา งด ลดค่าปรับ)

ตัวอย่าง รายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอแก้ไขสัญญาพร้อมขอขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ

ตัวอย่าง ความเห็นของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / กองกฎหมาย

ตัวอย่าง สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมขอขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้าง.....  
โทร ..... โทรสาร .....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขสัญญางานจ้าง..... (ครั้งที่.....)

พร้อมขอขยายเวลา งด/ลดค่าปรับ

เรียน .....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

## 1. เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล (.....ชื่อส่วนงาน.....) ได้ทำสัญญาจ้าง .....ชื่อรายการ..... กับ  
..... วงเงิน .....บาท (.....) ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่  
....., หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล (หนังสือแจ้งเริ่มงาน) ที่ ..... ลงวันที่ ..... และสัญญาแก้ไข  
เพิ่มเติม (ถ้ามี) ลงวันที่..... กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ..... นั้น

## 2. ข้อเท็จจริง

### 2.1 การพิจารณาแก้ไขสัญญา

2.1.1 ผู้ประสงค์จะขอแก้ไข(หน่วยงานผู้ใช้งาน/ผู้รับจ้างหรืออื่น ๆ) ได้มีหนังสือเลขที่ .....ลงวันที่ .....แจ้ง  
ความประสงค์ขอแก้ไข..... พร้อมเหตุผลความจำเป็น.....

2.1.2 ผู้ควบคุมงาน ได้มีหนังสือเลขที่.....ลงวันที่ .....รายงานเสนอความเห็นพร้อมเหตุผลความจำเป็น.....  
และพิจารณาระยะเวลาเพิ่ม-ลด (ถ้ามี).....

2.1.3 ผู้ออกแบบ ได้มีหนังสือเลขที่.....ลงวันที่ .....รายงานเสนอความเห็น ดังนี้

- รายการที่ผู้ประสงค์ขอแก้ไขเสนอ สามารถแก้ไขได้หรือไม่ อย่างไร
- การแก้ไขดังกล่าว มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารหรือไม่ อย่างไร
- การแก้ไขดังกล่าวทำให้วงเงินเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร
- การแก้ไขดังกล่าวทำให้ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร

2.1.4 ผู้รับจ้าง..... ได้มีหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
ขอเสนอราคางานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด เป็นเงิน ..... บาท (.....) มีระยะเวลาเปลี่ยนแปลง  
เพิ่ม/ลด ..... วัน

2.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้ว เห็นว่าการเสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว เป็นความจำเป็น ส่วน  
ของเงินเพิ่ม-ลด จากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เห็นควรให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) เป็นผู้คำนวณ

2.1.6 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) ได้มีหนังสือเลขที่.....ลงวันที่ .....  
รายงานการคำนวณราคากลางโดยคิดเป็นเงินเพิ่ม/ลด ..... บาท (.....)

2.1.7 ผู้รับจ้าง..... ได้มีหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ยินดีให้ใช้ราคางานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) คำนวณ หรือ ยินดี  
ดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับทางมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) และยอมรับระยะเวลาที่เพิ่ม/ลด ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
พิจารณา

## 2.2 การพิจารณาขยายเวลา/ งด/ลดค่าปรับ

2.2.1 บริษัท ..... ได้มีหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
ขอสงวนสิทธิขยายระยะเวลาเนื่องจาก..... พร้อมหลักฐานประกอบ

2.2.2 ผู้ควบคุมงาน ได้มีหนังสือเลขที่.....ลงวันที่ .....รายงานตรวจสอบและอ้างอิงหลักฐานประกอบ  
เช่น หนังสือสั่งหยุดงาน, งดใช้เสียง, รายงานการควบคุมงานประจำวัน,หลักฐานระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติวัสดุ เป็นต้น โดยพิจารณา  
เปรียบเทียบกับแผนการทำงานแล้ว เห็นสมควรขยายเวลา จำนวน ..... วัน ตามเหตุที่เกิดขึ้นและได้รับผลกระทบจริง

## 3. ข้อพิจารณา

### 3.1 การพิจารณาแก้ไขสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นควรให้แก้ไขสัญญา โดยแก้ไขเปลี่ยนแปลง จำนวน.....รายการ ดังนี้

1. แก้ไขเปลี่ยนแปลง..... จากเดิม.....เป็น..... เนื่องจากเป็นความจำเป็น.....
2. ตัดลดรายการ.....จากเดิมจำนวน.....เป็น..... เนื่องจากเป็นความจำเป็น.....
3. ยกเลิกรายการ..... เนื่องจากเป็นความจำเป็น.....
4. เพิ่มรายการ..... เนื่องจากเป็นความจำเป็น.....

โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว ทำให้มีระยะเวลาเพิ่ม/ลด..... วัน ตามที่ผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบ ได้ให้ความเห็น  
และทำให้มีเงินเพิ่ม/ลด เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งาน  
แก้ไขเปลี่ยนแปลง) คำนวณ จึงไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ (กรณีมีเงินเพิ่มและบริษัทฯ ยินดีไม่คิดเงินเพิ่มให้ระบุว่าบริษัทฯ ยินดี  
ไม่คิดเงินเพิ่ม) ทั้งนี้ ผู้ออกแบบ ได้รับรองว่าสามารถแก้ไขได้ ไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารแต่ประการใด

### 3.2 การพิจารณาขยายเวลา/ งด/ลดค่าปรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้ว เห็นว่าการเสนอขอขยายระยะเวลาของผู้รับจ้าง เนื่องจาก.....  
.....(เหตุที่ขอขยายเวลา เช่น สั่งหยุดงาน, งดใช้เสียง, พิจารณาอนุมัติวัสดุหรือให้ข้อมูลล่าช้า เป็นต้น).....  
ถือเป็นความบกพร่องของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นเหตุที่เกิดขึ้นและผู้รับจ้างได้รับผลกระทบจริง ตาม  
หลักฐานที่ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์และที่ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้ความเห็น จึงเห็นควรขยายเวลาสัญญาตามเหตุที่เกิดขึ้นและได้รับ  
ผลกระทบจริง เป็นจำนวน ..... วัน ให้กับ ผู้รับจ้าง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติให้แก้ไขสัญญาจ้าง..... โดยมีเงินเพิ่ม/ลด .....  
บาท (.....) และระยะเวลาเพิ่ม/ลด ..... วัน
2. โปรดอนุมัติขยายเวลาสัญญาจ้าง.....จำนวน ..... วัน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

.....

ส่วนของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจ้าง(กองคลัง/ส่วนงาน)

ที่.....ลงวันที่.....

เรียน .....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

**1. การพิจารณาแก้ไขสัญญา**

หากข้อเท็จจริงเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอแก้ไขสัญญาดังกล่าว เพื่อ.....  
(ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการแก้ไขในภาพรวม เช่น เป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน, เพื่อความมั่นคงแข็งแรง, เพื่อแก้ไขปัญหาหน้างาน เป็นต้น)  
โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว ทำให้มีระยะเวลาเพิ่ม/ลด..... วัน ตามที่ผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบ ได้ให้ความเห็น  
และทำให้มีเงินเพิ่ม/ลด เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งาน  
แก้ไขเปลี่ยนแปลง) คำนวน ทั้งนี้ ผู้ออกแบบ ได้รับรองว่าสามารถแก้ไขได้ ไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารแต่  
ประการใด จึงเห็นว่า การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาดังกล่าว เป็นความจำเป็นและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะ  
พิจารณาแก้ไข สัญญาได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97

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

**2. การพิจารณาขยายเวลา/ งด/ลดค่าปรับ**

หากข้อเท็จจริงเป็นไปตามที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอขยายเวลาสัญญา ดังกล่าว เนื่องจาก.....  
.....(เหตุที่ขอขยายเวลา เช่น สั่งหยุดงาน, งดใช้เสียง, พิจารณานุมัติพัสดุหรือให้ออมูลล่าช้า เป็นต้น).....  
จำนวน ..... วัน ตามเหตุที่เกิดขึ้นและได้รับผลกระทบจริง เห็นว่าเหตุดังกล่าวเป็น .....(ความบกพร่องของฝ่ายมหาวิทยาลัย หรือ  
เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย)..... จึงเห็นว่าอยู่ในข่ายที่จะขยายเวลา  
สัญญาได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102

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

แต่เนื่องจากสัญญาดังกล่าว ได้ครบกำหนดเวลาและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว จึงพิจารณาเป็นลดหรืองดค่าปรับ จำนวน .... วัน  
ให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
0405.2/ว52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายเวลาทำการตาม  
สัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (1)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- 1. อนุมัติแก้ไขสัญญางานจ้าง..... โดยวงเงินเพิ่ม/ลด ..... บาท  
(.....) และระยะเวลาเพิ่ม/ลด ..... วัน
- 2. อนุมัติ  ขยายเวลา  งด/ลดค่าปรับ สัญญางานจ้าง..... ชื่อสัญญาเต็ม..... จำนวน..... วัน
- 3. ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่...) ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)



ความเห็นของกองกฎหมาย (กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี)

ที่ อว78.019/.....ลงวันที่.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง) หรือ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เห็นชอบ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ไม่เห็นชอบ / ข้อเสนอแนะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติแก้ไขสัญญางานจ้าง.....ชื่อสัญญาเดิม..... (ครั้งที่ ..)โดยวงเงินเพิ่ม/ลด .....xxx..... บาท  
(.....) และมีระยะเวลาเพิ่มขึ้น/ลดลง จำนวน ..... วัน
2. อนุมัติ  ขยายเวลา  งด/ลดค่าปรับ สัญญาจ้าง.....ชื่อสัญญาเดิม..... จำนวน..... วัน
3. ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....) ตามที่แนบมาพร้อมนี้

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....)

สัญญาจ้าง.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล (.....) เลขที่ .....  
..... เมื่อวันที่.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล  
โดย ..... ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”  
ฝ่ายหนึ่ง บริษัท/ห้าง..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนา  
ธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ..... ซอย..... ถนน..... แขวง  
..... จังหวัด..... โดย .....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม  
หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ .....  
ลงวันที่ ..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับ  
จ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงทำสัญญาจ้าง..... ตามสัญญาเลขที่ .....  
ลงวันที่ ..... ,หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล (หนังสือแจ้งเริ่มงาน) ที่ ..... ลงวันที่ ..... และ  
สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่..... (ถ้ามี) ลงวันที่..... ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาเดิม” นั้น

บัดนี้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....) โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. สัญญานี้เป็นสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิม หากมีข้อความในสัญญาเดิมขัดหรือแย้งกับข้อความ  
ในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้แทน

ข้อ 2. ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเดิม ดังนี้

2.1 แก้ไขเปลี่ยนแปลง.....จากเดิม.....เป็น.....

2.2 เพิ่มงาน.....

2.3 ยกเลิกงาน.....

ข้อ 3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามข้อ 2 ไม่ทำให้วงเงินและเวลาตามสัญญาเดิมเปลี่ยนแปลง/ทำให้วงเงินตาม  
สัญญาเดิมเพิ่มขึ้น/ลดลง .....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ  
และค่าใช้จ่ายที่จ่ายแล้ว โดยให้เพิ่ม/ลดในงวดที่.....และระยะเวลาเพิ่มขึ้น/ลด.....วัน ทำให้กำหนดระยะเวลา  
สัญญาเปลี่ยนแปลง จากเดิม กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ..... เป็น กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ .....

ข้อ 4. ให้เปลี่ยนแปลงค่าจ้างและการจ่ายเงิน ตามสัญญาเดิมข้อ 4

จากเดิม “เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เป็น “เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 5 ให้ขยายเวลาสัญญาตามเหตุที่เกิดขึ้นจริง ตามมาตรา 102 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณี.....(ให้ระบุเหตุที่ได้รับขยายเวลา งด/ลดค่าปรับ)..... จำนวน .....วัน

ข้อ 6. ให้ยกเลิกความในข้อ 17 ของสัญญาเดิมโดยให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ 17 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ..... บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ ..... บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย”

ข้อ 7. ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันสัญญาเป็น..... ตาม..... เลขที่..... ลงวันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของราคางานเปลี่ยนแปลงตามข้อ 3 ของสัญญานี้มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 8. เอกสารแนบท้ายสัญญาแก้ไขดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- |  |             |      |
|--|-------------|------|
| 8.1 ผนวก 1 แบบรูปงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง   | จำนวน ..... | หน้า |
| 8.2 ผนวก 2 แบบแสดงรายการปริมาณและราคางานเพิ่ม-ลด                               | จำนวน ..... | หน้า |
| 8.3 ผนวก 3 หนังสือผู้รับจ้าง ยินดีไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม ที่.....ลงวันที่ ..... | จำนวน ..... | หน้า |
| 8.4 ผนวก 4 หนังสือผู้รับจ้าง สงวนสิทธิ์ขอขยายเวลา ที่.....ลงวันที่ .....       | จำนวน ..... | หน้า |

ข้อ 9. ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม

ข้อ 10. ข้อความใดไม่ปรากฏในสัญญานี้ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเดิมทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ติดตามผลการดำเนินงาน  
GREEN PROCUREMENT

## PA ส่วนงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัยมหิดล

1. ตัวชี้วัด SDGs 12.7 : ร้อยละของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ค่าเป้าหมาย

ปีงบประมาณ	2567	2568	2569	2570
ค่าเป้าหมาย %	65%	70%	75%	80%

รายงานผลข้อมูลสินค้าและบริการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ มีผลบังคับใช้วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2566

### การจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 25XX ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 25XX
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 25XX ถึงวันที่ 31 มีนาคม 25XX
- ครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 25XX ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 25XX
- ครั้งที่ 4 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 25XX ถึงวันที่ 30 กันยายน 25XX

### การส่งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ส่งเอกสารให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้
- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 1-5 มกราคม 25XX งานบริหารพัสดุ นำส่งกองแผนงานภายในวันที่ 10 มกราคม 25XX
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 1-5 เมษายน 25XX งานบริหารพัสดุ นำส่งกองแผนงานภายในวันที่ 10 เมษายน 25XX
- ครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 1-5 กรกฎาคม 25XX งานบริหารพัสดุ นำส่งกองแผนงานภายในวันที่ 10 กรกฎาคม 25XX
- ครั้งที่ 4 ภายในวันที่ 1-5 ตุลาคม 25XX งานบริหารพัสดุ นำส่งกองแผนงานภายในวันที่ 10 ตุลาคม 25XX

### ข้อมูลที่ต้องจัดส่งเป็นรายงานแยกเป็น 3 ชนิด

- รายงานการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- รายงานการจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- รายงานการใช้โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## วิธีการคำนวณหาร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตร

$$\frac{\text{มูลค่าจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตร} \times 100}{\text{มูลค่าจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}}$$

ตัวอย่าง นำข้อมูลยอดการจัดซื้อจัดจ้างจากรายงานทั้ง 3 ส่วนมารวมกัน เช่น

รายการ	เป็นมิตร	ไม่เป็นมิตร	รวมทั้งสิ้น
จัดซื้อสินค้า	900,000	100,000	1,000,000
จัดจ้างบริการ	700,000	300,000	1,000,000
การใช้โรงแรม	500,000	500,000	1,000,000
	2,100,000	900,000	3,000,000

$$\frac{2,100,000 \times 100}{3,000,000} = 70.00\%$$

## แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าในช่วงเดือน..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	ชื่อ	รุ่นสินค้า	ปริมาณสินค้า		รวมราคาสินค้า (รวม VAT 7%)		ความเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
				ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร	
1	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป							
2	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด							
3	เครื่องเรือนเหล็ก							
4	กระดาษชำระ							
รวมทั้งสิ้น								
คิดเป็นร้อยละ				100.00		100.00		

รายการจัดจ้างบริการในช่วงเดือน..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....

บริการทำความสะอาด					
ลำดับที่	ชื่อบริษัทผู้ให้บริการ	จำนวนพนักงาน (คน)	ระยะเวลาการจ้าง	วงเงินจัดจ้าง(บาท) รวมภาษี	ความเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
1					
2					
3					
4					

บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร					
ลำดับที่	ชื่อบริษัทผู้ให้บริการ	ยี่ห้อ/รุ่น เครื่องถ่ายเอกสาร	ระยะเวลาการเช่า	วงเงินจัดจ้าง(บาท) รวมภาษี	ความเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
1					
2					
3					
4					

บริการโรงแรม					
ลำดับที่	ชื่อสถานจัดงาน/โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม โดยประมาณ (คน)	ระยะเวลาการจัด กิจกรรม	วงเงินจัดจ้าง(บาท) รวมภาษี	ความเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
1					
2					
3					
4					