



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ศูนย์การสนเทศและการสื่อสาร

สบอ.9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ 1021

วันที่ 29 พ.ค. 68

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕ ๓๑๑ ๖๗๗ ต่อ ๑๐๕
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๔/ 1๕1๑)ข วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ ปัญหาอุปสรรคและการดำเนินการเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณงานจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลางด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๑๑.๘๐๑/ว ๕๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ ปัญหาอุปสรรคและการดำเนินการเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณงานจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงาน พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. สำรวจรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่ามีทั้งหมดกี่รายการ/แต่ละรายการกำหนดงวดการจ่ายชำระงวดที่งวด/แต่ละรายการมีการเบิกจ่ายไปแล้วกี่งวด

๒. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณงานจ้างก่อสร้าง

แล้วแจ้งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งให้ส่วนอำนวยการ ฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร ทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ dnpa.๑๐๔@gmail.com ภายในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อจะได้รวบรวมส่งให้สำนักบริหารงานกลาง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑) เรียน น้องเสาวนีย์ อินเนน
-เห็นควรขอพรในแอส. ๒๒๙.
นทพพ. dnpa.100@gmail.com
-เวียนมาเพื่อขอ
นางเจริญพร จิรมงคลการ
พนักงานธุรการ ส.3

(นายพิชัย วิชรวงษ์ไพบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

๑)ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

ฝ่ายพัสดุและการซื้อ
เลขที่รับ 1600
วันที่รับ 27 พ.ค. 2568

9 กค
27 พ.ค. 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 1193
รับ เดือน ปี 27 พ.ค. 2568
เวลา



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๗๒
ที่ ทส ๐๕๐๑.๘๐๑/ว ๕๕๕ ๓ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

หน้าห้อง นายสมบัติ ๙16
28 พ.ค. 2568

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจ ปัญหาอุปสรรคและการดำเนินการเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณิงานจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

①

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๕๐๑.๘๐๑/ว ๘๐๘๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณิงานจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช แจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ นั้น


สำนักบริหารงานกลาง พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณิงานจ้างก่อสร้างของหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอให้ทุกหน่วยงาน พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. สืบจรรยาบรรณค่าใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่ามีทั้งหมดกี่รายการ/แต่ละรายการกำหนดวงดการจ่ายชำระกี่งวด/แต่ละรายการมีการเบิกจ่ายไปแล้วกี่งวด
 ๒. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณิงานจ้างก่อสร้าง
- แล้วแจ้งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งให้สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อจะได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรค และกำหนดการประชุมเพื่อชักข้อความเข้าใจในลำดับถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> สอช. | <input type="checkbox"/> สอช. | <input type="checkbox"/> กกรม. |
| <input type="checkbox"/> สอท. | <input type="checkbox"/> สสป. | <input type="checkbox"/> สทส. |
| <input type="checkbox"/> สอพ. | <input type="checkbox"/> สตน. | <input type="checkbox"/> สปร. |
| <input type="checkbox"/> สพอ. | <input type="checkbox"/> กวช. | <input type="checkbox"/> สปอ. |
| <input type="checkbox"/> สกช. | | |

นายประสงค์ สุวรรณโชติ
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ


(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

แบบฟอร์มปัญหาและอุปสรรคการดำเนินการ
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณีสถานจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....

๒. องค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....

๓. การควบคุมงาน (กรณีสถานจ้างก่อสร้าง)
ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....

๔. การส่งมอบและการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง
ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....

๕. การแจ้งเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....

๖. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....

๗. การงด...

๗. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....

๘. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....

๙. ปัญหาและอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....
.....




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๓๒
ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๑/ว ๘๐ ๘๙ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณงานจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณงานจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด


(นายชิตชนก สุขมงคล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณิจงานจ้างก่อสร้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เพื่อให้การบริหารสัญญากรณิจงานจ้างก่อสร้างของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญา ดังต่อไปนี้

๑. นิยาม

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า มูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"ผู้มีอำนาจ" หมายความว่า ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

"การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง" หมายถึง การกำกับและติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามที่ตกลงไว้ในสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"ผู้บริหารสัญญา" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

"คู่สัญญา" หมายความว่า ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างที่ได้มาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

๒.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลง และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตลอดจนศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดเงื่อนไข ของพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เร่งรัดติดตามการส่งมอบงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อสัญญาหรือข้อตกลงใกล้ครบกำหนดส่งมอบงานจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๓ ตรวจรับงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ กรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๒.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒.๖ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานเพื่อให้พิจารณาสั่งการต่อไป

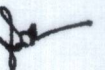
๒.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๒.๘ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

๒.๙ โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๒.๑๐ เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณี...



ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๒.๑๑ ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ข้อ ๒.๑๐

๓. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๓.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างด้วย

๓.๒ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ ๓.๑

๓.๓ ในการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖

๔. องค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๔.๑ การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

๔.๒ ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รายงานผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๔.๓ มติของคณะกรรมการให้ถือมติเอกฉันท์

๔.๔ กรรมการไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

๔.๕ ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้นมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจ้างครั้งนั้น หากประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ ในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ผู้มีอำนาจทราบและสั่งการ ตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗

๕. การควบคุม...



๕. การควบคุมงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

๕.๑ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗ กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

๕.๒ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๕.๓ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔ (งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง)

๕.๔ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ สำหรับการบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘

๖. การส่งมอบ...

๖. การส่งมอบและการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบงาน เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือส่งมอบงาน เสนอประธานกรรมการ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมกับยื่นหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) หนังสือขอส่งมอบงาน
- (๒) ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
- (๓) รายงานผลสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน

พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน

- (๔) ภาพถ่ายครุภัณฑ์ประกอบ (ถ้ามี)
- (๕) บัญชีรายการครุภัณฑ์ประกอบ พร้อมด้วยหมายเลข Serial Number (ถ้ามี)
- (๖) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๒ ผู้รับหนังสือนำหนังสือตามข้อ (๖.๑) ไปให้งานสารบรรณลงรับในวันที่ผู้รับจ้างนำหนังสือนั้นมาส่ง แล้วส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ กรณีส่งมอบงานที่ประธานกรรมการ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ให้รายงานผลการตรวจรับพร้อมแนบเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่

๖.๓ เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือตามข้อ (๖.๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง สำหรับใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ

๖.๔ การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับมอบหนังสือส่งมอบงานดังกล่าวแล้ว

๖.๕ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ดำเนินการตรวจรับงาน ดังนี้

- (๑) ตรวจรับงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานนั้น ๆ
- (๒) ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน (วันที่ประทับตราลงรับ) และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๔) เมื่อตรวจรับผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานดังกล่าวไว้ในราชการ และให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานนั้น แล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจัดทำเอกสาร ดังนี้

(๔.๑) ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจรับพัสดุ) ทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี จำนวน ๒ ฉบับ

(๔.๒) รูปภาพการตรวจรับงาน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔.๓) หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ (๖.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔.๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกท่านลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้าทุกแผ่น และมอบเอกสารดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบ แล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐต่อไป

(๕) เมื่อตรวจ...

(๕) เมื่อตรวจเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการแล้วแต่กรณี

(๖) กรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๖.๕ (๔) หรือข้อ ๖.๕ (๕) แล้วแต่กรณี

(๗) กรณีสัญญาครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้พิจารณาคำนวณค่าปรับที่จะต้องเรียกเก็บจากผู้รับจ้าง มาในคราวเดียวกันกับการจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจรับพัสดุ)

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

๗. การแจ้งเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

๗.๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากผู้รับจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

๗.๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้มีอำนาจบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑

๘. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๘.๑ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐ เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน)

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๘.๒ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานงวดสุดท้าย เว้นแต่เป็นการแก้ไขเรื่องหลักประกัน

๘.๓ ขั้นตอนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ปัญหาและอุปสรรคตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นโดยละเอียด พร้อมด้วยเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงประกอบด้วย

(๑.๑) Shop Drawing แบบแปลนที่แก้ไข

(๑.๒) บัญชีแสดงปริมาณรายการวัสดุ ราคาวัสดุ และค่าแรงงาน (แบบ ปร.๔) เปรียบเทียบปริมาณงานและราคาเดิมตามสัญญา และปริมาณงานและราคาใหม่ที่ขอแก้ไข

(๑.๓) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของวิศวกรผู้ออกแบบ

(๑.๔) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๒) หากเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงรายการใหม่มีราคาสูงกว่าราคาเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องระบุลงในหนังสือตามข้อ ๘.๓ (๑.๒) ว่า "การเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้นเท่าใด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้รับจ้างยินดีไม่คิดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวกับหน่วยงานแต่อย่างใด"

(๓) ผู้รับหนังสือ นำหนังสือตามข้อ ๘.๓ (๑) ไปให้งานสารบรรณลงรับในวันที่ผู้รับจ้างนำหนังสือนั้นมาส่ง แล้วส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่

(๔) เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือตามข้อ ๘.๓ (๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นในฐานะผู้บริหารสัญญาต่อไป

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประชุมพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ โดยร่วมกันพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้รับจ้างขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจากเอกสารประกอบการพิจารณาที่ผู้รับจ้างเสนอ แล้วพิจารณาให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(๕.๑) พิจารณาว่าผู้รับจ้างร้องขอให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขอะไร เพราะเหตุใด การแก้ไขดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ หรือไม่เพราะเหตุใด เป็นไปตามวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ อย่างไร

(๕.๒) พิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างรายการเดิมกับรายการใหม่ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร มีความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เพราะเหตุใด

(๕.๓) พิจารณาว่ากรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอหรือไม่ เพราะเหตุใด

(๕.๔) พิจารณาว่าการเปลี่ยนแปลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ ส่งผลให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้ประโยชน์ หรือเสียประโยชน์ หรือไม่ เพราะเหตุใด

(๕.๕) พิจารณา...

for

(๕.๕) พิจารณาว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอต้องยกเลิกเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลงเดิมในหน้าใด จำนวนกี่แผ่น และให้ใช้เอกสารที่ผู้รับจ้างเสนอในหน้าใด จำนวนกี่แผ่น เพื่อเป็นเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

(๕.๖) ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

(๖) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้ประชุมพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ ให้ยื่นข้อบกพร่องที่ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๖.๑) บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

(๖.๒) รูปภาพการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

(๖.๓) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงของผู้รับจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๘.๓ (๑) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖.๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกท่านลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้าทุกแผ่น และมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๗) กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารตามข้อ ๘.๓ (๖) ไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการออกแบบเพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นประกอบการแก้ไขสัญญาว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ ถูกต้อง และเป็นตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ และกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

(๘) ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

(๙) ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(๑๐) เมื่อได้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก้ไขสัญญาครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวว่า ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ หรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากพบว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑๐.๑) จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา จำนวน ๒ ฉบับ

(๑๐.๒) จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเข้ามาลงนามในข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา

(๑๐.๓) เมื่อผู้รับจ้างเข้ามาลงนามในข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประมวลเรื่องรายงานผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา

(๑๑) เมื่อ...

(๑๑) เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้าง เข้ามารับข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาฉบับจริง และมีหนังสือส่งสำเนาข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงาน เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

๙.๑ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

๙.๒ การขยายเวลาทำการตามสัญญา จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น การงดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ยังไม่ได้กำหนดส่งมอบตามสัญญาและเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๙.๓ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ ๙.๑ ที่ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐ ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้าง จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒

๙.๔ ขั้นตอนการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอสงวนสิทธิถึงลดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ปัญหาและอุปสรรคตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น โดยละเอียด พร้อมกับระบุจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ว่าเหตุดังกล่าวเริ่มต้นขึ้นในวันใดและสิ้นสุดลงในวันใด โดยแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดพลาด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๒) เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงประกอบด้วย

(๒.๑) ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) รายงานผู้ควบคุมงาน

(๒.๓) บันทึก...

ที่สั่งให้หยุดงาน

(๒.๓) บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างที่แจ้งเหตุผล

(๒.๔) หนังสือสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน

(๒.๕) บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน

(๒.๖) หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาหลังจากการสั่งให้หยุดงานก่อสร้าง

(๒.๗) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๓) ผู้รับหนังสือ นำหนังสือตามข้อ ๙.๔ (๑) ไปทำงานสารบรรณลงรับในวันที่ผู้รับจ้างนำหนังสือนั้นมาส่ง แล้วส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่

(๔) เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือตามข้อ ๙.๔ (๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นในฐานะผู้บริหารสัญญา

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประชุมพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ โดยร่วมกันพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้รับจ้างร้องขอจากเอกสารประกอบการพิจารณาที่ผู้รับจ้างเสนอ แล้วพิจารณาให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(๕.๑) พิจารณาว่าผู้รับจ้างได้รับผลกระทบจากเหตุที่เกิดขึ้นตามที่ได้แจ้งไว้หรือไม่ เพราะเหตุใด เหตุดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ หรือไม่ เพราะเหตุใด

(๕.๒) พิจารณาจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงตามที่ผู้รับจ้างได้รับผลกระทบ ว่าเวลาที่มีเหตุเริ่มต้นตั้งแต่วันที่เท่าใด และเหตุดังกล่าวได้สิ้นสุดในวันที่เท่าใด รวมจำนวนทั้งสิ้นกี่วัน

(๕.๓) พิจารณาว่าเห็นควรให้คงหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือไม่ เพราะเหตุใด

(๕.๔) จัดทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง รายงานผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๕.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกท่าน ลงชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้าทุกแผ่น และมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่

(๖) เมื่อได้ความเห็นประกอบการพิจารณาดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากพบว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ประมวลเรื่องราวานผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้คงหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๗) เมื่อ...

(๗) เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้คงหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทราบถึงการอนุมัติให้คงหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๑๐.๑ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๐.๒ การตกลงกับผู้รับจ้างที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๑๐.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากผู้รับจ้างเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาค่าขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาค่าขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๐.๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงและได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับผู้รับจ้างว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

๑๐.๕ กรณีที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ดังนี้

(๑) ในกรณี...

(๑) ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

(๒) ในกรณีที่ผู้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังผู้รับจ้างโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๑๐.๖ กรณีที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยมิเจือใจ หรือกรณีผู้รับจ้างไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังผู้รับจ้างโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๑๐.๗ ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประชุมพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ โดยร่วมกันพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ หรือไม่ แล้วพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ ในประเด็นต่าง ๆ พร้อมกับชี้แจงเหตุผลโดยละเอียด ดังนี้

(๑.๑) พิจารณาว่ามีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ เพราะเหตุใด

(๑.๒) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สมควรให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป หรือสมควรบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เพราะเหตุใด

(๑.๓) แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับลงนามรับรองทุกหน้าทุกแผ่น

(๑.๔) จัดทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๒) เมื่อได้ความเห็นประกอบการพิจารณาบอกเลิกสัญญาครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวว่า ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากพบว่าครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แล้วประมวลเรื่องรายงานผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา

(๓) เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้บอกเลิกสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ พร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

