

ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)  
การจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารสัญญา

## คำนำ

การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการบริหารสัญญา จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนที่หน่วยงานได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และบริหารสัญญาภายหลังจากกระบวนการดำเนินการตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นกรณีที่ดำเนินการตามสัญญามีการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายได้ และกรณีที่เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้แก้ไขสัญญาได้ การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลาปฏิบัติการตามสัญญา กระบวนการยกเลิกสัญญา และความรู้เรื่องทีมงาน ให้เข้าใจขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยเนื้อหาในละขั้นตอนจะระบุเลขมาตราและข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อสะดวกในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมอนามัย  
กรกฎาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3
วิธีคัดเลือก	12
6. กระบวนการดำเนินการตามสัญญา	14
การควบคุมงาน	15
การตรวจรับพัสดุ	16
การเบิกจ่ายเงิน	22
7. กระบวนการแก้ไขสัญญา	22
8. กระบวนการการงด ลดค่าปรับ การขยายเวลาปฏิบัติการตามสัญญา	24
9. การบอกเลิกสัญญา และการทิ้งงาน	25
10. เอกสารอ้างอิง	29

### ภาคผนวก

1. Work Flow วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. Work Flow วิธีการคัดเลือก
3. Work Flow กระบวนการดำเนินการตามสัญญา
4. Work Flow กระบวนการแก้ไขสัญญา
5. Work Flow กระบวนการงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลา
6. Work Flow กระบวนการบอกเลิกสัญญา

# การจัดทำผังการปฏิบัติงาน (flowchart)

## การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้อยู่ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาที่ถูกต้อง สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารการเรียนรู้สำหรับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้เป็นการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 2. ขอบเขต

ขอบเขตของการจัดทำผังการปฏิบัติงาน จะครอบคลุมเฉพาะกระบวนการต่างๆ ดังนี้

#### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การคัดเลือก

#### กระบวนการบริหารสัญญา

กระบวนการดำเนินการตามสัญญา (ตรวจรับและเบิกจ่าย)

กระบวนการแก้ไขสัญญา

กระบวนการงด ลดค่าปรับ การขยายเวลาปฏิบัติการตามสัญญา

กระบวนการยกเลิกสัญญา

### 3. คำจำกัดความ

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**การบริหารสัญญา** หมายถึง การควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**การซื้อ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** ให้ความหมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการ

เดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**งานก่อสร้าง** หมายถึง งานก่อสร้างอาคารงานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

**ผู้ควบคุมงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งมอบอำนาจของหน่วยงานของรัฐ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารสัญญา คือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อครบกำหนดเวลาตามระบุในสัญญาผู้บริหารสัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญาโดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้มีหนังสือแจ้งเตือน แจ้งปรับ แล้วแต่กรณี หากมิได้ดำเนินการจะถือว่าละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่

หัวหน้าส่วนราชการมีดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

1) ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญา และสัญญามีผลบังคับใช้แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจสั่งการในการบริหารสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

2) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่ได้ลงนามแล้วโดยหลักจะแก้ไขมิได้ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

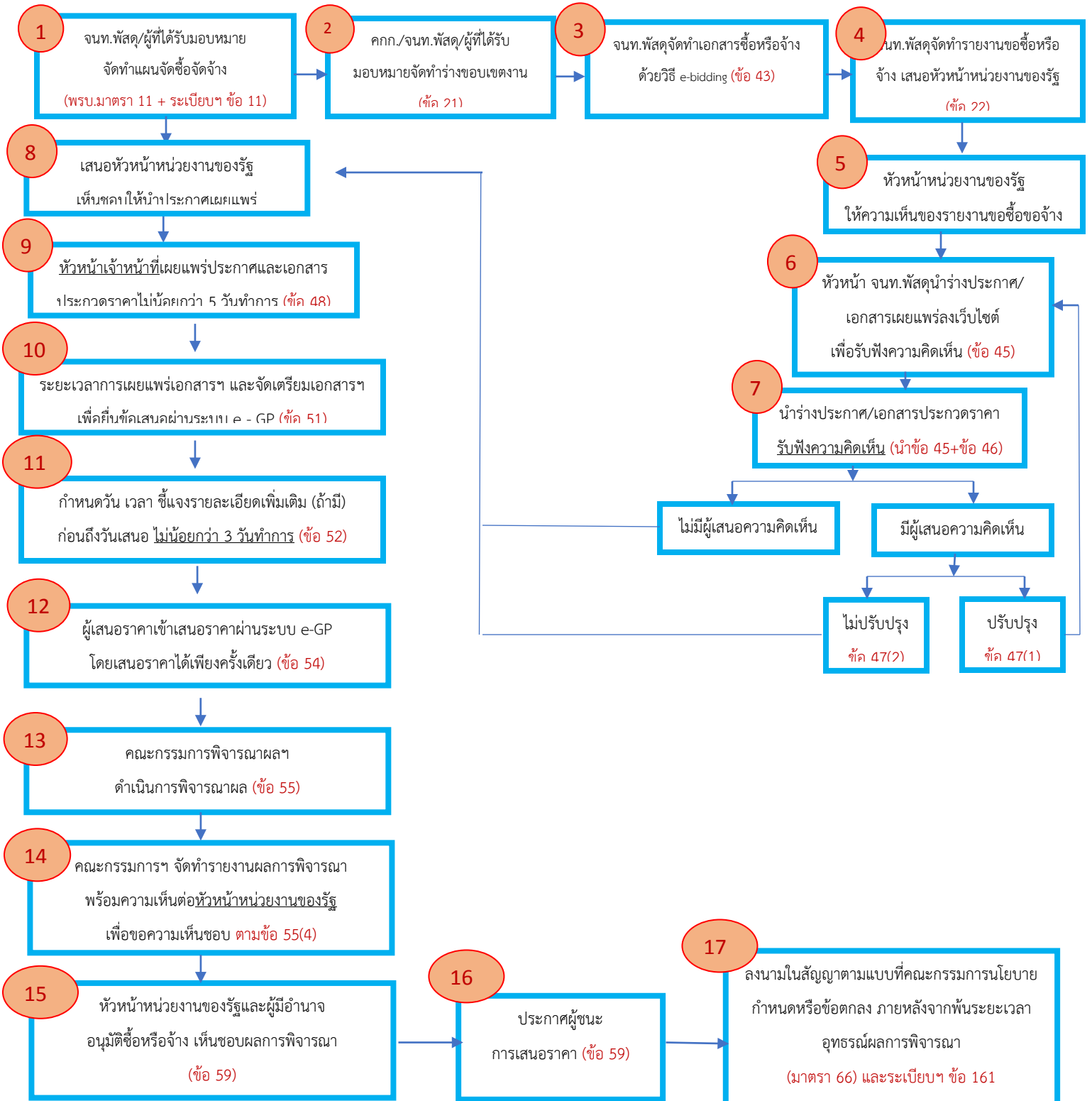
3) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

#### 5. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คือขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ในการหลักจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐที่ต้องสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา 8 คือ 1) คุ่มค่า 2) โปร่งใส 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4) ตรวจสอบได้

1. **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา**



## พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ได้กำหนดข้อบังคับซึ่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

**มาตรา 11** ให้นายกรัฐมนตรีจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

### คำอธิบายในส่วนที่เกี่ยวข้อง :

**การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ก่อนดำเนินการสร้างโครงการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) โดยประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) **ไม่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 11**

**มาตรา 12** หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอ เพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ได้กำหนดข้อบังคับซึ่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

**ข้อ 9** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

**ข้อ 43-60 ได้อธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้**

**ข้อ 43** ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

**ข้อ 44** การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสำเนาเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

**ข้อ 45** เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ



หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**ข้อ 46** ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรงโดยเปิดเผยตัว

**ข้อ 47** กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

**ข้อ 48** ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ข้อ 49** การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

**ข้อ 50** ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อ 51** การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**ข้อ 52** ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

**ข้อ 53** การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

**ข้อ 54** เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

**ข้อ 55** เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและ

เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

**ข้อ 56** ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

**ข้อ 57** ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดการายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

**ข้อ 58** ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

**ข้อ 59** ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

**ข้อ 60** การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ 21

(2) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(3) ให้นำความในข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

## 2. วิธีคัดเลือก



ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอผลงาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ 75 หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลมในกรณีที่ไม่ มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี

โดยอนุโลม

ข้อ 76 ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับหลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอ



ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ข้อ 77 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก โดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

## 6. กระบวนการดำเนินการตามสัญญา (ตรวจรับและเบิกจ่าย)

กระบวนการดำเนินการตามสัญญา คือขั้นตอนการดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่ระบุในสัญญา และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และได้รับลงนามในสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนของกระบวนการบริหารสัญญา เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การจัดทำสัญญา
- 2) การดำเนินการตามสัญญา
- 3) การรับมอบ/ส่งมอบงานตามสัญญา
- 4) การตรวจรับพัสดุ
- 5) ทำรายการเอกสารการตรวจรับพัสดุ
- 6) การเบิกจ่ายเงิน



### การควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง) (ระเบียบฯ ข้อ 177 , ข้อ 178)

การจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ได้มีข้อกำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ทำงาน และใช้วัสดุตรงตามแบบรูปรายการที่กำหนด อาจแต่งตั้งคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ผู้ควบคุมงานมีคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน โดยผู้ควบคุมงานจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง
- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐในสังกัด ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการควบคุมงานได้
- ในกรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐในสังกัดส่วนราชการอื่นต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว
- มีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะโดยปกติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ถ้าลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ โดยได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการตาม หมวด 4 ระเบียบฯ 2560

#### อำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมตัดทอนงานจ้างได้ตามที่สมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ทันที

2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยเร็ว

3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษา ไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อ ประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4) ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

### **การตรวจรับพัสดุ (พรบ. ม.100 ระเบียบฯ ข้อ 175)**

การตรวจรับพัสดุ คือ การตรวจรับพัสดุในงานซื้อ/จ้าง งานจ้างก่อสร้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตาม สัญญา หรือได้ทำการก่อสร้างตามรูปแบบรายการที่กำหนด การจะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน หนึ่งแสนบาท) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก็ได้

### **การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 25 -27)**

1) องค์ประกอบของคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน ซึ่งการแต่งตั้งต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

2) กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม ข้อ 1)

3) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานกรรมการ คนใหม่แทน

4) การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างร่วมเป็น กรรมการด้วย

5) มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ใช้มติเอกฉันท์ กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติ คณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ หากหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ให้ตรวจรับตามนั้น

### หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175)

- 1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- 3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น
- 4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

- 5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวน ที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะ ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 176)

- 1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของ รัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

4) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดานจ้างก่อสร้างจะต้องตรวจงานในสถานที่ก่อสร้างเป็นระยะๆ ในเวลา ที่สมควรโดยดูรายงานของผู้ควบคุมงานประกอบ โดยเฉพาะในกรณีที่เห็นว่างานนั้นอาจมีปัญหาได้ จะต้องออก ตรวจงานจ้างก่อสร้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หากผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาไม่ได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบสำหรับงาน ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดานจ้างก่อสร้างต้องคำนึงถึง ดังนี้

1) ตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่าปริมาณงานตรงตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา

2) ตรวจสอบคุณภาพของงานที่ส่งมอบว่ามีความถูกต้องตามหลักวิชาและตามที่กำหนดในแบบรูปรายการ รายละเอียด

3) หากมีการแก้ไขงาน ให้จัดทำบัญชีรายงานแก้ไขงานแล้วสั่งการให้ผู้รับเหมาแก้ไขข้อบกพร่อง ให้เรียบร้อยโดยเร็ว

4) กรณีเป็นงวดสุดท้าย ให้ตรวจสอบด้วยว่างานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ในกำหนดเวลาหรือไม่ หากเกินกำหนดเวลานำจำนวนวันที่เกินกำหนดไปคำนวณค่าปรับ รวมทั้งเพื่อตรวจสอบว่ามีมีการเปลี่ยนแปลง เนื้องานแตกต่างไปจากสัญญาหรือไม่

5) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นอกจากรายงานของผู้ควบคุมงานแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

### การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

1) โดยปกติประธานกรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งนัดกรรมการตรวจรับพัสดุไปตรวจผลงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน และต้องตรวจผลงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดถ้าประธานกรรมการตรวจตรวจรับพัสดุไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้อื่นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

2) การรับมอบและส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง การส่งมอบงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องส่งมอบงานที่รับจ้าง โดยเมื่อผู้รับจ้างทำงานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การรับมอบงานมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณา โดยต้องตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้เสร็จภายในเวลาที่ผู้แต่งตั้งกำหนด

3) การส่งมอบงานก่อสร้าง มีกรณีต่อไปนี้

### การส่งมอบงานภายในกำหนดระยะเวลา



1) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานภายในกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจผลงาน จ้างก่อสร้าง หากผลงานที่ส่งมอบแล้วปรากฏว่า ถูกต้องครบถ้วน ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

2) หากปรากฏว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้สั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อได้แก้ไขแล้วและได้ส่งมอบครั้งใหม่ภายในระยะเวลาตามสัญญา ซึ่งเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจผลงานที่ส่งมอบครั้งใหม่เห็นว่าได้แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ถือว่าส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบครั้งใหม่

3) ในกรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขและไม่สามารถส่งมอบครั้งใหม่ได้ทันภายในกำหนดเวลาตามสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ให้ส่วนราชการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาและเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครั้งใหม่แล้ว ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจผลงานที่ส่งมอบครั้งใหม่เห็นว่า ได้แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ถือว่าส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบครั้งใหม่ ในกรณีการส่งมอบครั้งใหม่เกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญา จะต้องมีการคิดคำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่เกินกำหนดตามสัญญา ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถนำมาพิจารณาหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรองผลงานการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

#### การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลา



1) เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะรับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 181)

2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากผลงานที่ได้ส่งมอบแล้วถูกต้องครบถ้วนถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

3) หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งการให้ผู้รับจ้างแก้ไข เมื่อผู้รับจ้างแก้ไขเรียบร้อยแล้วถือว่าได้ส่งมอบงาน ถูกต้องตั้งแต่วันที่ส่งมอบครั้งใหม่และคำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่เกินกำหนด ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ไป ในการตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถนำมาพิจารณาตัดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรองผลงานการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

#### การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลา และค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 183)

1) เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียก ค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา

2) ในกรณีที่เกินกำหนดระยะเวลาแล้ว จำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง ให้ส่วนราชการ พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

2.1 กรณีที่ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับ โดยจะแจ้งหนังสือความยินยอมมายังส่วนราชการเพื่อให้ส่วน ราชการทราบ

2.2 เมื่อส่วนราชการรับทราบความยินยอมแล้ว ส่วนราชการจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

- ในกรณีไม่บอกเลิกสัญญาให้ส่วนราชการแจ้งผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้รับทราบ และดำเนินการตามสัญญาต่อไป

- ในกรณีบอกเลิกสัญญาให้ส่วนราชการแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญา เพื่อฝ่ายพัสดุจะได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบการบอกเลิกสัญญา

3) ในกรณีที่ส่วนราชการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาต่อไป เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากผลงานที่ได้ส่งมอบแล้วถูกต้องครบถ้วน ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจงาน ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถนำมาพิจารณาตัดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมี การส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรองผลงานการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



## การเบิกจ่ายเงิน

เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องตรงตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับและรับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งมอบพัสดุโดยระบุวันที่ส่งมอบให้ชัดเจนพร้อมระบุรายละเอียดของพัสดุที่ส่งมอบ พร้อมแนบเอกสารอื่นๆ เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ประกอบการส่งมอบ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่ายเงินต่อไป

## 7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการบริหารสัญญา บางครั้งก็มีเหตุที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาได้ เป็นกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้แก้ไขได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นตามความในมาตรา 97 และพิจารณางดลดค่าปรับและขยายสัญญาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีเหตุตามความในมาตรา 102 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นประโยชน์กับหน่วยงานราชการมากที่สุด

### หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (พรบ. ม.97 , ระเบียบฯ ข้อ 165)

1) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว **จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้** เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ และจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้วหากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น (ระเบียบฯ ข้อ 171)

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น (ระเบียบฯ ข้อ 165)

2) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในแต่ละครั้งด้วย

3) ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้แล้ว

#### แนวทางในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (จะแก้ไขเมื่อไหร่ก็ได้แต่ต้องก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย)

1) ผู้ที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะต้องทำเป็นหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยระบุรายละเอียดการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ดังนี้

- ความเหมาะสมของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เช่น งานจ้างก่อสร้าง พิจารณาด้านคุณภาพประโยชน์ใช้สอยความมั่นคงแข็งแรง วงเงินค่าก่อสร้าง และระยะเวลาการทำงาน เป็นต้น โดยให้สถาปนิกและวิศวกรหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบอาคารที่ก่อสร้างได้รับรองและให้ความเห็น พร้อมทั้งเปรียบเทียบราคาและเวลาการทำงานด้วย

- การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาดังกล่าว ต้องพิจารณากำหนดให้ชัดเจนว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานี้ ต้องเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการก่อสร้างหรือไม่ หากมีการเพิ่มกรณีหนึ่งกรณีใด หรือทั้งสองกรณีต้องพิจารณาทกลงพร้อมกันไปในช่วงนั้น โดยเฉพาะกรณีเพิ่มระยะเวลาในการก่อสร้างอันเนื่องมาจากการเพิ่มงานในสัญญาให้เป็นส่วนหนึ่งของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญามิใช่การขยายเวลาสัญญา และการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องอยู่ภายใต้ในขอบวัตถุประสงค์ของงานซื้อ/จ้างนั้น ๆ

3) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้วนั้น ต้องแจ้งผลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบในผลการพิจารณาที่ได้ส่งอนุมัติหรือสั่งไม่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ส่วนราชการต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบทุกครั้ง โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและเก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานสำคัญ เนื่องจากปรากฏอยู่เสมอว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอต่ออายุสัญญาโดยอ้างว่าต้องหยุดงานรอผลการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

4) การดำเนินการภายหลังการอนุมัติให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้ส่วนราชการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญาที่แก้ไข และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญาที่แก้ไข

5) หลังจากนั้นให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุพร้อมสำเนาสัญญาฉบับที่แก้ไขเพื่อให้คณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุรับทราบสัญญาฉบับแก้ไข และให้ส่วนราชการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายละเอียดของสัญญาฉบับที่แก้ไข

#### 8. กระบวนการ ลด งดค่าปรับ หรือการขยายเวลาตามสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ม.102 , ระเบียบฯ ข้อ 182)

1) เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานก่อสร้างตามสัญญา หากผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญาให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา

2) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานก่อสร้างตามสัญญา ส่วนราชการจะต้องแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบงานก่อสร้างนั้นด้วย

3) การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ .
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย”
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนราชการจะต้องระบุไว้ในสัญญา ให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตามข้อ (2) และ (3) หรือ(4) ดังกล่าว

ให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม(1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น (ระเบียบฯ ข้อ 182)



## กรณีการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา พิจารณาได้ดังนี้

- กรณีเป็นเหตุอันเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการนั้น ให้หมายความรวมถึงเหตุที่เกิดจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

- กรณีเหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 กล่าวคือ เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น และจะต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ เช่น หากเป็นฝนตกน้ำท่วมบริเวณสถานที่ก่อสร้างได้เกิดขึ้นในช่วงเวลาทำการตามสัญญาเป็นประจำทุกปี และผู้รับจ้างสามารถป้องกันได้ก็มีไซ้เหตุสุดวิสัย เว้นแต่เหตุฝนตกนั้นเป็นอุปสรรคที่ไม่สามารถทำงานและเป็นเรื่องที่ไม่สามารถป้องกันได้ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 8 ก็นับได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัย

- กรณีเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายซึ่งเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 205 ซึ่งบัญญัติว่า “ตราบใดการชำระหนี้ยังมิได้กระทำการ เพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้นั้นยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่” ทั้งนี้ เหตุอุปสรรคดังกล่าวจะต้องมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงานตามสัญญาและเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

- การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ ซึ่งเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาทีล่วงเลยกำหนดเวลาของสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ส่วน การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิดขึ้นในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดค่าปรับ หรือลดค่าปรับ นั้น เป็นกรณีที่จะไม่ปรับผู้รับจ้าง ดังนั้น การขยายเวลา การงดค่าปรับ การลดค่าปรับ จึงเป็นกรณีทำนองเดียวกับการที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลาการชำระหนี้ให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นสมควรว่าระยะเวลาที่เสียไปมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง และเห็นสมควรขยายระยะเวลา งด หรือลดค่าปรับให้แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมอีก โดยใช้เพียงคำสั่งอนุมัติของผู้มีอำนาจ ประกอบสัญญาไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินหรือคืนเงินค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

## 9. การบอกเลิกสัญญา (ม.103, ระเบียบฯ 183)

1) หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

2) ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญานั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

2.1) กรณีที่ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับ โดยจะต้องแจ้งหนังสือความยินยอมมายังส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการทราบ

2.2) เมื่อส่วนราชการรับทราบความยินยอมแล้ว ส่วนราชการจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

- ในกรณีไม่บอกเลิกสัญญาให้ส่วนราชการแจ้งผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาต่อไป

- ในกรณีบอกเลิกสัญญาให้ส่วนราชการแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญา เพื่อฝ่ายพัสดุจะได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบการบอกเลิกสัญญา ในการแจ้งบอกเลิกสัญญาต้องทำเป็นลายลักษณ์พร้อมทั้งแจ้งการปรับ รับผิดชอบประกัน (ถ้ามี) และแจ้งสิทธิการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

### ผู้ทำงาน

ผู้ทำงาน คือ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการโดยปรากฏพฤติการณ์ตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 12 ประกอบระเบียบฯ หมวด 8 และถูกส่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงานแล้ว

ห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

### เหตุแห่งการทิ้งงาน (พรบ. ม.109)

1) ผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดส่วนราชการประกาศจัดจ้างดำเนินการจนกระทั่งได้ตัวผู้จะมาลงนามในสัญญากับทางราชการแล้ว และส่วนราชการผู้ว่าจ้างให้มาทำสัญญาหรือข้อตกลงแต่ปรากฏว่า ผู้ประกอบการรายนั้นไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลง

2) คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาเมื่อส่วนราชการได้ลงนามในสัญญาแล้วปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่มีเหตุอันควร เช่น งานจ้างก่อสร้างเมื่อลงนามในสัญญาแล้ว คู่สัญญาไม่เข้าทำงาน โดยไม่มีเหตุผลของการไม่เข้าทำงาน หรือมีเหตุผลแต่ฟังไม่ขึ้น ฯลฯ

3) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่องผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกันในงานนั้น

6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### การดำเนินการให้เป็นผู้ทำงาน (ระเบียบฯ ข้อ 192-197)

1) เมื่อส่วนราชการระดับกรมเจ้าของเรื่องที่จะดำเนินการ จัดทำรายงานเรื่องที่อยู่ในหลักเกณฑ์การลงโทษ ให้เป็นผู้ทำงาน จะต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมมีหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาโทษให้ผู้ประกอบการ ทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ 194)

ทั้งนี้ โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาจะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรและจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของทางราชการแต่เพียงฝ่ายเดียว

2) ในกรณีที่ผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำเกิดจากผู้บริหารให้ลงโทษผู้บริหารนั้นด้วย (ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล) จะต้องแจ้งให้หัวหน้าผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลนั้น โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษผู้ทำงานและให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนดพร้อมกันไปด้วย

3) สำหรับการทำงานกรณีกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคา หรือกระทำการโดยไม่สุจริตในการเสนอราคารานั้น กำหนดให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลดังกล่าว กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคา หรือกระทำการโดยไม่สุจริตในการเสนอราคาสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ ให้แจ้งเหตุที่สงสัยไปให้ผู้เสนอราคาหรือเสนองานที่ถูกสงสัยทราบพร้อมทั้งให้ชี้แจงภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษผู้ทำงานดังกล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตาม กรณีนี้ถ้าผู้กระทำการนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว และให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการนั้น ได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้

4) เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้ประกอบการแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดโดยเร็ว พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดว่า ผู้ประกอบการดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ด้วย

5) เมื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ประกอบการดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดส่งชื่อผู้ประกอบการไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

### การตกลงเลิกสัญญา

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ

ขยายได้อีก 15 วันนับจากวันที่ครบกำหนดเวลาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คนโดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

### หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

- 1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- 2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- 3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- 4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้นั้น หัวหน้าส่วนราชการจะใช้ดุลพินิจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป กรณีดังกล่าวส่วนราชการสามารถตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้ การตกลงเลิกสัญญาในกรณีที่เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการนั้น ให้หมายความรวมถึงเพื่อความเป็นธรรมด้วย ซึ่งส่วนราชการใช้ดุลพินิจตกลงเลิกสัญญากับผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้ ผลของการตกลงเลิกสัญญา คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่ง ได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 391 หากมีงานที่ผู้ว่าจ้างได้รับไว้ และใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ผู้ว่าจ้างจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงานนั้น โดยจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่ งานที่รับไว้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ จึงต้องถือว่า ไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินคืน

## 10. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงที่ออกตามความพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
(งานก่อสร้าง) กรณีวงเงินเกินห้าล้านบาท

กอง/สำนัก จัดทำโครงการ  
ขออนุมัติงบประมาณ+ขออนุมัติหลักการ  
จัดเตรียมเอกสาร ออกแบบงานก่อสร้าง (ระเบียบข้อ ๑๓๑)

กอง/สำนัก จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ  
งานก่อสร้าง เสนอ อธิบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑)

คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง+กำหนดราคากลาง

กอง/สำนัก จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง(ระเบียบข้อ ๒๒) เสนออธิบดีอนุมัติ (ผ่านกองคลัง)

- กองคลังนำข้อมูลจากข้อ ๒๒ จัดทำแผนในระบบ eGP  
- เสนออธิบดี ขออนุมัติเผยแพร่แผน

อธิบดี อนุมัติเผยแพร่แผน

กองคลังดำเนินการเผยแพร่แผนผ่าน ๓ ช่องทาง (พรบ.ม.๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)  
-Website กรมบัญชีกลาง(ผ่านระบบeGP)  
-Website กรมอนามัย  
-ติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน





- กองคลังจัดทำโครงการในระบบ eGP  
- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ eGP (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒)  
\* กองคลังพิมพ์ข้อ ๒๒ จากระบบ eGP ส่งกลับให้ กอง/สำนักลงนามข้อ ๒๒ ให้เหมือนกับข้อ ๒๒ ที่กอง/สำนัก เสนอมายังกองคลัง  
- จัดพิมพ์ร่างประกาศ+ร่างเอกสารประกวดราคา  
- ตาราง บก ๐๑  
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน



- เสนออธิบดี พิจารณาอนุมัติ



อธิบดีอนุมัติ ข้อ ๒๒ /ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา/  
ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน/ลงนามแบบ บก ๐๑



กองคลัง เผยแพร่ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา รับฟังความเห็น เป็นเวลา ๓ วันทำการ  
ผ่าน ๒ ช่องทาง (-Website กรมบัญชีกลาง(ผ่านระบบeGP) / Website กรมอนามัย) (ระเบียบ ข้อ๔๕+ ๔๖)



มีผู้เสนอความเห็น



ไม่มีผู้เสนอความเห็น



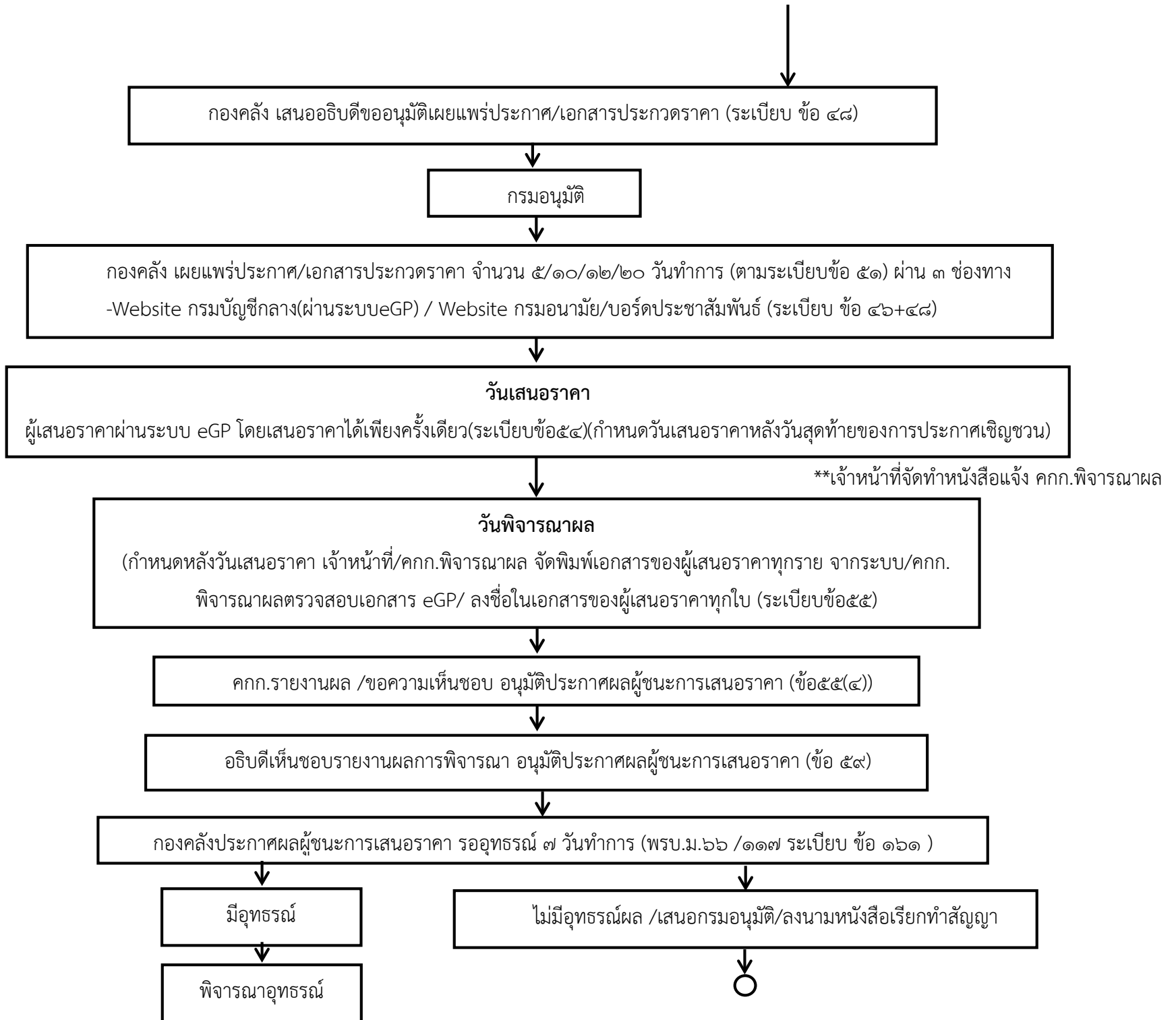
ปรับปรุง(ข้อ๔๗(๑))

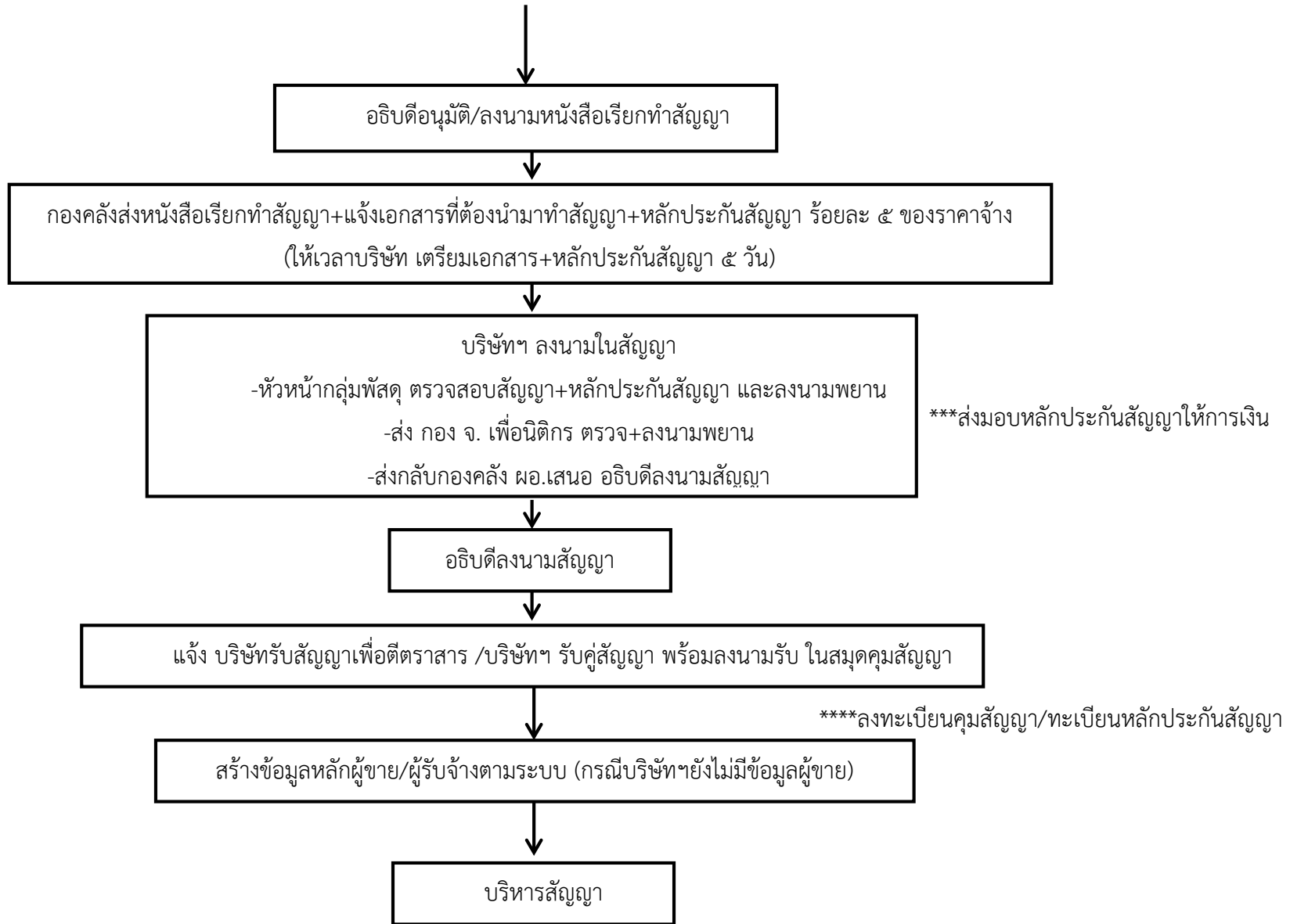


ไม่ปรับปรุง(ข้อ ๔๗(๒))



\*หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบ (ข้อ๔๗(๑))





กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	เริ่มต้น	1	กลุ่มอำนาจการ กองคลังรับเรื่อง	จนท.กลุ่มอำนาจการ
2	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่	1	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ (มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	3	กรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 21)	กรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ /ผู้ได้รับมอบหมาย
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีการคัดเลือก	3	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีการคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 74 ประกอบข้อ 22)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย	2	คณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีการคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวน ไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย (ระเบียบฯ ข้อ 74 (1))	คณะกรรมการซื้อ/จ้าง
6	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ ตาม วัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด	7	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้ ยื่นข้อเสนอ ตาม วัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด	ผู้ประกอบการ
7	คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ และดำเนินการ พิจารณาผล	1	คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ และดำเนินการ พิจารณาผล (ระเบียบฯ ข้อ 74) (4)	คณะกรรมการ
8	คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ	2	คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ 76)	คณะกรรมการ
9	หัวหน้าหน่วยงานรัฐ อนุมัติ	2	หัวหน้าหน่วยงานรัฐ และผู้มีอ านาจ อนุมัติซื้อ/จ้างเห็นชอบผล การพิจารณา (ระเบียบฯ ข้อ 77 อนุ โลม ข้อ 42)	หัวหน้าหน่วยงานรัฐ
10	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	1	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งผู้เสนอราคาทุกราย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	ลงนามในสัญญา	2	ลงนามในสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการน โยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66 ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ 161)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	สิ้นสุด	25		

กระบวนการดำเนินการตามสัญญา (การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง + การเบิกจ่าย)

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1		ตามข้อกำหนดของสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา</li> <li>- ครบกำหนดของงวดงาน/งวดเงินตามสัญญา</li> </ul>	คู่สัญญา
2		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบภายในกำหนดตามสัญญาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน)</li> <li>- ส่งเอกสารหลักฐานส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบเกินกำหนด ทำหนังสือแจ้งคำปรับและแจ้งการส่งมอบพัสดุ/งาน</li> <li>- เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิคำปรับ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา</li> <li>- กรณีพัสดุ/งานไม่ถูกต้องและครบถ้วน แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งาน</li> </ul>	1.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งาน 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	คณะกรรมการฯ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		3- 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาและจัดทำสรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการ/เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดเงินของสัญญา</li> </ul>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7		3 - 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของสัญญา</li> </ul>	หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้รับมอบอำนาจ
8			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการเงินดำเนินการวางฎีกาจ่ายเงิน</li> </ul>	

กระบวนการแก้ไขสัญญา วงเงินเกินสองล้านบาท (อำนาจกรมฯ)

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	รับเรื่อง	15 นาที	กลุ่มอำนาจการ กองคลังรับเรื่องขออนุมัติขอแก้ไขสัญญาจาก สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ส่งให้	จนท.กลุ่มอำนาจการ กองคลัง
2	ส่งเรื่องให้กลุ่มพัสดุ	10 นาที	กลุ่มอำนาจการ ส่งให้กลุ่มพัสดุ	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ กองคลัง
3	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบหมายตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐาน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขการแก้ไขสัญญา มาตรา 97 เสนอกรม ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากไม่ถูกต้องส่งคืน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ แก้ไข	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกอง	1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
5	ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอความเห็นผู้มีอำนาจพิจารณา	1 วัน	ผู้อำนวยการกองคลัง ให้ความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (อธิบดี /รองฯ ในสายงานกำกับของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	ผู้อำนวยการกองคลัง
6	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	ผู้มีอำนาจ (อธิบดี/ รองฯในสายงานกำกับของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์) อนุมัติให้แก้ไขสัญญาตามที่เสนอ	ผู้มีอำนาจ(อธิบดี/รองฯในสายงานกำกับของสำนัก/กอง/ศูนย์)
7	กลุ่มอำนาจการส่งเอกสารกลับกลุ่มพัสดุ	1 วัน	กลุ่มอำนาจการส่งเอกสารกลับกลุ่มพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญา (สัญญาแก้ไข)	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ กองคลัง
8	กลุ่มพัสดุจัดทำสัญญา (สัญญาแก้ไข)	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำสัญญา (สัญญาแก้ไข) ตามหมวด 9 แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม ในสัญญา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามพยาน ส่งให้นิติกร กองการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง
9	นิติกร ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	3 วัน	นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา (สัญญาแก้ไข) - ไม่ถูกต้อง แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อความในสัญญา/เอกสารแนบท้ายสัญญา ให้ถูกต้อง - ถูกต้อง นิติกรลงนามเป็นพยานในสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น ส่งกลับให้ กลุ่มอำนาจการ กองคลัง	นิติกร กองการเจ้าหน้าที่
	กองคลัง	1 วัน	กองคลัง เสนอสัญญา (สัญญาแก้ไข) ที่ผ่านความเห็นชอบจากนิติกร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้อำนวยการกองคลัง
10	ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามสัญญา ส่งคืนกองคลัง	ผู้มีอำนาจ (อธิบดี/ รองฯ ในสายงานกำกับของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)
11	กลุ่มอำนาจการ กองคลัง	15 นาที	กลุ่มอำนาจการ ส่งกลับกลุ่มพัสดุ	จนท.กลุ่มอำนาจการ กองคลัง
12	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบหมาย จัดทำสำเนาสัญญา(สัญญาแก้ไข) ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ ศูนย์ เพื่อบริหารสัญญาต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง
	สิ้นสุด			

หลัก ตามมาตรา 97 "สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้"

ข้อยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อุญดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า (แก้ตามคำแนะนำ สนง.อัยการสูงสุด)
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้น ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

\*\*การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

\*\*การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้มีอำนาจจางวงเงินที่เพิ่มขึ้นอนุมัติด้วย

\*\*การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ /สั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ

\*\*การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน



กระบวนการงานการลด ลดค่าปรับ และการขยายสัญญา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1		1	หน่วยงานเจ้าของสัญญารับหนังสือขอขยายสัญญาของหรือลดค่าปรับของผู้รับจ้าง	หน่วยงานเจ้าของสัญญา
2		7	ผู้ควบคุมงานดำเนินการตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคสรุปข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาได้ แล้วสรุปรวบรวมปัญหาอุปสรรคเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน
3		3	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นชอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อหน่วยงานเจ้าของสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4		3	หน่วยงานเจ้าของสัญญาตรวจสอบรายงาน/หลักฐาน - กรณีถูกต้อง จัดทำบันทึกขออนุมัติของ งคหรือลดค่าปรับของผู้รับจ้างพร้อมหลักฐานประกอบทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หน่วยงานเจ้าของสัญญา
5		3	ทน. เจ้าหน้าที่ให้เสนอความเห็นเสนอต่อผู้มีอำนาจ - กรณีเห็นควรขยายฯ ตามความของ ม. 102 1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ 2) เหตุสุดวิสัย 3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจตามข้อเท็จจริงตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ที่ควรขยายฯ ให้กับผู้รับจ้าง - กรณีไม่ควรขยายฯ ด้วยไม่เป็นเหตุตาม มาตรา 102 ให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6		2	ผู้มีอำนาจ ใช้ดุลพินิจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ตามความในมาตรา 102 ซึ่งไม่ว่ากรณีเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบก็ตามให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของสัญญาทราบ แจ้งผู้รับจ้าง	ผู้มีอำนาจ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/รองสาย, อธิบดี)
7		1	หน่วยงานเจ้าของสัญญา แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับจ้างทราบ สำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และรวบรวมเรื่องแนบท้ายสัญญาไว้เป็นหลักฐาน	หน่วยงานเจ้าของสัญญา (สำนัก/กอง/ศูนย์)
8		20		

กระบวนการบอกเลิกสัญญา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	เริ่มต้น			
2	รายงานปัญหาการปฏิบัติงาน ประจำเดือน แจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน	7	หน่วยงานเจ้าของสัญญา/คณะกรรมการตรวจรับ รายงานปัญหา การปฏิบัติงาน ประจำเดือน แจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน แก่คู่สัญญา	หน่วยงานเจ้าของสัญญา/ คณะกรรมการตรวจรับ
3	แจ้งการปรับ แจ้งค่าปรับ	2	หน่วยงานเจ้าของสัญญา แจ้งการปรับ แจ้งค่าปรับ ไปยังคู่สัญญา ตามระเบียบข้อ 181	หน่วยงานเจ้าของสัญญา
4	พิจารณาเหตุผลและแจ้งเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา ตาม ข้อ 183 และมาตรา 103	7	คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน พิจารณาเหตุผลและแจ้งเหตุ แห่งการบอกเลิกสัญญา ตาม ข้อ 183 และ มาตรา 103 เช่น กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10, รายงานการควบคุม งานประจำวัน	คณะกรรมการตรวจรับ/ ผู้ควบคุมงาน
5	จัดทำบันทึกขออนุมัติบอกเลิกสัญญา	2	หน่วยงานเจ้าของสัญญา จัดทำบันทึกขออนุมัติบอกเลิกสัญญา	หน่วยงานเจ้าของสัญญา
6	พิจารณา อนุมัติ	7	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณา - กรณีอนุมัติ จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ พิจารณาให้บททวนการเลิกสัญญา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
7	จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา	1	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา ไปยังคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	จัดทำหนังสือแจ้งรับหลักประกันสัญญา	2	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งรับหลักประกันสัญญา ไปยังธนาคารผู้ค้ำประกันสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	สำรวจความเสียหาย/ตรวจสอบ รวบรวมค่าเสียหาย และประเมินค่างานคงเหลือ	15	แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย/ตรวจสอบรวบรวม ค่าเสียหาย และประเมินค่างานคงเหลือ สำหรับคู่สัญญารายใหม่	คณะกรรมการสำรวจความ เสียหาย/ตรวจสอบ
10	พิจารณาค่างานคงเหลือ	5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาค่างานคงเหลือ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
11	แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน	7	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน ส่งไปยังปลัด กระทรวงการคลังพิจารณา และดำเนินการตามกฎหมาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	สิ้นสุด			