

A photograph of a modern, multi-story building with a prominent glass facade and a large staircase on the left side. The building is light-colored with dark window frames. The text is overlaid on the image.

เอกสาร

Knowledge management

เรื่อง

การประชุมตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

โดย

นายนิคม บัววังโป่ง

กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

กุมภาพันธ์ 2563

คำนำ

หนังสือเล่มนี้ได้ถูกปรับปรุงจากหนังสือ ตามโครงการจัดทำองค์ความรู้ (knowledge management) ของกองสวัสดิการ ระหว่างวันที่ 27-29 กุมภาพันธ์ 2551 โดยเขียนขึ้นจากประสบการณ์ทำงานอย่างแท้จริง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการในการตรวจรับงาน การปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่จะมารับทำงานก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอาคารในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการจัดทำผู้จัดทำได้จัดทำแนวทางหลักใหญ่ๆเท่านั้น ผู้สนใจและผู้มีความรู้สามารถจัดทำรายละเอียดเป็นการจัดทำองค์ความรู้ (knowledge management) ลึกลงไปในส่วนต่าง ๆ เพิ่มเติมโดยรายละเอียดในภายหน้าได้ หนังสือเล่มนี้จะจ้ะงเขียนขึ้นสำหรับผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างเป็นหลัก จึงเหมาะสำหรับผู้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง และผู้ที่สนใจงานก่อสร้างโดยเฉพาะ และผู้จัดทำหวังว่าผู้อ่าน และผู้สนใจศึกษาคงจะได้รับความรู้และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ไม่มากนักน้อย ในการนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณเจ้าหน้าที่งานออกแบบทุกท่าน และขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยให้หนังสือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นายนิคม บั้ววังโป่ง

ผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

	หน้า
1. องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง	4
2. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง	6
3. วาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง	9
4. ตัวอย่างการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง ครั้งที่ 1	
5. ตัวอย่างการประชุมเพื่อตรวจรับงานจ้าง	15
6. การพิจารณาการขออนุมัติ Shop Drawing	18
7. การพิจารณาการขออนุมัติใช้วัสดุ	19
8. การพิจารณาความขัดแย้งในแบบรูปรายการ	22
9. การพิจารณาการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ	23
10. การพิจารณางานเพิ่ม งานลด	25
11. การพิจารณาการขอต่ออายุสัญญา	26
12. การพิจารณาค่าปรับตามสัญญา	28
13. บทสรุป	30

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังนี้

“ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก ในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้”

ดังนั้นมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงมีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง ประมาณ 5 องค์ประกอบ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วย

- 1 หัวหน้าส่วนราชการผู้เป็นเจ้าของอาคาร
เป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง
- 2 ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ใช้อาคาร
เป็นกรรมการ
- 3 สถาปนิก และ/หรือวิศวกร ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เป็นกรรมการ
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของอาคาร

เป็นกรรมการและเลขานุการ

5 บุคคลอื่น ๆ ตามความเหมาะสมของงานก่อสร้าง

เป็นกรรมการ

เพื่อทำหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ แก้ปัญหา และตรวจรับงานก่อสร้าง
ในนามของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีหน้าที่ดังที่จะกล่าวต่อไป

2. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขยายความ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวถึงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง ดังนี้

“ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

- (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คุณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖) "

จากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กล่าวมาข้างต้น เป็นวิธีปฏิบัติที่กล่าวไว้อย่างกว้างๆ เพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างยึดถือปฏิบัติ ในทางปฏิบัตินั้นยังมี พรบ.ฯ กฎกระทรวงฯ ระเบียบฯ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ต้องอ้างอิงถึงซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่แต่งตั้ง ที่เป็นผู้รับผิดชอบตรวจรับงานก่อสร้าง รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง และเป็นผู้พิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานจ้าง การขออนุมัติใช้วัสดุ การแก้ไขสัญญาจ้าง การพิจารณางานเพิ่ม งานลด การขอต่ออายุสัญญา การพิจารณาค่าปรับ

และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเหมาก่อสร้าง ซึ่งจะมีปัญหาที่แตกต่างกันไปในแต่ละงานจ้าง ซึ่งมักเกิดจากปัจจัยหลายๆอย่าง เช่น สภาพภูมิประเทศ สภาพพื้นที่ก่อสร้าง รูปแบบรายการก่อสร้าง วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง สภาวะเศรษฐกิจ ตำแหน่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่ไม่เหมือนกันเลยในทุกงานจ้าง ทำให้การพิจารณาไม่สามารถใช้เหตุผลหรือวิธีแก้ไขเดียวกันได้ แต่อย่างไรก็ตามการพิจารณาส่วนใหญ่จะยึดหลักระเบียบฯ การพัสดุเป็นวิธีปฏิบัติอ้างอิงเหมือนกันโดยยึดถือหลักคุณธรรมและผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ส่วนใหญ่จะมีการประชุมหลักๆในการพิจารณาอนุมัติตามเอกสารที่ผู้รับจ้างขออนุมัติที่จะดำเนินการ และรับทราบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง ปัญหาของงาน พิจารณาแก้ไขปัญหา และอื่น ๆ ดังที่จะกล่าวต่อไป

3. วาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง

การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง โดยทั่วไปแล้ว จะประกอบไปด้วยวาระการพิจารณาดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ทราบ

เป็นวาระที่ประธานคณะกรรมการฯ กรรมการ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่มีแนวทางการดำเนินการที่ถูกต้องแล้ว จึงสามารถแจ้งให้ที่ประชุมทราบได้

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่(...../25.....)

เป็นการรับรองรายงานการประชุมในครั้งที่ผ่านมา

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

เป็นวาระประชุมที่ค้างค้างหรือยังต้องรอข้อมูลเพิ่มเติม ในการประชุมในครั้งที่ผ่านมา

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ(ผู้ควบคุมงานเสนอความก้าวหน้าของงาน)

เป็นวาระที่ผู้ควบคุมงานรายงานถึงความก้าวหน้าของงาน ระหว่างการประชุมครั้งที่แล้วกับการประชุมครั้งนี้ โดยทั่วไปจะประกอบด้วย

- ชื่องานที่ดำเนินการ
- ผลงานรวมทั้งโครงการ
- ผลงานเฉพาะงวดงานนี้
- ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการทั้งหมด
- ระยะเวลาเฉพาะงวดนี้
- เปอร์เซนต์เปรียบเทียบผลงานกับเวลา

- ความรวดเร็วหรือความล่าช้าของงาน
- ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานในช่วงที่ผ่านมา

วาระที่ 5 เรื่องพิจารณา

เป็นวาระที่พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรก่อสร้าง

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นวาระที่เพิ่มเติมที่ไม่มีในวาระที่ 1-5

การบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง

การบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง ควรมีการบันทึกรายงานให้มีความชัดเจนและถูกต้องเพื่อนำมาอ้างอิงได้ในภายหลัง ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการพิจารณา การบันทึกควรมีข้อมูลประกอบด้วย เรื่องที่พิจารณา เอกสารหลักฐานที่ประกอบการพิจารณา และผลการพิจารณา โดยมีการจดยางานที่ครบถ้วนและมีลำดับของความรับผิดชอบที่ชัดเจน โดยเฉพาะวาระพิจารณา ดังนี้

วาระที่ เรื่อง(เป็นเรื่องตามหนังสือที่ผู้รับจ้างขอมา)....

ผู้รับจ้างขอ.....โดยมีเอกสาร.....

.....
ผู้ออกแบบมีความเห็นดังนี้.....(ถ้ามีในกรณีที่มีหนังสือสอบถามผู้ออกแบบ).....

ผู้ควบคุมงาน ได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

การประชุมตรวจรับพัสดุในการจ้างงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

.....(ตรงตามรูปแบบรายการ/สัญญาจ้าง/อื่น ๆ).....

คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีมติ.....

.....

4. ตัวอย่างการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างครั้งที่ 1

การประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง โดยทั่วไปแล้ว จะประกอบไปด้วยวาระการพิจารณาดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ทราบ

เป็นวาระที่ประธานฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งให้ที่ประชุม ทราบ ประกอบด้วย

1.1 เรื่องสัญญาการจ้างงานก่อสร้าง ที่องานจ้างก่อสร้าง งบประมาณการก่อสร้าง ชื่อผู้รับจ้าง จำนวนวงงาน และระยะเวลาในการ ก่อสร้าง

1.2 เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงาน

รวมถึงการแนะนำตัวคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง เลขานุการคณะกรรมการฯ ผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้างให้รู้จักกัน

1.3 เรื่องอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้าง ก่อสร้าง

1.4 เรื่องอำนาจและหน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

1.5 การขอเข้าทำงานของผู้รับจ้าง

1.6 การแต่งตั้งบุคลากรประจำโครงการของผู้รับจ้าง

1.7 การขอใช้เส้นทางขนส่ง

1.8 การขอก่อสร้างที่ทำการชั่วคราว

1.9 การขอใช้สาธารณูปโภค

1.10 การขอบุคลากรเข้ามาเฝ้ายามในหน่วยงาน

โดยทั่วไปวาระดังกล่าวข้างต้น ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน ได้ตรวจสอบความเหมาะสม เห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว แต่หากมีวาระใด ๆ ที่อาจมีปัญหาก็คสามารถย้าย ไปอยู่ในวาระพิจารณาได้

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่(...../25....)

เนื่องจากการประชุมครั้งแรกจะวงเล็บว่า(ไม่มี)

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

เนื่องจากการประชุมครั้งแรกจะวงเล็บว่า(ไม่มี)เช่นกัน

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ(ผู้ควบคุมงานเสนอความก้าวหน้าของงาน)

เป็นวาระที่ผู้ควบคุมงานรายงานถึงความก้าวหน้าของงาน โดยทั่วไป จะประกอบด้วย

- ชื่องานที่ดำเนินการ
- ผลงานรวมทั้งโครงการ
- ผลงานเฉพาะงวดงานนี้
- ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการทั้งหมด
- ระยะเวลาเฉพาะงวดนี้
- เปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบผลงานกับเวลา
- ความรวดเร็วหรือความล่าช้าของงาน
- ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานในช่วงที่ผ่านมา

วาระที่ 5 เรื่องพิจารณา

เป็นวาระที่พิจารณาดังนี้

5.1 พิจารณาการขออนุมัติผัง เป็นการพิจารณาผังของอาคาร ตามที่ระบุในแบบรูปรายการ กับสถานที่ก่อสร้างที่แท้จริง ซึ่งใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มักจะมีอุปสรรคในด้านของปัญหาด้านสาธารณูปโภค การติดต้นไม้ และการชิดกับอาคารข้างเคียง ในการแก้ไขปัญหาก็ต้องมีการพิจารณาเป็นสวนๆไป ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามสภาพของหน่วยงานจึงไม่ขอกล่าวในที่นี้

5.2 พิจารณาการขออนุมัติ Shop Drawing (ดูเรื่องการพิจารณาอนุมัติ Shop Drawing)

5.3 พิจารณาการขออนุมัติใช้วัสดุ (ดูเรื่องการพิจารณาอนุมัติใช้วัสดุ)

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของปัญหาการทำงาน การดำเนินงาน ซึ่งมักจะไม่มีในการประชุมครั้งที่ 1

หลังจากการประชุมแล้วเสร็จ คณะกรรมการจะทำการตรวจผังที่ขออนุญาตก่อสร้างสถานที่ก่อสร้าง ตามที่พิจารณาในที่ประชุม ซึ่งถ้าไม่มีปัญหาใด ๆ เพิ่มขึ้นก็จะเลิกประชุม

5. ตัวอย่างการประชุมเพื่อตรวจรับงานจ้าง

การประชุมเพื่อตรวจรับงานจ้าง เป็นการประชุมเพื่อตรวจรับงวดงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างส่งมาซึ่งจะประกอบไปด้วยวาระการพิจารณา ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ทราบ

เป็นวาระที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึง

- 1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้าง ที่ผ่านมา
- 1.2 ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ
- 1.3 เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง

ที่ประธานฯ ทราบจากการรายงานประจำสัปดาห์ทุก ๆ สัปดาห์ของผู้ควบคุมงาน หรือเรื่อง que ดำเนินการไปแล้วโดยประธานในช่วงระหว่างการประชุมที่ผ่านมา

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่(...../25.....)

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

เป็นวาระที่แจ้งให้ทราบความคืบหน้าของเรื่องที่เคยกล่าวถึงในคราวประชุมที่ผ่านมา

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ(ผู้ควบคุมงานเสนอความก้าวหน้าของงาน)

เป็นวาระที่ผู้ควบคุมงานรายงานถึงความก้าวหน้าของงาน ระหว่างการประชุมครั้งที่แล้วกับการประชุมครั้งนี้ โดยทั่วไปจะประกอบด้วย

- ชื่องานที่ดำเนินการ
- ผลงานรวมทั้งโครงการ
- ผลงานเฉพาะงวดงานนี้
- ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการทั้งหมด
- ระยะเวลาเฉพาะงวดนี้
- เปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบผลงานกับเวลา
- ความรวดเร็วหรือความล่าช้าของงาน
- ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานในช่วงที่ผ่านมา

วาระที่ 5 เรื่องพิจารณา

เป็นวาระที่พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานจ้าง โดยทั่วไปมีเรื่องต้องพิจารณาดังนี้

5.1 พิจารณาการขออนุมัติ Shop Drawing (ดูเรื่องการพิจารณาอนุมัติ Shop Drawing)

5.2 พิจารณาการขออนุมัติใช้วัสดุ (ดูเรื่องการพิจารณาอนุมัติใช้วัสดุ)

5.3 พิจารณาความขัดแย้งในแบบรูปรายการ

5.4 พิจารณาการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ

5.5 พิจารณางานเพิ่มงานลด

5.6 พิจารณาการขอต่ออายุสัญญา

5.7 พิจารณาค่าปรับตามสัญญา

5.8 พิจารณาการตรวจรับงานจ้าง

เป็นวาระที่พิจารณาตรวจรับงวดงานโดยผู้ควบคุมงานจะเป็นผู้รายงาน ส่วนประกอบของผลงานที่ผู้รับจ้างขอส่งงวดงานและรายงานเปอร์เซ็นต์แล้วเสร็จของผลงานซึ่งปกติจะต้อง 100% ของงวดงานจึงจะตรวจรับงานได้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างจะพิจารณางวดงานที่ส่งก่อนในที่ประชุม และคณะกรรมการจะทำการตรวจสถานที่ก่อสร้าง โดยตรวจดูงานงวดที่ผู้รับจ้างส่งงานมาตามที่พิจารณาในที่ประชุมเป็นหลัก และอาจจะตรวจดูความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง ปัญหาของงานก่อสร้าง ความเรียบร้อยและฝีมือของผู้รับจ้าง การรักษาและป้องกันในเรื่องของความปลอดภัยควบคู่กันไป ถ้าไม่มีปัญหาก็จะลงนามตรวจรับงานจ้าง แล้วจึงเลิกประชุม แต่ถ้ามีปัญหาข้อขัดแย้งจะนำเรื่องกลับไปพิจารณาในที่ประชุมอีกครั้งหนึ่งเพื่อแก้ไขปัญหา หรือถ้ามีผู้มีความเห็นขัดแย้งก็ให้บันทึกความเห็นขัดแย้งนั้นเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาต่อไป

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นวาระที่ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของปัญหา อุปสรรคการทำงาน

6. การพิจารณาการขออนุมัติ Shop Drawing

การพิจารณาอนุมัติ Shop Drawing เป็นการอนุมัติรูปแบบรายการที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นโดยระบุรายการ รายละเอียด ระยะเวลา ที่เป็นไปตามข้อกำหนดในแบบรูปรายการเพิ่มเติมจากแบบรูปรายการที่มีอยู่เพื่อให้สามารถนำไปก่อสร้างได้ละเอียดและถูกต้องยิ่งขึ้น (Shop Drawing) โดยทั่วไปแล้ว วิศวormanและวิศวกรของผู้รับจ้างจะเป็นผู้ตรวจสอบลงนามรับผิดชอบในรูปแบบ Shop Drawing อยู่ก่อนแล้ว นอกจากนี้สถาปนิก วิศวกร และผู้ควบคุมงานที่รับผิดชอบในงานจ้าง จะทำการตรวจสอบ และรายงานความขัดแย้งของ Shop drawing กับรูปแบบตามสัญญาอีกครั้งหนึ่ง ดังนั้นในทางปฏิบัติเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานถ้า Shop Drawing ตรงตามแบบรูปและรายการผู้ควบคุมงานสามารถเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างอนุมัติได้ทันที แต่ถ้ามีข้อขัดแย้งระหว่าง Shop Drawing กับรูปแบบตามสัญญาให้เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างเพื่อพิจารณา ในการพิจารณาจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของรูปแบบทางโครงสร้าง ทางสถาปัตยกรรม และทางระบบต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความมั่นคงแข็งแรง ผลประโยชน์ของทางราชการ และความชอบธรรมเป็นหลัก

7. การพิจารณาการขออนุมัติใช้วัสดุ

การพิจารณาอนุมัติใช้วัสดุ เป็นส่วนที่มักมีปัญหามากที่สุดในการตรวจการจ้างเนื่องจากในรูปแบบและข้อกำหนดรายการตามสัญญา อาจระบุวัสดุที่ใช้ที่ไม่มีในท้องตลาดต้องสั่งผลิต หรือในบางครั้งบริษัทที่ผลิตเล็กกิจการไปแล้ว และในท้องตลาดเองก็มีวัสดุหลากหลายที่สามารถใช้งานได้ในงานเดียวกัน แต่มีข้อแตกต่างของคุณภาพ ราคา ความสวยงาม และอื่น ๆ สูงมาก เช่น บางครั้งรูปแบบกำหนดชัดเจนแต่ผู้ใช้งานอาคารต้องการอีกอย่างหนึ่ง หรือบางครั้งรูปแบบไม่ได้กำหนดชัดเจนผู้รับจ้างเสนอวัสดุคุณภาพต่ำมาขออนุมัติใช้ เป็นต้น อย่างไรก็ตามการพิจารณาอนุมัติวัสดุสามารถกล่าวได้โดยกว้าง ๆ ดังนี้

7.1 กรณีรูปแบบกำหนดชัดเจนและผู้รับจ้างขออนุมัติวัสดุที่ตรงตามแบบรูปรายการ กรณีนี้ในทางปฏิบัติผู้ควบคุมงานจะตรวจสอบและส่งให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างอนุมัติได้ทันที เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานโดยประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างจะนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

7.2 กรณีรูปแบบกำหนดชัดเจนผู้รับจ้างขออนุมัติเทียบเท่าวัสดุ ในกรณีนี้ผู้ควบคุมงานจะเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างเพื่อพิจารณา ในการพิจารณาจะต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติของวัสดุที่ขอเทียบเท่า

คุณภาพ ราคา เมื่อเทียบกับวัสดุตามข้อกำหนด เหตุผลความจำเป็นในการขอเทียบเท่า โดยการพิจารณาจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการเป็นหลัก

7.3 กรณีรูปแบบกำหนดไม่ชัดเจนผู้รับจ้างขออนุมัติวัสดุที่ได้มาตรฐานอุตสาหกรรม หรือวัสดุมาตรฐานตามท้องตลาด กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งคุณสมบัติของวัสดุที่ขอเข้ามาอย่างครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณา ผู้ควบคุมงานจะเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างเพื่อพิจารณา ในการพิจารณาจะต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติของวัสดุตามที่มาตรฐานกำหนดไว้ ซึ่งหากเป็นไปตามมาตรฐานและตรงตามความต้องการตามแบบรูปรายการจึงพิจารณาอนุมัติให้ใช้ได้ หากแตกต่างจากความต้องการตามแบบรูปรายการควรแจ้งให้ผู้รับจ้างเสนอวัสดุดังกล่าวใหม่

7.4 กรณีรูปแบบกำหนดไม่ชัดเจนผู้รับจ้างขออนุมัติวัสดุตามตัวอย่างที่แนบมา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหารายละเอียดทางเอกสารของวัสดุได้ จึงเสนอเป็นตัวอย่างวัสดุมาผู้ควบคุมงานจะนำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างเพื่อพิจารณา ในการพิจารณาจะต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติของวัสดุที่ขอมาตามตัวอย่างที่แนบ ในด้านความมั่นคงของโครงสร้าง ความสวยงาม คุณภาพ ราคา เมื่อเทียบกับราคาของวัสดุตามข้อกำหนด โดยการพิจารณาจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการเป็นหลัก

7.5 กรณีอื่น ๆ ในกรณีนี้ผู้ควบคุมงานจะเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างเพื่อพิจารณา ในการพิจารณาจะต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติของวัสดุที่ขอใช้ ด้านความมั่นคงของโครงสร้าง ความสวยงาม คุณภาพ ราคา เมื่อเทียบกับวัสดุตามข้อกำหนดในรูปแบบหรือความต้องการของรูปแบบหากรูปแบบไม่ได้กำหนด เหตุผลในการขอใช้วัสดุดังกล่าวโดยการพิจารณาจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการเป็นหลัก

8. การพิจารณาความขัดแย้งในแบบรูปรายการ

ในการออกแบบและเขียนแบบ และการกำหนดรูปแบบและรายการ จะต้องใช้บุคลากรหลายคนจึงจะสำเร็จเป็นแบบรูปรายการครบถ้วนขึ้นมาได้ เช่น ส่วนของงานสถาปัตยกรรมสถาปนิกเป็นผู้กำหนด ส่วนของงานวิศวกรรมโครงสร้างวิศวกรโยธาเป็นผู้ออกแบบและกำหนดรายการ ในส่วนของงานระบบไฟฟ้า ระบบประปาสุขาภิบาล ระบบเครื่องกล วิศวกรเฉพาะทางคือวิศวกรไฟฟ้า วิศวกรสุขาภิบาล และวิศวกรเครื่องกลก็จะเป็นผู้กำหนดตามลำดับไป โดยมีกลุ่มผู้เขียนแบบรับมากำหนดในรูปแบบอีกครั้งหนึ่ง ดังนั้นการขัดแย้งในแบบรูปรายการจึงมักปรากฏเสมอในงานก่อสร้าง เช่น การขัดแย้งระหว่างแบบสถาปัตยกรรมกับแบบวิศวกรรม แบบสถาปัตยกรรมขัดแย้งกับงานระบบ แบบสถาปัตยกรรมขัดแย้งกับแบบขยายเอง แบบวิศวกรรมขัดแย้งกับงานระบบ เป็นต้น การขัดแย้งดังกล่าวนี้ในทางปฏิบัติจะให้สถาปนิก และวิศวกรผู้รับผิดชอบงานก่อสร้างเป็นผู้ชี้ขาด เนื่องจากเป็นผู้ทราบถึงเจตนาที่ออกแบบและเขียนแบบไว้อยู่แล้ว โดยต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของรูปแบบ ความมั่นคงแข็งแรง ผลประโยชน์ของทางราชการ และความชอบธรรมเป็นหลัก และเสนอ Shop Drawing ให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง เพื่อนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างทราบอีกครั้งหนึ่ง ในส่วนของการขัดแย้งนี้ถือว่าการชี้ขาดถึงแบบรูปของงานใดถูกต้องให้ทำการก่อสร้างไปตามรูปแบบนั้นเท่านั้นจึงไม่ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ และไม่มีรายการเพิ่มและลด

9. การพิจารณาการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ

การพิจารณาการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวว่า

“มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด “

ในงานก่อสร้างที่ผ่านมา การเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้างมักเกิดจากปัญหาเนื่องจากสถานที่ก่อสร้าง และความต่อเนื่องของอาคาร แต่บ่อยครั้งก็เกิดจากเจ้าของอาคารต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการเนื่องจากเหตุผลในด้านการใช้สอย และความสวยงามการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการดังกล่าวจึงต้องพิจารณาถึงประโยชน์ในการใช้งานของอาคาร ความมั่นคงแข็งแรง ผลประโยชน์ของทางราชการ และความชอบธรรม โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำรายการงานเพิ่มและงานลด และเวลาที่เพิ่มหรือลด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย การเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการจะต้องทำการตกลงกันให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนที่จะดำเนินการก่อสร้างงานในส่วนที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.ดังที่กล่าวมาแล้ว

อนึ่งการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้างในบางครั้งอาจมีความสับสนระหว่างการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการกับการขัดแย้งระหว่างแบบรูปรายการ ดังนั้นในการพิจารณาควรตรวจสอบว่ากรณีที่พิจารณาเป็นกรณีของการขัดแย้งในรูปแบบรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อน จึงค่อยพิจารณาส่วนอื่น ๆ ต่อไป

10. การพิจารณางานเพิ่ม งานลด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดทำรายการงานเพิ่มและงานลดรวมทั้งเวลาที่เพิ่มและลดมาประกอบการพิจารณา โดยใช้ราคาจากรายการที่ปรากฏในใบเสนอราคาเป็นข้อมูลในการคำนวณราคาสำหรับรายการที่ไม่ได้ปรากฏในใบเสนอราคาให้ใช้ราคาในท้องตลาดในขณะนั้นในการคำนวณราคา การพิจารณางานเพิ่มงานลดของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างจะพิจารณาจากวงเงินเพิ่มลด ถ้าเป็นเงินเพิ่มและผู้รับจ้างไม่คิดเงินเพิ่มหรือขอคิดเงินเพิ่มโดยขอเข้าไปหักกลบลบหนี้ในงวดสุดท้ายและในงวดสุดท้ายหากเป็นเงินเพิ่มก็จะไม่คิดเงินเพิ่ม ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างจึงจะสามารถอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการได้ แต่ถ้าผู้รับจ้างขอคิดเงินเพิ่มที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างจะต้องทำเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพิ่มหาเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นก่อนจึงจะสามารถพิจารณาการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงงานได้ ในกรณีที่เป็งานลด ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างสามารถพิจารณาได้โดยการหักเงินในส่วนที่ลดลงจากผู้รับจ้าง อนึ่งการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการจะต้องพิจารณาเวลาของการก่อสร้างที่เพิ่มลดที่ผู้รับจ้างขอมาเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการด้วย

11. การพิจารณาการขอต่ออายุสัญญา

การพิจารณาการขอต่ออายุสัญญาจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวว่า

“มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น”

ในการทำงานก่อสร้างเมื่อผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ ผู้รับจ้างมักจะอ้างเหตุต่าง ๆ ของความล่าช้าที่เกิดขึ้นเพื่อขอต่อสัญญาจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างสามารถที่จะพิจารณาให้ต่อสัญญาได้เฉพาะเหตุที่เกิดขึ้นพบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา 102

12. การพิจารณาค่าปรับตามสัญญา

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ส่วนราชการจะต้องแจ้งการเรียกค่าปรับหรือบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงแก่ผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ ส่วนราชการสามารถเรียกค่าปรับได้เมื่อผู้รับจ้างส่งงานงวดสุดท้ายหรืองวดถัดไปมา ในกรณีที่ค่าปรับเกินกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง ส่วนราชการสามารถพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าส่วนราชการจึงจะสามารถผ่อนปรนได้เป็นกรณีๆ ไป ดังนี้

“มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้ อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียก ค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็น หลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการ พิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญา ต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของ หน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้อง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหาย และ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และ จะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกิน ร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสีย ค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น”

13. unasul

เมื่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างถือได้ว่าเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยฯ ที่จะต้องทำหน้าที่ตรวจการจ้างงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการที่ผู้รับจ้างทำไว้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งนอกจากการพิจารณารับทราบความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรคของการก่อสร้าง ในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้างโดยเฉพาะสถาปนิกและวิศวกร ยังมีหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบที่หน่วยงานก่อสร้างเป็นครั้งคราว ทั้งนี้เพื่อจะได้รับทราบความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรคของการก่อสร้างอย่างต่อเนื่อง และเพื่อที่จะแนะนำแก้ไข ท้วงติง และร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้ผู้รับจ้างสามารถก่อสร้างอาคารได้อย่างต่อเนื่อง และรวดเร็วแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาต่อไป