



มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง
กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างงานก่อสร้างและ
การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง



จัดทำโดย...

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

คำนำ

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างงานก่อสร้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง” จัดทำขึ้นหลังจากการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นิติกร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยศิลปากร

เนื้อหาสาระในคู่มือประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง หน้าที่และแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้าง และแนวปฏิบัติที่ดีในการบอกเลิกสัญญาจ้างงานก่อสร้าง พร้อมกรณีตัวอย่าง การดำเนินงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ที่มีการบอกเลิกสัญญาจ้างและดำเนินงานก่อสร้างจนแล้วเสร็จ เพื่อใช้เป็นกรณีศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง กรณีโครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เข้าสู่ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
พฤษภาคม 2560

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง	1
การตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	2
แนวปฏิบัติที่ดีในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง	3
แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง	3
แนวปฏิบัติที่ดีในการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	4
คุณสมบัติและหน้าที่ของกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้าง	4
เอกสารที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับจากผู้รับจ้างและแนวทางการดำเนินงาน	5
เอกสารที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับจากผู้ควบคุมงาน	6
การบริหารสัญญา	7
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	8
แนวทางในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	8
การลด งดค่าปรับ หรือการขยายเวลาตามสัญญาให้แก่คู่สัญญา	9
การบอกเลิกสัญญาจ้างงานก่อสร้าง	10
วันบอกเลิกสัญญา	11
กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้าง	11
แนวปฏิบัติที่ดีในการบอกเลิกสัญญาจ้างงานก่อสร้าง	12
การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง	12
หลักเกณฑ์และขั้นตอนการแจ้งชื่อผู้ทำงาน	13
เอกสารประกอบเรื่องการพิจารณาผู้ทำงาน	13
แนวปฏิบัติที่ดีในการสำรวจและประเมินงานก่อสร้างหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง	17
ผังแสดงกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างงานก่อสร้างและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง	19

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”	25
ภาคผนวก ข	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”	29
ภาคผนวก ค	รายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”	33
ภาคผนวก ง	การบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง “กรณีงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี”	49
ภาคผนวก จ	รายงานผลการดำเนินโครงการก่อสร้างโรงอาหารกลาง	57
ภาคผนวก ฉ	หนังสือเวียนขอความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน	63
ภาคผนวก ช	ระเบียบฯ 35 ข้อ 145 การลงโทษผู้ทำงาน	67
ภาคผนวก ซ	หลักเกณฑ์และขั้นตอนแจ้งชื่อผู้ทำงาน (กฎกระทรวง)	73
ภาคผนวก ฌ	แบบ ทง.1 การพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือ ข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน	81
ภาคผนวก ฎ	แบบ ทง.2 การพิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน	87
ภาคผนวก ฏ	แบบ ทง.3 การพิจารณาผู้ที่บกพร่องหรือไม่สุจริตให้เป็นผู้ทำงาน	95

สรุปแนวปฏิบัติที่ดี
เรื่อง กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างงานก่อสร้าง
และการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง

.....

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดคำนียามที่สำคัญไว้ในข้อ 5 ของระเบียบ ดังนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"การจ้าง" ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำร้อน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ"

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

(คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539)

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่กล่าวถึงการตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง มีดังนี้

ข้อ 72 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจผลงานเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)

แนวปฏิบัติที่ดีในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

เมื่อพิจารณาจากหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องมีบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจหลักวิชาการช่าง อาทิ สถาปนิก วิศวกร เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ สำหรับประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ควรให้เจ้าของอาคารทำหน้าที่เป็นประธานและเจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจก่อนทำการตรวจการจ้าง
2. ตรวจการจ้างตามหน้าที่และระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ
3. ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
4. ให้ความเห็นพร้อมเหตุผลความจำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือขยายระยะเวลาก่อสร้าง การงดหรือลดค่าปรับ ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543
5. ในวันตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ กรณีมีกรรมการบางคนมีความเห็นแย้งให้ทำบันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อมีการสั่งการมาอย่างไรให้ดำเนินการตามนั้น

ข้อ 73 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

(ความใน (3) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 20 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539)

แนวปฏิบัติที่ดีในการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้ ดังนี้

ข้อ 37 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหมวด 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 12 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541)

คุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้าง

เลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงาน รวมถึงมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้างในการวินิจฉัย ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการบันทึกรายงานการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจรับงาน ดังนั้น ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้าง จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการตรวจการจ้างเป็นอย่างดี

นอกจากนี้ ยังต้องศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนดในสัญญาจ้าง แบบรูปรายการละเอียดของงาน อาทิ กำหนดวันเริ่มงาน กำหนดวันแล้วเสร็จ ค่าจ้างและงวดงานการจ่ายเงิน เงื่อนไขการปรับ อัตราค่าปรับ ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการก่อสร้าง เพื่อจะได้กันเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีได้ กรณีเบิกจ่ายไม่ทันในภายในปีงบประมาณ ตลอดจนเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ ตั้งแต่สัญญาเริ่มมีผลผูกพัน เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับจากผู้รับจ้างและแนวทางการดำเนินงาน

ลำดับ	เอกสารจากผู้รับจ้าง	การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1	หนังสือแจ้งขอเข้ามาทำการก่อสร้างพร้อมขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า	ให้เสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบและสำเนาเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเรื่องน้ำประปา ไฟฟ้า ให้ความเห็น	แจ้งผู้รับจ้างทราบเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัย อัตราค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า และสำเนาให้ผู้ควบคุมงานทราบ
2	หนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานก่อสร้าง อาทิ ผู้อำนวยการโครงการ ผู้จัดการโครงการ วิศวกรโครงการ วิศวกรสนามช่างสำรวจ และอื่นๆ	ให้เสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ	สำเนาให้ผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้าง
3	หนังสือขออนุมัติผังบริเวณก่อสร้าง	ให้เสนอสถาปนิกผู้ออกแบบหรือบริษัทเอกชนตรวจผังบริเวณก่อสร้างและให้ความเห็นชอบ จากนั้น จึงเสนอให้ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างอนุมัติและสำเนาให้ผู้ควบคุมงานทราบ	แจ้งผู้รับจ้างทราบผลการพิจารณาผังบริเวณก่อสร้าง
4	แผนงานการก่อสร้าง	หลังจากผู้รับจ้างนำส่งให้ผู้ควบคุมงานให้ความเห็น จากนั้น จึงเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม	สำเนาให้ผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้าง
5	ขออนุมัติใช้วัสดุในการก่อสร้าง (วัสดุทุกชนิดจะต้องได้รับอนุมัติก่อนทุกครั้ง) 5.1 กรณีเป็นไปตามแบบรูปรายการ 5.2 กรณีไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด	เสนอให้ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทพิจารณาให้ความเห็น จากนั้นจึงเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างอนุมัติ/หรือเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาแล้วแต่กรณี	สำเนาให้ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานทราบ
6	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง	เสนอผู้ควบคุมงานให้ความเห็นก่อนเสนอประธานเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง	สำเนาให้ผู้รับจ้างทราบและกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ลำดับ	เอกสารจากผู้รับจ้าง	การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
7	ขออนุมัติต่ออายุสัญญาจ้าง (จะต้องขอ ก่อนสัญญาจะสิ้นสุด)	เสนอประธานเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง	สำเนาให้ผู้รับจ้างทราบและคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ
8	ขออนุมัติลด งต ค่าปรับ	เสนอประธานเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง	สำเนาให้ผู้รับจ้างทราบและคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ
9	เอกสารส่งมอบงาน	เสนอให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบและรายงานผลการก่อสร้างจากนั้นจึงเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างนัดหมายประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง	ทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ทราบวันเวลาที่กรรมการตรวจรับงานเพื่อร่วมสังเกตการณ์ โดยจะต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบอย่างน้อย 3 วันทำการ

เอกสารอื่นๆ ที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับจากผู้ควบคุมงาน

ลำดับ	เอกสารจากผู้รับจ้าง	การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1	รายงานการควบคุมงานก่อสร้าง	ให้นำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ	สำเนาให้กรรมการตรวจการจ้างทราบ
2	รายงานปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน ทั้งจากผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้าง	นำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความเห็น และติดตามเอกสารคืนจากผู้ควบคุมงาน	สำเนาแจ้งผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงาน

ในการประชุมตรวจรับงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. ใบตรวจการจ้าง 2 ฉบับ
2. ใบรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้าง 2 ฉบับ
3. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง
4. บันทึกรายการเบิกเงินให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างลงนาม พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน คือ หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง ใบตรวจการจ้าง ใบรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และสำเนาสัญญาจ้าง เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

นอกจากนี้เลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างยังมีหน้าที่ประสานงานต่างๆ ดังนี้

1. ประสานงานกับเจ้าของโครงการเสนอขอเงินไว้เบิกจ่ายหลัอมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันใน ปีงบประมาณนั้นๆ โดยจะต้องเสนอขอเงินไว้เบิกจ่ายหลัอมปีภายในเดือน สิงหาคม โดยขอเงินได้เพียง6 เดือน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ หากไม่สามารถเบิกจ่ายต้องบันทึกพร้อมชี้แจงเหตุผลการขอขยายงบประมาณ ได้อีก 6 เดือน ทั้งนี้ไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ

2. ทำหนังสือถึงผู้รับจ้างเร่งรัดการก่อสร้างให้ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างลงนาม

3. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือ ข้อตกลงจากคู่สัญญา โดยเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

4. เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบงานในแต่ละงวดงานที่ยังไม่แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง ให้ทำหนังสือบอกสงวน สิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา โดยเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจลงนาม

5. ทำหนังสือถึงผู้รับจ้างกรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าก่อสร้างพร้อมทั้งให้ผู้รับจ้าง ชี้แจงเหตุผล โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม และหลังจากที่ผู้รับจ้างส่งหนังสือ ชี้แจงเหตุผลรวมทั้งส่งแผนงานก่อสร้างและยินยอมให้ปรับโดยไม่มีเงื่อนไข ให้เสนอคณะกรรมการตรวจการ จ้างพิจารณาจากนั้น จึงเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ขออนุมัติผ่อนปรนการ บอกเลิกสัญญาจ้าง

6. ทำหนังสือขออนุมัติต่ออายุสัญญาจ้าง การงดหรือลดค่าปรับ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ซึ่งจะดำเนินการได้ต้องมีสาเหตุจาก

6.1 เหตุจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการเอง เช่น ส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างล่าช้าเป็น เหตุให้ผู้รับจ้างสามารถยกเป็นข้ออ้างในการขอต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

6.2 เหตุสุดวิสัย

6.3 เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

7. การดำเนินการต่างๆ ตามมติคณะกรรมการตรวจจ้างงานก่อสร้าง

การบริหารสัญญา

หัวหน้าส่วนราชการมีดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการต่างๆเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เงื่อนไขต่างๆที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

1. ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญาและสัญญามีผลบังคับใช้แล้วในงานจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าส่วน ราชการมีหน้าที่กำกับดูแลสัญญาจ้าง เป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทาง ราชการภายใต้ข้อเสนอ และความคิดเห็นของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจรับมอบงาน ตรวจรับ พัสดุ

2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยหลักการแล้วจะแก้ไขมิได้เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทาง ราชการต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ ในสัญญาในกรณีที่เป็งานจ้างก่อสร้างของราชการในส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานในพื้นที่เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

1. สัญญาเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี
2. หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป
3. การจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย
4. ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ
5. ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะดำเนินการในช่วงเวลาใดก็ได้แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย

แนวทางในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

1. ผู้ที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจะต้องทำเป็นหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการผ่านคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยระบุรายละเอียดการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง
2. คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา ดังนี้
 - 2.1 ความเหมาะสมของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เช่น ด้านคุณภาพประโยชน์ใช้สอยความมั่นคงแข็งแรง วงเงินค่าก่อสร้าง และระยะเวลาการทำงานเป็นต้นโดยให้สถาปนิกและวิศวกรหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบอาคารที่ก่อสร้างได้รับรองและให้ความเห็นพร้อมทั้งเปรียบเทียบราคาและระยะเวลาการทำงานด้วย
 - 2.2 การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างดังกล่าว ต้องพิจารณากำหนดให้ชัดเจนว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานี้ต้องเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการก่อสร้างหรือไม่ หากมีการเพิ่มกรณีหนึ่งกรณีใดหรือทั้งสองกรณีต้องพิจารณาคงพร้อมกันไปในขณะนั้น โดยเฉพาะกรณีเพิ่มระยะเวลาในการก่อสร้างอันเนื่องมาจากการเพิ่มงานในสัญญาให้เป็นส่วนหนึ่งของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญามิใช่การขยายเวลาสัญญา และการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตวัตถุประสงค์ของงานจ้างก่อสร้างนั้นๆ
3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้วนั้นต้องแจ้งผลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบในผลการพิจารณาที่ได้ส่งอนุมัติหรือส่งไม่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาส่วนราชการต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบทุกครั้งโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและเก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานสำคัญเนื่องจากปรากฏอยู่เสมอว่าผู้รับจ้างขอต่ออายุสัญญาโดยอ้างว่าต้องหยุดงานรอผลการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

4. การดำเนินการภายหลังจากการอนุมัติให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ส่วนราชการแจ้งผู้รับจ้างลงนามในสัญญาที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญาที่แก้ไข

5. หลังจากนั้นให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมสัญญาฉบับที่แก้ไขเพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบสัญญาฉบับแก้ไขและให้ส่วนราชการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบสัญญาฉบับที่แก้ไข

การลด งดค่าปรับ หรือการขยายเวลาตามสัญญาให้แก่คู่สัญญา

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานก่อสร้างตามสัญญาหากผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญาให้ส่วนราชการเรียกค่าปรับตามสัญญา

2. เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานก่อสร้างตามสัญญาจ้างในแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับมอบงานถูกต้องตามสัญญาจ้าง ส่วนราชการจะต้องแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับให้ผู้รับจ้างทราบ

3. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

3.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการให้หมายความรวมถึงเหตุที่เกิดจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

3.2 เหตุสุดวิสัยหมายถึงเหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 8 กล่าวคือเหตุใดๆอันจะเกิดขึ้นก็ตราบใดที่จะให้ผลพิบัติที่ดีเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้นและจะต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ เช่น หากเป็นฝนตกน้ำท่วมบริเวณสถานที่ก่อสร้างได้เกิดขึ้นในช่วงเวลาทำการตามสัญญาเป็นประจำทุกปีและผู้รับจ้างสามารถป้องกันได้ก็มีเหตุสุดวิสัยเว้นแต่เหตุฝนตกนั้นเป็นอุปสรรคที่ไม่สามารถทำงานและเป็นเรื่องที่ไม่สามารถป้องกันได้ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 8 ก็นับได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัย หรือตามประกาศ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายซึ่งเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 205 ซึ่งบัญญัติว่า “ตราบใดการชำระหนี้ยังมีได้กระทำการเพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบตราบนั้นลูกหนี้นี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่”

ทั้งนี้เหตุอุปสรรคดังกล่าวจะต้องมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงานตามสัญญาและเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

ส่วนราชการจะต้องระบุไว้ในสัญญาให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตามข้อ 3.2 และ 3.3 ดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วันนับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้เว้นแต่กรณีตาม 3.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้เคยวินิจฉัย ในหลักการพิจารณาสั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 139 อาจแบ่งได้เป็น 2 กรณีคือการพิจารณางดหรือลดค่าปรับซึ่งเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ยังไม่ล่วงเลยกำหนดเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงและเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ส่วนอีกกรณีหนึ่งคือการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้พิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาการงดค่าปรับหรือลดค่าปรับนั้น เป็นกรณีที่จะไม่ปรับผู้รับจ้าง ดังนั้นการขยายเวลาการงดค่าปรับการลดค่าปรับจึงเป็นกรณีทำนองเดียวกับการที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลาการชำระหนี้ให้แก่ผู้รับจ้างซึ่งเป็นนิติกรรมฝ่ายเดียวเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นสมควรว่าระยะเวลาที่เสียไปมิใช่ความผิดของผู้รับจ้างและเห็นสมควรขยายระยะเวลางดหรือลดค่าปรับให้แล้วจึงไม่จำเป็นต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมอีกโดยใช้เพียงคำสั่งอนุมัติของผู้มีอำนาจประกอบสัญญาไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินหรือคืนเงินค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

การบอกเลิกสัญญาจ้างงานก่อสร้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ 137 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 138 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตาม สัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการ พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

นอกจากนี้ ยังสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างงานก่อสร้าง ดังนี้

เงื่อนไขสัญญาข้อ 7 วรรคสามและวรรคสี่

ถ้ามิได้เสนอแผนงาน หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่า กำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตาม คำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตาม สัญญา

เงื่อนไขสัญญาข้อ 17 วรรคสอง

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตาม สัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างแจ้งข้อเรียกร้อง ไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวัน บอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

เงื่อนไขสัญญาข้อ 18 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

วันบอกเลิกสัญญา

ในการบอกเลิกสัญญาย่อมมีผลตั้งแต่วันที่คำบอกกล่าวไปยังภูมิลำเนาของผู้รับจ้างเป็นต้นไป เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาแล้ว ไม่สามารถเพิกถอนหรือยกเลิกได้

กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้าง

การบอกเลิกสัญญาจะต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดในสัญญาและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 137-138 ตามกรณีดังนี้

1. ผู้รับจ้างไม่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ
2. ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน
3. มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างเว้นแต่คู่สัญญายินยอม เสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ระเบียบสำนักนายกฯข้อ 138)
5. การพิจารณาบอกเลิกสัญญาจะต้องมีเหตุผลและความเห็นของผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาบอกเลิกสัญญา
6. เมื่อพิจารณาและตกลงบอกเลิกสัญญาแล้วให้มีหนังสือแจ้งการบอกเลิก แจ้งการบอกเลิกสัญญาเป็นหนังสือ (ลงทะเบียนตอบรับ) ไปยังผู้รับจ้างการแสดงความเจตนาของผู้ว่าจ้าง ในการบอกเลิกสัญญาย่อมมีผลตั้งแต่วันที่คำบอกกล่าวไปยังภูมิลำเนาของผู้รับจ้างเป็นต้นไป
7. แต่หากว่าหนังสือบอกเลิกสัญญาไม่ถึงผู้รับจ้าง ให้ตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลก่อน หากปรากฏว่าผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาใหม่ก็ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังภูมิลำเนาใหม่อีกครั้งอีกครั้งหนึ่ง
8. เมื่อดำเนินการบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามสัญญาเรียกเร่งค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากกรณีผู้ว่าจ้างทำงานที่เหลือนั้นเองหรือจ้างบุคคลอื่นให้ทำงานต่อจนแล้วเสร็จ ค่าควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) รวมทั้งค่าเสียหายและเรียกเร่งค่าปรับตามสัญญาตั้งแต่วันครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแต่ผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินการแจ้งข้อเรียกร้องการใช้สิทธิกับผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาด้วย (สงวนสิทธิคิดค่าปรับ)

แนวปฏิบัติที่ดีในการบอกเลิกสัญญาจ้างงานก่อสร้าง

1. ต้องมีการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างเพื่อร่วมกันพิจารณาเหตุผลในการบอกเลิกสัญญาจ้าง
2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาการบอกเลิกสัญญาจ้าง อาทิ หนังสือแจ้งรัดการปฏิบัติงานที่ส่งให้ผู้รับจ้างเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความบกพร่องของผู้รับจ้าง
3. จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างในรูปแบบของคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมเหตุผลประกอบ รวมทั้งความเห็นของผู้ควบคุมงาน
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาบอกเลิกสัญญา
5. ภายหลังจากที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบให้บอกเลิกสัญญาจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดুর่างหนังสือบอกเลิกสัญญาให้กองนิติการตรวจสอบ แล้วจึงดำเนินการส่งหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังผู้รับจ้าง ตามภูมิลำเนาของผู้รับจ้างที่อยู่ในสัญญาจ้าง (ลงทะเบียนตอบรับ) วันที่ผู้รับจ้างลงชื่อรับหนังสือถือเป็นวันบอกเลิกสัญญา

รายละเอียดข้อความในหนังสือที่แจ้งบอกเลิกสัญญา มีดังนี้

1. เหตุผลในการบอกเลิกสัญญา
2. ให้สัญญาให้มีผลสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือฉบับนี้
3. แจ้งรับหลักประกันสัญญา
4. แจ้งค่าปรับ (ถ้ามี) โดยปรับตั้งแต่วันที่เลยกำหนดในสัญญาจนถึงวันที่ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญา
5. ค่าควบคุมงาน (ถ้ามี)
6. แจ้งสงวนสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกินจำนวนเงินหลักประกันสัญญา อาทิ ค่าเสียหายต่างๆ ค่าจ้างก่อสร้างที่เพิ่มขึ้นในการก่อสร้างต่อไปให้แล้วเสร็จ

การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันให้นำเงินตามจำนวนที่ค้ำประกันไว้ไปชำระที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน (ต้องสำเนาหนังสือแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันให้กองคลังทราบด้วย)
2. กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างทำหนังสือแจ้งผู้ควบคุมงานให้สรุปรายงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้ว และสรุปรายงานก่อสร้างที่ยังไม่ดำเนินการตามงวดงานทั้งหมดส่งให้งานพัสดุ
3. งานพัสดุเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและประเมินราคางานก่อสร้างที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โดยจะต้องคงแบบรูปและรายการเดิม ห้ามมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อมิให้มีการโต้แย้งจากผู้รับจ้าง รายการเดิมกรณีมีการเรียกร้องค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการก่อสร้าง
4. งานพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
5. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการประชุมพิจารณาราคากลางและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบราคากลาง
6. งานพัสดุนำผลการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้าง จัดทำรายละเอียดค่าปรับ (ถ้ามี) ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้เรียกปรับ (ถ้ามี) จากผู้รับจ้าง พร้อมเรียกค่าส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นจากจำนวนเงินคงเหลือจากงานก่อสร้างเดิม (ถ้ามี) กับผู้รับจ้างรายเดิมโดยเสนอมานอกนิติการ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งรายชื่อเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 145 – ข้อ 145 สัตต

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการแจ้งชื่อผู้ทำงาน

หลักเกณฑ์

การแจ้งชื่อผู้ทำงานต้องพิจารณาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ145 – ข้อ145 สัตต

ขั้นตอนการแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน

การแจ้งชื่อผู้ทำงานมีขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. เมื่อปรากฏกรณีว่าเป็นผู้ทำงาน เช่น ตามข้อ 145 ทวิ (1) – (4)
2. ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอชื่อผู้ที่จะลงโทษให้เป็นผู้ทำงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็วเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานโดยเสนอความเห็นของตนประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย (ข้อ 145 ทวิ วรรคสอง)
3. เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่าการกระทำตามข้อ 1 นั้น เป็นการกระทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ (ปลัดกระทรวงการคลัง) เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว (ข้อ145 ทวิ วรรคสาม) ถ้าหากในกรณีที่เป็นการใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย (ข้อ145 ทวิ วรรคสี่)
4. เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ12 (6) แล้วและเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานดังกล่าวไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานดังกล่าวให้ส่วนราชการอื่นทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย (ข้อ145 ทวิ วรรคห้า)
5. ในกรณีผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงานให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณาผู้ทำงาน

กรณีการพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน ได้แก่

1. แบบ ทง.1 ซึ่งเป็นแบบที่ให้หน่วยงานที่แจ้งชื่อผู้ทำงานแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาผู้ทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.1305/ว5739 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2543
2. ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

3. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
4. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี
5. หลักฐานการติดต่อเรอรััด ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี
6. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสใช้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐานตอบรับ
7. สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน (ถ้ามี)
8. รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
9. เอกสารแสดงสถานภาพ โดยแยกได้ ดังนี้
 - กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ได้แก่
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร
 - กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล ได้แก่
 - สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า
 - สำเนาสัญญาของการร่วมค้า
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
 - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
 - (1) สำเนาหนังสือเดินทาง
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร

กรณีการพิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน ได้แก่

1. แบบ ทง.2 ซึ่งเป็นแบบที่ให้หน่วยงานที่แจ้งชื่อผู้ทำงานแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการกั้่นรองการพิจารณาผู้ทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.1305/ว5739 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2543

2. ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

3. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
4. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี
5. หลักฐานการติดต่อเรอรััด ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี
6. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิต่างๆ
7. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบควบคุมงาน แล้วแต่กรณี
8. หนังสือขอขยายเวลาการส่งมอบ (ถ้ามี)
9. หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

10. บันทึกผู้ควบคุมงาน
11. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
12. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสใช้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ที่ทำงานพร้อมหลักฐานตอบรับ
13. สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน (ถ้ามี)
14. รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
15. เอกสารแสดงสถานภาพ โดยแยก ได้ดังนี้
 - กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ได้แก่
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร
 - กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล ได้แก่
 - สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า
 - สำเนาสัญญาของการร่วมค้า
 - (ค) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
 - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
 - (1) สำเนาหนังสือเดินทาง
 - (ง) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร

กรณีการพิจารณาผู้ที่บกพร่องหรือไม่สุจริตให้เป็นผู้ที่ทำงาน ได้แก่

1. แบบ ทง.3 ซึ่งเป็นแบบที่ให้หน่วยงานที่แจ้งชื่อผู้ทำงานแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกาการพิจารณาผู้ทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.1305/ว5739 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2543
2. ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แล้วแต่กรณี
3. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
4. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี
5. หลักฐานการติดต่อเร่งรัด ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี
6. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่างๆ
7. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบควบคุมงาน แล้วแต่กรณี
8. หนังสือขอขยายเวลาการส่งมอบ (ถ้ามี)
9. หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
10. บันทึกผู้ควบคุมงาน

11. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
12. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐานตอบรับ
13. สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ชาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)
14. รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
15. เอกสารแสดงสถานภาพ โดยแยก ได้ดังนี้
 - กรณีผู้เสนอราคาเป็น**นิติบุคคล** ได้แก่
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร
 - กรณีผู้เสนอราคา**ไม่เป็นนิติบุคคล** ได้แก่
 - สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - กรณีผู้เสนอราคาเป็น**ผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า**
 - สำเนาสัญญาของการร่วมค้า
 - (จ) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
 - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
 - (1) สำเนาหนังสือเดินทาง
 - (ฉ) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร

ข้อแนะนำ

ในการแจ้งชื่อผู้ทำงานหน่วยงานที่แจ้งชื่อผู้ทำงานยังมีข้อบกพร่องพร้อมทั้งส่งเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนทำให้คณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาผู้ทำงานไม่สามารถพิจารณาผู้ทำงานได้โดยมีข้อบกพร่องที่พบเป็นประจำดังนี้

1. หน่วยงานย่อยแจ้งชื่อผู้ทำงานมาที่ปลัดกระทรวงการคลังซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบโดยตรงโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 145 ทวิ วรรคสองและวรรคสาม คือ ไม่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานไปที่ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาก่อน โดยหัวหน้าส่วนราชการส่งมาที่ผู้รักษาการตามระเบียบโดยตรงเป็นต้น
2. หน่วยงานไม่ได้แจ้งรายละเอียดตามแบบ ทง. ในแบบต่างๆและผู้ลงนามในแบบ ทง. นั่นคือ ปลัดกระทรวงหรือผู้มีอำนาจตามระเบียบหรือข้อบังคับ
3. หน่วยงานยังไม่ได้แจ้งเปิดโอกาสให้ผู้ที่จะถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ชี้แจงเหตุผลก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และควรใช้เวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร. (กวพ) 1305/ว9696 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2542 โดยการแจ้งให้ชี้แจงเหตุผลนั้น ถ้าเป็นกรณีที่จะแจ้งทำงานนิติบุคคลต้องแจ้งไปทั้งในนามนิติบุคคลและในนามผู้บริหารที่จะถูกทำงานด้วย เช่น แจ้งทำงานห้างหุ้นส่วนจำกัด ก. โดยมีนาย ข. เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ การแจ้งให้ชี้แจงนั้นต้องแจ้งห้างหุ้นส่วน

จำกัด ก. เป็นหนังสือฉบับหนึ่ง และแจ้งนาย ข. ซึ่งจะต้องถูกแจ้งให้เป็นผู้ทำงานด้วยตามระเบียบฯ ข้อ 145 ฉ เป็นหนังสืออีกฉบับหนึ่งแยกกัน

4. หน่วยงานที่แจ้งชื่อผู้ทำงานต้องส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามรายการเอกสารต่างๆข้างต้น

5. กรณีที่หน่วยงานส่งเอกสารให้คู่สัญญาหรือผู้เสนองานไม่ได้ตรวจสอบที่อยู่กับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลนั้นก่อน หากปรากฏว่าคู่สัญญาหรือผู้เสนองานเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาใหม่ก็ขอให้ส่งเอกสารไปยังภูมิลำเนาแห่งใหม่ด้วย

แนวปฏิบัติที่ดีในการสำรวจและประเมินงานก่อสร้างหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง

1. ตรวจสอบสถานะงานก่อสร้าง ซึ่งจะต้องทำการตรวจสอบในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1.1 งานก่อสร้างแล้วเสร็จถูกต้อง คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

1.2 งานก่อสร้างถูกต้องตามแบบรูปรายการ แต่ยังไม่ได้ตรวจรับมอบงาน

1.3 งานก่อสร้างที่ไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการและยังไม่มีแก้ไข

1.4 งานก่อสร้างที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

1.5 งานก่อสร้างที่ชำรุดบกพร่องเสียหาย ทั้งกรณีงานถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับงานแล้ว และงานที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง

2. งานที่จะก่อสร้างต่อให้เสร็จหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง ประกอบด้วยงานก่อสร้างที่ไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการและยังไม่มีแก้ไข งานก่อสร้างที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และงานก่อสร้างที่ชำรุดบกพร่องเสียหาย ทั้งกรณีงานถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับงานแล้วและงานที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจประเมินโดยจะต้องประกอบด้วยผู้ควบคุมงานก่อสร้างทั้งงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม งานระบบไฟฟ้า งานระบบสุขาภิบาล ซึ่งในการสำรวจจะต้องนำเอกสารต่างๆ มาประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.1 สัญญาจ้างก่อสร้างและแบบรูปรายการก่อสร้าง

2.2 สภาพหน้างานในปัจจุบัน

2.3 รายงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

2.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2.5 รายการขออนุมัติวัสดุก่อสร้างของผู้รับจ้างรายเดิม

2.6 แบบที่เขียนมาเพื่อประกอบการก่อสร้าง (shop drawing)

2.7 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การประเมินมูลค่างาน ประกอบด้วย

3.1 มูลค่างานตามสัญญาเดิม ประเมินโดยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

3.2 มูลค่างานปัจจุบัน ประเมินโดยสถาปนิก วิศวกร ผู้ออกแบบ

4. เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

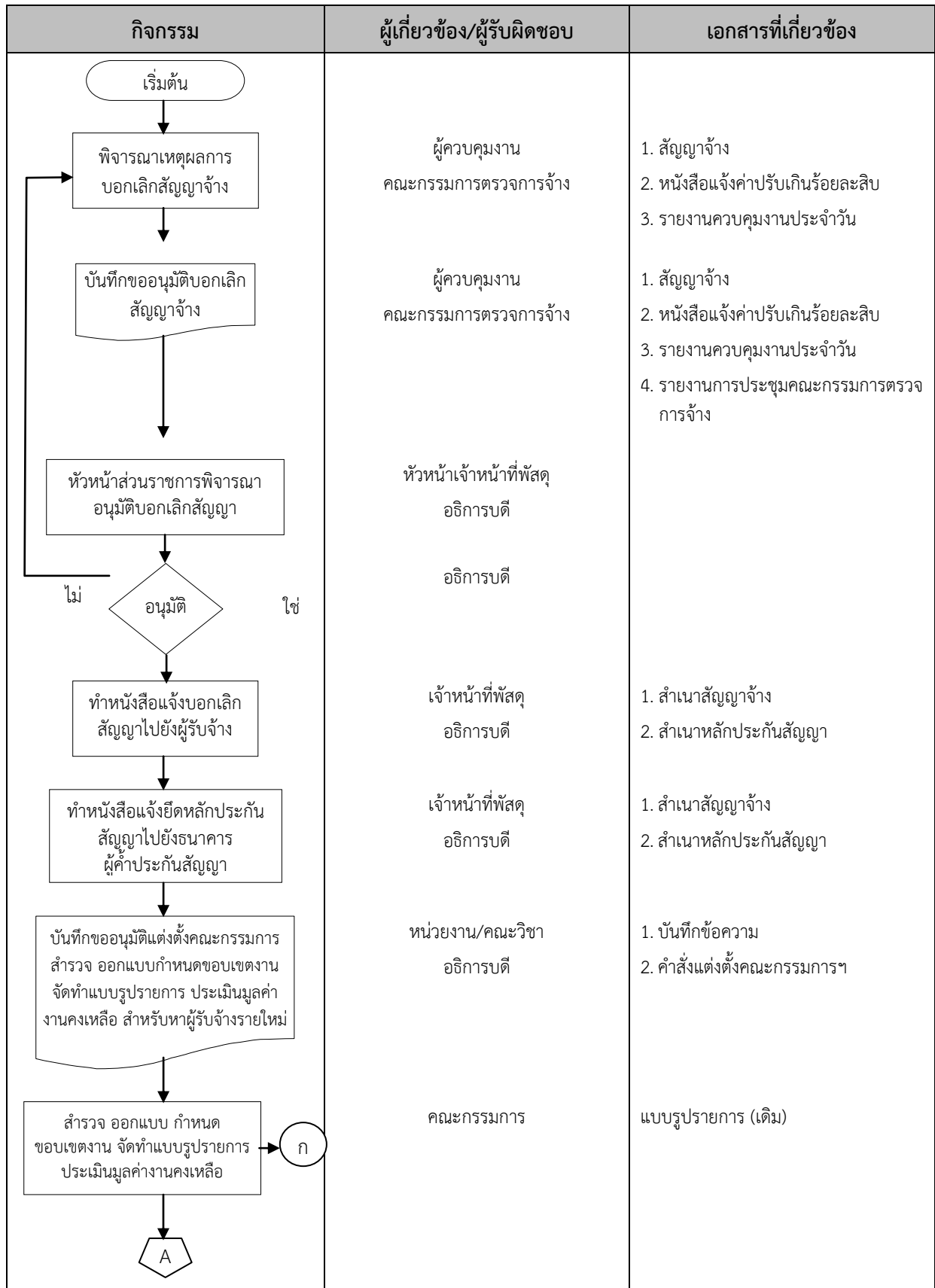
4.1 แบบรูปรายการก่อสร้างตามสัญญาเดิม (ดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินฯ)

4.2 ขอบเขตงานก่อสร้างตามสัญญาเดิม (ดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินฯ)

4.3 ราคากลางงานก่อสร้าง (ดำเนินการโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง)

5. เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดจ้างงานก่อสร้างส่วนที่ดำเนินการต่อให้เสร็จ ประกอบด้วย
- 5.1 รายงานการพิจารณาราคากลาง
 - 5.2 ราคากลาง
 - 5.3 แบบรูปรายการก่อสร้างตามสัญญาเดิม
 - 5.4 ขอบเขตงานก่อสร้างตามสัญญาเดิม และส่วนที่ต้องดำเนินการแก้ไข

ผังแสดงกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างงานก่อสร้างและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[บันทึกเสนอรายงานสำรวจ ออกแบบ กำหนดขอบเขตงาน จัดทำแบบรูป รายการ ประเมินมูลค่างานคงเหลือ] --> B[นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัตินำไปใช้ในการ จัดหาผู้รับจ้างรายใหม่] B --> C{เห็นชอบ} C -- ไม่ --> G((ก)) C -- ใช่ --> D[บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะ- กรรมการกำหนดราคากลาง] D --> E[คณะกรรมการกำหนดราคา กลางพิจารณา กำหนดราคา กลางใหม่] E --> F((ข)) F --> G F --> H[คณะกรรมการกำหนดราคากลาง] H --> I[บันทึกเสนอรายงานพิจารณา ราคากลางขอความเห็นชอบราคา กลางใหม่] I --> A{{A}} </pre>	<p>คณะกรรมการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อธิการบดี</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>อธิการบดี</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ อธิการบดี</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงาน 2. แบบรูปรายการ (ใหม่) <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงาน 2. แบบรูปรายการ (ใหม่) <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักตร์ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักตร์ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว364 ลงวันที่ 15 กันยายน 2559 เรื่อง การทบทวนและปรับปรุง ตาราง Factor F 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว195 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การปรับอัตราดอกเบี้ย เงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง 4. ราคาวัสดุและค่าแรงงาน จากสำนัก ดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักงาน ปลัดกระทรวงพาณิชย์ 5. ราคามาตรฐานของบัญชีค่าแรงงาน/ ดำเนินการ สำหรับถอดแบบการ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง กรมบัญชีกลาง <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการพิจารณาราคากลาง 2. ราคากลาง

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>อธิการบดี</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>คณะกรรมการ</p>	<p>1. รายงานการพิจารณาราคากลาง 2. ราคากลาง</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. เอกสารประกวดราคา</p> <p>1. รายงานขอซื้อของจ้าง 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. เอกสารประกวดราคา</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง
“กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ ๕4๕ /2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 327/2558 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 สั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง” นั้น

เนื่องจากได้มีการกำหนดให้สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งได้นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2559 จึงให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง” โดยประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | ที่ปรึกษา |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ที่ปรึกษา |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | ประธานกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองนิติการ | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานพัสดุ กองงานวิทยาเขต | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานนิติการ 2 กองนิติการ | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานนิติการ 3 กองนิติการ | กรรมการ |
| 10. หัวหน้างานคลัง สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | กรรมการ |
| 11. หัวหน้างานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. นางจรีพร รอดพัน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. นางสาวสุพรรณิ เทียงนาดอน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

๒.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง
“กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ที่ ๒๖ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ตามที่สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง ณ โรงแรมฟูรามา เอ็กซ์คลูซีฟ เซ็นตารา ชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโดยประกอบด้วยผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | ประธาน |
| ๒. นางนิลวรรณ ไทยมะณี | คณะกรรมการ |
| ๓. นางกิงการ วันเพ็ญ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวปาริชาติ ชาพรหมมา | คณะกรรมการ |
| ๖. นายวิทยา เกาจี | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาววิภา จักรนิม | คณะกรรมการ |
| ๘. นายวิชัย จันทร์ทอง | คณะกรรมการ |
| ๙. นายวีรยุทธ สว่างจิตต์ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายนิพนธ์ เรืองศิริณูนิช | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายประทีป รูปเหมาะดี | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวปรียาภรณ์ ทองคำ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวนภัสวรรณ แก้วสะอาด | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวประภาศรี ยินดี | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางจรีพร รอดพัน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดาวลอย กาญจนมณีเสถียร)
รองอธิการบดี เพชรบุรี

ภาคผนวก ค

รายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. ๔๑ ๐๒๗

ที่ พ.(สวพ) ๓๒๖ / ๒๕๕๙ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”

เรียน รองอธิการบดีเพชรบุรี

ตามที่สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้าง และการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยกำหนดจัดระหว่างวันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ โรงแรมฟูราม่า เอ็กซ์คลูซีฟ แชนดารา ชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ โดยสรุปได้ ดังนี้

๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๘๕ คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นิติกร คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี คณะวิชา ศูนย์ สถาบัน สำนัก
๒. งบประมาณที่ใช้ในโครงการ จำนวน ๒๖๓,๖๓๒.๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นสามพันหก ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) โดยจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ (เงินกัน) และ/หรือ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ในส่วนของงบพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓. ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับ พึงพอใจมากที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๖ ชัยพร รองอธิการบดี เพชรบุรี

เพื่อไปขอทราบ รายละเอียดข้อสงสัย

สืบค้นข้อมูลของหน่วยงานที่ติดต่อขอคำแนะนำ

ดำเนินการตาม ๑๖ ประเด็นที่ประชุมเสนอ.หน้าหน้าต่อไป

กช
๒๑/๙

(นางสาวประภาศรี ยินดี)
นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กช
๒๑/๙/๕๙

๒/๑/๕๙

ได้รับ ต้นฉบับ/สำเนา ไว้เรียบร้อยแล้ว

๒ พ.ย. ๕๙

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”

1. ชื่อโครงการ โครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”
2. ความสอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย
 - แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร
เป้าประสงค์ที่ 3 มีการจัดการความรู้ในหน่วยงานระดับกอง
กลยุทธ์ที่ 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
 - แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2559
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร
เป้าประสงค์ที่ 1 มีการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศ
เพชรบุรี กลยุทธ์ที่ 3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
3. ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์
 - สนับสนุนการบริหารจัดการเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยให้ทันการเปลี่ยนแปลง
(โปรดระบุรายละเอียด).....
 - เสริมสร้างความแข็งแกร่งระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
(โปรดระบุรายละเอียด).....
 - พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
 - พัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานสู่องค์กรแห่งความสุข
 - อื่นๆ (โปรดระบุรายละเอียด).....
4. ตอบสนองต่อพันธกิจ
 - พันธกิจด้านการจัดการเรียนการสอน
 - พันธกิจด้านการบริหารจัดการ
 - พันธกิจด้านการพัฒนาคุณภาพบุคลากร
 - พันธกิจอื่นๆ (โปรดระบุรายละเอียด).....
 - พันธกิจด้านการวิจัยและสร้างสรรค์
 - พันธกิจด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต / สุขภาพ
 - พันธกิจด้านการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
5. ประเภทโครงการ
 - โครงการสนับสนุนนโยบาย/พันธกิจของมหาวิทยาลัย
 - โครงการพัฒนาความรู้ตามสายงานของบุคลากร
 - โครงการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ทั่วไป

6. ผู้รับผิดชอบโครงการและหน่วยงานและผู้เข้าร่วมโครงการ

สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองคลัง กองงานวิทยาเขต และกองนิติการ สำนักงานวิทยาเขต
สารสนเทศเพชรบุรี

6.1 ผู้ประสานงานโครงการ

สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

6.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

(1) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ที่ปรึกษา
(2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ที่ปรึกษา
(3) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	ประธานกรรมการ
(4) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(5) ผู้อำนวยการกองนิติการ	กรรมการ
(6) หัวหน้างานพัสดุ กองงานวิทยาเขต	กรรมการ
(7) หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	กรรมการ
(8) หัวหน้างานนิติการ 2 กองนิติการ	กรรมการ
(9) หัวหน้างานนิติการ 3 กองนิติการ	กรรมการ
(10) หัวหน้างานคลัง สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	กรรมการ
(11) หัวหน้างานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	กรรมการและเลขานุการ
(12) นางจूरีพร รอดพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(13) นางสาวสุพรรณณี เทียงนาคอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

6.3 คณะทำงาน

(1) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	ประธานคณะทำงาน
(2) นางนิลวรรณ ไทยมะณี	คณะทำงาน
(3) นางสาวประภาศรี ยินดี	คณะทำงาน
(4) นางกิงการ วันเพ็ญ	คณะทำงาน
(5) นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์	คณะทำงาน
(6) นางสาวปาริชาติ ชาพรหมมา	คณะทำงาน
(7) นายวิทยา เกาจี	คณะทำงาน
(8) นางสาววิภา จักรฉิม	คณะทำงาน
(9) นายวิชัย จันทร์ทอง	คณะทำงาน
(10) นายวีรยุทธ สว่างจิตต์	คณะทำงาน
(11) นางสาวปรียาภรณ์ ทองคำ	คณะทำงาน
(12) นางสาวนภัสวรรณ แก้วสะอาด	คณะทำงาน
(13) นางจूरีพร รอดพันธ์	คณะทำงานและเลขานุการ

6.4 หน่วยงานและผู้เข้าร่วมโครงการ

คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์

1. นายอนันท์ ใจทัน

นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

2. อาจารย์ ดร.นนท์ คุณคำชู

อาจารย์

3. นายพงศธร เวสสุบุตร

อาจารย์

4. นางสาววิภาพร คอมนันท์

นักบริหารงานทั่วไป

คณะโบราณคดี

5. นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์

นักบริหารงานทั่วไป

คณะมัณฑนศิลป์

6. นางนภาพร ทองทวี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

คณะอักษรศาสตร์

7. นางสาวจารุกานต์ เปรมประสิทธิ์

นักบริหารงานทั่วไป

8. นายมนัสชัย เศรษฐไชย

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

คณะศึกษาศาสตร์

9. นายสุริยา ทองทวี

นักวิชาการพัสดุ

10. นางสาวอนุสรรา แสงเพลิง

นักวิชาการพัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์

11. นางสาววรลักษณ์ เฉลิมชัย

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

12. นางสาวนภลัย ศักดิ์ชัยศรี

นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คณะเภสัชศาสตร์

13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์

อาจารย์

14. นางสาวภีร์กมล พาหุรัตน์

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

15. นางสุนีย์ ธงอาญาสิทธิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

16. นางสายใจ ศรีวิบูลย์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

17. นางสาวอัมศยา ศรีสุทัศน์

นักบริหารงานทั่วไป

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

18. นายอิทธิรัตน์ ทรัพย์มา

นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

19. นายชัยวัช ช้างเผือก

นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คณะวิทยาการจัดการ

20. นายเอกพจน์ คงสวัสดิ์

นักคอมพิวเตอร์

21. นายพีรเดช นิมนอนงค์

นักคอมพิวเตอร์

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

22. นางสาวชลธิชา ทองศิริ

นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

บัณฑิตวิทยาลัย

23. นางพนมพร ยูณะสุนทร นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
24. นางกฤษณา สุภชัยพานิชพงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

25. นายสุพรชัย มั่งมีสิทธิ์ นักวิจัยเชี่ยวชาญ
26. นางสาวพินพัทธ์ อิ่มสวาสดี นักวิชาการพัสดุ

ศูนย์คอมพิวเตอร์

27. นางลัดดาวัลย์ ภูริกุลทอง เลขานุการศูนย์คอมพิวเตอร์
28. นางสาวอุษณี พลอยแดง นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักหอสมุดกลาง

29. นางสุกัญญา โภคา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
30. นางพนิดา จมูศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

หอศิลป์มหาวิทยาลัยศิลปากร

31. นางลภัสสรดา ทองผาสุก นักวิชาการเงินและบัญชี

กองแผนงาน

32. นายชัยโรจน์ เจนธำรง สถาปนิกชำนาญการพิเศษ
33. นางสาวสุชิน สิงหเดช ช่างเขียนแบบ
34. นายกมล สังข์เกิด ผู้เชี่ยวชาญ
35. นายนิรันดร์ แสงพุ่ม วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ
36. นายกิตติภูมิ นันทวัฒน์ สถาปนิกปฏิบัติการ
37. นายณรงค์เดช สุนทรกุล ณ ชลบุรี นายช่าง
38. นายจาริก จำกลาง วิศวกรปฏิบัติการ (โยธา)

กองคลัง

39. นางสาวชุตินา คาวิน นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
40. นายขวัญชัย หวังวิวรรธน์ นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
41. นางสาวกัลยา ลิ้มสุวรรณค์ นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
42. นางสาวณัฐกานต์ น้ำทิพย์ นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
43. นายกฤษดา ฐิตวดี นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กองงานวิทยาเขต

44. นางสุภาณี สุชาติานนท์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
45. นางสาวอิมใจ วรวิงศ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
46. นางสาวณัชชาภัทร สุดล้ำเลิศ นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
47. นางสาวศศินันท์ ภูศรีนัก บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
48. นางสาวระวีวรรณ วัตบุญเลี้ยง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
49. นายสมปอง ชมพูนุช นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
50. นางสุชาดา โสมชั้นเงิน นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กองนิติการ

51. นายขวลิต สีหลิ้ง	นิติกรปฏิบัติการ
52. นางสาวกานต์มณี สาเพิ่มทรัพย์	นิติกรปฏิบัติการ
53. นางสาวเพชรดา เอกอภากุล	นิติกรปฏิบัติการ
54. นางสาวมุสตี หนูนะ	นิติกรปฏิบัติการ
55. นางสาวเกวลี เกตุษา	นิติกรปฏิบัติการ
56. นายสุเทพ มิ่งมาลัยรักษ์	นิติกรปฏิบัติการ
57. นางปัญจรัตน์ สุคนธ์ลักษณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน

58. นางสมณฑา เสรีวัตตะนะ	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
59. นางเดือนเพ็ญ มงคลการ	หัวหน้างานวิชาการและวางแผน
60. นางสาวดารารัตน์ อนุภานนท์	หัวหน้างานตรวจสอบที่ 1
61. นายธนาคม เชมะรัตน์	ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
62. นางลภัสสรดา ทองผาสุก	นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

63. นางกิงการ วันเพ็ญ	หัวหน้างานหอพัก
64. นายชลากร ศัพพะเสวี	หัวหน้างานสวน สนาม และภูมิทัศน์
65. นายธราธร อินทรกำแหง	นายช่างปฏิบัติการ
66. นายประเสริฐ ชัยชนะปราน	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติการ
67. นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
68. นางสาวปรียาภรณ์ ทองคำ	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
69. นางสาววิภา จักรฉิม	นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
70. นายวิทยา เภาจี	นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
71. นางสาวปาริชาติ ชาพรหมา	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
72. นางสาวนภัสวรรณ แก้วสะอาด	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
73. นายวิชัย จันทร์ทอง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
74. นายวีรยุทธ สว่างจิตต์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
75. นายนิพนธ์ เรื่องหิรัญวิช	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
76. นายประทีป รูปเหมาะดี	นักกิจการนักศึกษาปฏิบัติการ

คณะผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

77. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์แสง ลักษณะบุญส่ง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
78. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดาวลอย กาญจนมณีเสถียร	รองอธิการบดีเพชรบุรี
79. นางสาวอัปสร กิจเจริญค้า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
80. นายสะอาด ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ เพชรบุรี
81. นางสาวสันนิภา ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการกองคลัง
82. นายสหัสรัฐ มณีจันทร์	ผู้อำนวยการกองนิติการ
83. นางสาวศุภรา คู่คู่สมุทร	หัวหน้างานพัสดุ กองงานวิทยาเขต
84. นางคุณณี คล้ายปาน	หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง
85. นางนิรบล ตันวงศ์	หัวหน้างานนิติการ 2 กองนิติการ
86. นางมุกฉลิษฐ์ สังข์จ้อย	หัวหน้างานนิติการ 3 กองนิติการ

87. นางนิลวรรณ ไทยะณี	หัวหน้างานคลัง สำนักงานวิทยาเขตฯ เพชรบุรี
88. นางสาวประภาศรี ยินดี	หัวหน้างานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตฯ เพชรบุรี
89. นางสาวจรีพร รอดพัน	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
90. นางสาวสุพรรณณี เทียงนาคอน	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

พนักงานขับรถ

91. นายจตุรงค์ เขียรประชา	พนักงานขับรถ
92. นายศิริ ทรงยศ	พนักงานขับรถ
93. นายรัชชานนท์ อ่ำทัพ	พนักงานขับรถ
94. นายชัชวาลย์ เสือทอง	พนักงานขับรถ

6.5 วิทยากร

- (1) นางสาวพันธ์ มั่นเข็มทอง ผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- (2) นางนงรัตน์ โสมขันเงิน อดีตผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร

7. หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานราชการที่มีภารกิจต้องดำเนินการก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างต่างๆ การดำเนินงานเพื่อการจัดจ้างก่อสร้างล้วนมีความสำคัญเป็นอย่างมาก รวมถึงการกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานต้องพบกับความเสี่ยงในขั้นตอนการบริหารพัสดุ อันเนื่องมาจากขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการและวิธีปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จนก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เกี่ยวข้องทุกระดับต้องตระหนักและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐด้วย

ปัจจุบัน ส่วนราชการบางหน่วยงาน มีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 138 ซึ่งกำหนดว่า “ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น” ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในฐานะส่วนราชการก็กำลังประสบกับปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เช่นเดียวกัน ประกอบกับที่ผ่านมามหาวิทยาลัยศิลปากร ยังไม่มีกระบวนการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาจ้าง จึงได้จัดโครงการการจัดการความรู้ (KM) “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง” โดยให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการก่อน-หลังบอกเลิกสัญญา การแจ้งเวียนผู้ทำงาน และภาระผูกพันตามสัญญาจ้างกับผู้ทำงาน ตลอดจนข้อพึงระวังในการบอกเลิกสัญญาจ้าง เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับหน่วยงานส่วนกลางของแต่ละวิทยาเขตนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแก่บุคลากร อาทิ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นิติกร ตลอดจนผู้ที่มีหน้าที่ความเกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

8. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถแก้ไขปัญหาอันเกิดจากวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบหรือมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา สามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นิติกร ตลอดจนผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

3. เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานส่วนกลางของแต่ละวิทยาเขตสามารถปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

4. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการหารือร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาหารือร่วมกัน ลดปัญหาและอุปสรรคจากการทำงาน ให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

9. เป้าหมาย

1. มีแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้าง และการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง

2. มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย

3. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

4. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

10. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ นิติกร คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จำนวนทั้งสิ้น 100 คน ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	จำนวน 4 คน
2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง	จำนวน 4 คน
3. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน	จำนวน 9 คน
4. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุกองงานวิทยาเขต	จำนวน 8 คน
5. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	จำนวน 4 คน
6. งานตรวจสอบภายใน	จำนวน 4 คน
7. ผู้แทนจากคณะวิชา สถาบัน สำนัก	จำนวน 40 คน
8. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	จำนวน 27 คน

11. โครงสร้างหลักสูตรและวิธีการดำเนินการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบหรือมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา

2. กระบวนการ ขั้นตอน แนวปฏิบัติกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง การแจ้งเวียนทีมงานและภาระผูกพันตามสัญญาจ้างกับผู้ทำงาน

3. กรณีศึกษาต่างๆ และข้อพึงระวัง

4. ตอบปัญหา ข้อซักถาม

5. การหารือร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาหารือร่วมกัน ลดปัญหาและอุปสรรคจากการทำงาน ให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

12.แผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ																			
	พ.ค. 59				มิ.ย. 59				ก.ค. 59				ส.ค. 59				ก.ย. 59			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ																				
2. ประชุมคณะทำงานและจัดเตรียมโครงการ																				
3. เสนอขออนุมัติโครงการติดต่อประสานงาน																				
4. ดำเนินการจัดโครงการ																				
5. สรุปผลและประเมินโครงการ																				

13.วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 4-5 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2559 ระหว่างเวลา 09.00 – 16.30 น.

ณ โรงแรมฟูราม่า เอ็กซ์คลูซีฟ แชนดารา ซะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

14.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถแก้ไขปัญหาอันเกิดจากวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบหรือมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา สามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีประสิทธิภาพ
- ผู้เข้าร่วมโครงการที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นิติกร ตลอดจนผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้าง และการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
- มีแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานส่วนกลางของแต่ละวิทยาเขตสามารถปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- เกิดการหารือร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกัน ลดปัญหาและอุปสรรคจากการทำงาน ให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

15.งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

แหล่งงบประมาณ	วงเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท)	วงเงินที่ใช้จ่ายจริง (บาท)
งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (เงินกัน) และ/หรือ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ในส่วนของงบประมาณบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร	380,000.00	263,632.00
รวม	380,000.00	263,632.00

16.เป้าหมายผลการดำเนินการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
1.จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	80 (100 คน)	85 (85 คน)
2. ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	80	85.20 (4.26)
3. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	80	89.60 (4.48)

สรุปผลการประเมินโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง”
ระหว่างวันที่ 4-5 สิงหาคม 2559
ณ โรงแรมฟูราม่า เอ็กเซลซีฟ แชนดารา ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง ระหว่างวันที่ 4-5 สิงหาคม 2559 ณ โรงแรมฟูราม่า เอ็กเซลซีฟ แชนดารา ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 85 คน ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นิติกร คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี คณะวิชา ศูนย์ สถาบัน สำนัก

ประเมินผลโครงการโดยแจกแบบสอบถามความคิดเห็นให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 85 ฉบับ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 85 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 สามารถสรุปผลการประเมินโครงการ ได้ดังนี้

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ตาราง 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	32	37.65
หญิง	53	62.35
รวม	85	100.00
2. สถานภาพ		
ข้าราชการ	18	21.18
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	64	75.29
อื่นๆ		
ผู้เชี่ยวชาญ	1	1.18
ลูกจ้าง	1	1.18
พนักงานราชการ	1	1.18
	85	100.00
3. สังกัด		
หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี	56	65.88
ศูนย์/สถาบัน/สำนัก	7	8.24
คณะวิชา	22	25.88
รวม	85	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 62.35 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 37.65 โดยส่วนใหญ่เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 75.29 รองลงมาเป็นข้าราชการ จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 21.18 สังกัดหน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดี จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 65.88 รองลงมาสังกัดคณะวิชา จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 25.88 สังกัดศูนย์/สถาบัน/สำนัก จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 8.24

ตอนที่ 2 : ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

$$\text{ช่วงระดับความพึงพอใจ} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด}-\text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับคะแนนทั้งหมด}} = \frac{5-1}{5} = 0.8$$

เกณฑ์การแปลความหมายของคะแนน

ค่าคะแนนเฉลี่ย	แปลผล
1.00-1.80	ความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด
1.81-2.60	ความพึงพอใจระดับน้อย
2.61-3.40	ความพึงพอใจระดับปานกลาง
3.41-4.20	ความพึงพอใจระดับมาก
4.21-5.00	ความพึงพอใจระดับมากที่สุด

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ		
	\bar{X}	S.D	ผลการประเมิน
1. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัดอบรม	4.42	.59	มากที่สุด
2. ความเหมาะสมของหัวข้อการบรรยาย	4.51	.59	มากที่สุด
3. ความเหมาะสมของสถานที่	4.27	.82	มากที่สุด
4. ความเหมาะสมของวิทยากร/รูปแบบวิธีการอบรม			
4.1 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	4.52	.73	มากที่สุด
4.2 การตอบข้อซักถามของวิทยากร	4.53	.70	มากที่สุด
4.3 เปิดโอกาสให้มีการหารือ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน	4.58	.68	มากที่สุด
5. การประสานงานและการอำนวยความสะดวกของผู้จัดอบรม	4.51	.67	มากที่สุด
ความพึงพอใจในภาพรวม	4.48	.52	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.48$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เปิดโอกาสให้มีการหารือ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ($\bar{X} = 4.58$) รองลงมาคือการตอบข้อซักถามของวิทยากร ($\bar{X} = 4.53$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ความเหมาะสมของสถานที่ ($\bar{X} = 4.27$)

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความรู้/ประโยชน์/การนำไปใช้		
	\bar{X}	S.D	ผลการประเมิน
1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้าง	4.15	.75	มาก
2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง	4.22	.68	มากที่สุด
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและเลขานุการ ตรวจการจ้าง	4.21	.71	มากที่สุด
4. สามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับหน่วยงาน สามารถแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีประสิทธิภาพ	4.32	.76	มากที่สุด
5. ได้รับทราบแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้าง	4.33	.78	มากที่สุด
6. ได้รับทราบแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญา จ้าง	4.39	.74	มากที่สุด
7. ช่วยลดปัญหาและอุปสรรคจากการทำงาน ทำให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายขององค์กร	4.21	.79	มากที่สุด
ความพึงพอใจในภาพรวม	4.26	.67	มากที่สุด

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.26$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ได้รับทราบแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินงานภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง ($\bar{X} = 4.39$) รองลงมาคือได้รับทราบแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้าง ($\bar{X} = 4.33$) ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้าง ($\bar{X} = 4.15$) ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ตอนที่ 3 : ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการครั้งต่อไป

1. วิทยากรไม่ควรเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติทางด้านพัสดุแต่เพียงฝ่ายเดียว ควรให้มีวิทยากรซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายด้วย เพื่อที่จะให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุพัฒนาความรู้ความสามารถในทางด้านกฎหมายไปในคราวเดียวกัน ซึ่งเป็นการเปิดวิสัยทัศน์ในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ที่จักใช้ในการปฏิบัติงานนอกจากเรียนรู้งานเฉพาะที่ตนรับผิดชอบ

2. ไม่ควรกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการทำงานเพียงเฉพาะในที่ประชุมนี้ ควรจะมีการ Debate หรือประชุมปรึกษาหารือกันก่อนเพียงพอนตกผลลึกก่อน เนื่องจากยังมีหลายอย่างหรือหลายปัจจัยที่อยู่นอกเหนือจากการพูดถึงในที่ประชุม

3. เสนอให้วิทยากรควรมีความรู้ทางด้านกฎหมายด้วย (วิทยากรวันแรก) ควรมองในมิติของกฎหมายด้วย เพื่อจะได้อธิบายบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของตนเองได้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์ในการทำงานมิใช่เสนอแต่ในทางที่เป็นโทษ เพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติกลัว ไม่กล้าทำงาน

4. ผู้ปฏิบัติงานควรรู้หน้าที่ของกอง/งาน ของตนเอง ว่ามีภาระงานอย่างไรบ้าง หรือพิจารณาจาก Job Description ของแต่ละตำแหน่ง เมื่อมีระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงควรเป็นหลักที่จะดำเนินการด้านพัสดุ เพราะเป็นเรื่องที่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่

5. อยากให้มีการจัดอบรมอีกเพื่อเพิ่มความรู้
6. ขอยายระยะเวลาการอบรมเป็น 2 คืน 3 วัน ก็น่าจะดี
7. เป็นโครงการที่ดีมากๆ สามารถทำให้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมและถูกต้องต่อไป
8. อยากให้มีการจัดอีกบ่อยๆ เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนในการทำงาน และอยากให้เพิ่มกรณีศึกษาจากสถาบันอื่นๆเยอะๆ
9. เป็นการสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานและสถาบันที่ดี
10. อยากให้จัดอบรมการเงินและพัสดุ เพราะต้องทำงานควบคู่กัน
11. จัดดีมากค่ะ
12. อยากให้จัดอีกจะได้มีกรณีศึกษาเยอะๆ
13. ควรจัดอีกหรือมีการจัดทุกปี เพราะเป็นโครงการที่ดี มีประโยชน์ ต้องขอขอบคุณคณะทำงานโครงการทุกท่าน
14. อยากให้มีการจัดอบรมในcaseอื่นๆ ลักษณะแบบนี้ก็บ่อยๆ
15. ดีมากได้ความรู้มากมาย ขอขอบคุณผู้จัดมาก ๆ ค่ะ
16. เวลาในการขึ้นรถเข้าไป ควรให้ขึ้นรถเวลา 6.00-7.00 น. ควรมีอาหารว่างในตอนเช้าบนรถ อยากให้อบรมครั้งต่อไปมีวิทยากรจากหลายๆมหาวิทยาลัย มาบรรยายเพื่อดูระบบการทำงานแต่ละมหาวิทยาลัย
17. การบริหารจัดการในงานพัสดุและการเงิน
18. อยากให้จัดสัมมนาแบบนี้อีก จะได้ในสิ่งที่ไม่รู้

ภาคผนวก ง

การบอกเลิกสัญญาจ้างและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง
“กรณี งานก่อสร้างโรงอาหารกลาง ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี”

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้รับงบประมาณก่อสร้างโรงอาหารกลาง รวมทั้งสิ้น 15,199,000 บาท (สิบห้าล้านบาทหนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยจำแนกเป็นงบประมาณในแต่ละประเภท ดังนี้

1. งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จำนวน 9,879,350 บาท (เก้าล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
2. งบประมาณเงินรายได้ จำนวน 1,672,150 บาท (หนึ่งล้านหกแสนเจ็ดหมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
3. งบประมาณเงินกองทุนพัฒนาวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีและงานวิจัย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีและงานวิจัย จำนวน 3,647,500 บาท (สามล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้จัดทำสัญญาว่าจ้างบริษัท อินเทอร์เน็ต เรียว เอสเทต จำกัด เป็นผู้รับจ้างก่อสร้างโรงอาหารกลาง ตามสัญญาเลขที่ 17/2554 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554 โดยแบ่งเป็น 6 งานตามระยะเวลาก่อสร้าง 360 วัน เริ่มสัญญาวันที่ 15 มิถุนายน 2554 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 8 มิถุนายน 2555 โดยมีคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1. รองอธิการบดี เพชรบุรี | ประธาน |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | กรรมการ |
| 3. สถาปนิก | กรรมการ |
| 4. สถาปนิกผู้ออกแบบ | กรรมการ |
| 5. วิศวกรระบบสุขาภิบาล | กรรมการ |
| 6. วิศวกรระบบไฟฟ้า | กรรมการ |
| 7. หน.งานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา สนง. วิทยาเขตฯ | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานพัสดุ สนง.วิทยาเขตฯ | กรรมการและเลขานุการ |

และแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ดังนี้

1. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
2. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า
3. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานระบบสุขาภิบาล

การเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างปฏิบัติงานงวดที่ 1- 4 และมีการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง จำนวน 10,031,340 บาท (สิบสามหมื่นหนึ่งพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก

1. เงินจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 6,839,550 บาท (หกล้านแปดแสนสามหมื่นเก้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
2. เบิกจ่ายจากเงินรายได้ จำนวน 1,672,150 บาท (หนึ่งล้านหกแสนเจ็ดหมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
3. เบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีและงานวิจัย จำนวน 1,519,640 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

คงเหลืองบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ในงานงวดที่ 5 และ 6 จำนวน 5,167,660 บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ปัญหาของผู้รับจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างทำงานถึงงวดที่ 5 ได้เกิดปัญหาขาดสภาพคล่องทางการเงินและขาดแคลนแรงงานในการปฏิบัติงาน จึงไม่ส่งคนงานเข้ามาทำงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างเชิญผู้ว่าจ้างเข้ามาประชุมเพื่อเร่งรัดการก่อสร้างผู้รับจ้างจะยืนยันทุกครั้งว่าจะทำงานต่อให้แล้วเสร็จ แต่ไม่สามารถดำเนินการตามที่แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

การดำเนินการก่อนการบอกเลิกสัญญาจ้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างได้ประชุมติดตามงานก่อสร้าง โดยเชิญผู้รับจ้างเข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง ซึ่งผู้รับจ้างได้ให้คำยืนยันกับคณะกรรมการว่าจะดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ แต่ไม่สามารถดำเนินการตามที่แจ้งกับคณะกรรมการได้ โดยผู้รับจ้างไม่ส่งคนงานเข้ามาปฏิบัติงาน คณะกรรมการจึงมีมติให้มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างขอให้เร่งรัดงานก่อสร้าง ตามหนังสือที่ ศธ 0520.301/0247 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2556 เรื่อง ขอให้เร่งรัดงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง

เมื่อระยะเวลาผ่านไป จำนวนเงินค่าปรับที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระเมื่อคำนวณแล้วจะเกินร้อยละสิบของค่าจ้าง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จึงมีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับจ้างเพื่อเร่งรัดงานก่อสร้างและแจ้งเงินค่าปรับที่จะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ตามหนังสือที่ ศธ 0520.301/0325 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2556 ซึ่งผู้รับจ้างได้ส่งหนังสือยินยอมชำระค่าปรับพร้อมทั้งส่งแผนการก่อสร้างเพื่อผ่อนผันการบอกเลิกสัญญา กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 138 และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาจ้าง

เมื่อระยะเวลาล่วงเลยจากแผนที่ผู้รับจ้างส่งมา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จึงส่งหนังสือเร่งรัดงานก่อสร้างโรงอาหารกลางไปยังผู้รับจ้าง ตามหนังสือที่ ศธ 0520.301/0471 ลงวันที่ 12 กันยายน 2556 ซึ่งผู้รับจ้างก็ยังยืนยันจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ แต่ไม่ส่งคนงานเข้ามาปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย

ศิลปากร จึงมีหนังสือติดตามอีก 2 ฉบับ คือ หนังสือที่ ศธ 0520.301/0118 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง ติดตามเร่งรัดงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง และหนังสือที่ ศธ 0520.301/0186 ลงวันที่ 3 เมษายน 2557 เรื่อง ติดตามเร่งรัดงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง

คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างได้ประชุม เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ.2557 และมีมติให้เสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้มีหนังสือที่ ศธ 0520/3246 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2557แจ้งบอกเลิกสัญญาจ้าง

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง งานพัสดุ กองคลัง ได้มีหนังสือถึงธนาคารให้นำส่งเงินประกันสัญญาให้กับ มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 759,950 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และ ดำเนินการต่างๆ หลังจากที่ปรึกษาหารือกับผู้ที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานหลังบอกเลิกสัญญาตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ 1

วันที่ 19 พฤษภาคม 2558 แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจประเมินเพื่อก่อสร้างโรงอาหารกลาง ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร ลงนามโดยรองอธิการบดี เพชรบุรี ประกอบด้วย

1.1	รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธานกรรมการ
1.2	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	กรรมการ
1.3	หัวหน้างานคลัง สนง. วิทยาเขตฯ	กรรมการ
1.4	หัวหน้างานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา สนง. วิทยาเขตฯ	กรรมการ
1.5	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	กรรมการ
1.6	ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานระบบสุขาภิบาล	กรรมการ
1.7	ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า	กรรมการ
1.8	หัวหน้างานพัสดุ สนง.วิทยาเขตฯ	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการได้ประชุมเพื่อตรวจสอบและประเมินแบบที่ใช้ใน การก่อสร้าง จัดเตรียมรายการ ปริมาณงาน พร้อมประเมินราคาของสิ่งก่อสร้างคงเหลือ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ โดยมีการประชุมรวม 3 ครั้ง ดังนี้

1. ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2558
2. ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2558
3. ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2558

ลำดับที่ 2

วันที่ 2 กรกฎาคม 2558 ประธานคณะกรรมการฯ ได้ทำบันทึกเสนอท่านอธิการบดีรายงานการสำรวจประเมินปริมาณงานและมูลค่างานคงเหลืองานก่อสร้างโรงอาหารกลางเพื่อทราบและพิจารณางบประมาณที่จะต้องใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่

ลำดับที่ 3

วันที่ 10 กรกฎาคม 2558 มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | กรรมการ |
| 3. สถาปนิกและผู้ออกแบบโรงอาหารกลาง | กรรมการ |
| 4. วิศวกรระบบสุขาภิบาล | กรรมการ |
| 5. วิศวกรระบบไฟฟ้า | กรรมการ |
| 6. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง | กรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานระบบสุขาภิบาล | กรรมการ |
| 8. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานพัสดุ สนง.วิทยาเขตฯ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการได้ประชุมพิจารณาแบบและราคากลาง โดยมีการประชุมรวม 4 ครั้ง ดังนี้

1. ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 5 สิงหาคม 2558
2. ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 14 สิงหาคม 2558
3. ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 9 กันยายน 2558
4. ครั้งที่ 4/2558 วันที่ 25 กันยายน 2558

ลำดับที่ 4

วันที่ 25 กันยายน 2558 ประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้ทำบันทึกเสนอท่านอธิการบดีเพื่อขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนที่ดำเนินการต่อให้เสร็จ) เป็นเงิน 7,750,000 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และได้รับอนุมัติราคากลางเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2558

ลำดับที่ 5

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2558 สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนที่ดำเนินการให้เสร็จ) สามารถดำเนินการได้ทันกับการใช้งาน จึงได้เสนอขออนุมัติจากท่านอธิการบดีดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษและเสนอให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และได้รับแต่งตั้งเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2558 โดยประกอบด้วยผู้มีตำแหน่งและรายนาม ดังนี้

1. รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	กรรมการ
4. หัวหน้างานคลัง สนง.วิทยาเขตฯ	กรรมการ
5. หัวหน้างานสวัสดิการและกิจกรรมนันทศึกษา สนง.วิทยาเขตฯ	กรรมการ
6. หัวหน้างานพัสดุ สนง.วิทยาเขตฯ	กรรมการและเลขานุการ

พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนที่ดำเนินการต่อให้เสร็จ) ประกอบด้วย

1. รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธาน
2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	กรรมการ
4. สถาปนิก กองแผนงาน	กรรมการ
5. วิศวกรไฟฟ้า กองแผนงาน	กรรมการ
6. วิศวกรสุขาภิบาล กองแผนงาน	กรรมการ
7. สถาปนิกผู้ออกแบบ	กรรมการ
8. หัวหน้างานสวัสดิการและกิจกรรมนันทศึกษา สนง.วิทยาเขตฯ	กรรมการ
9. หัวหน้างานพัสดุ สนง.วิทยาเขตฯ	กรรมการและเลขานุการ

และแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ดังนี้

1. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
2. ผู้ควบคุมงานระบบสุขาภิบาล
3. ผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า

ลำดับที่ 6

วันที่ 14 ธันวาคม 2558 คณะกรรมการได้เชิญผู้รับจ้างเข้ามายื่นซองเสนอราคา โดยผู้รับจ้างเสนอราคาเป็นเงิน 7,750,000 บาท ซึ่งเท่ากับราคากลาง คณะกรรมการจึงรายงานผลการรับซองเสนอราคางานก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนที่ดำเนินการต่อให้เสร็จ) ต่อท่านอธิการบดี และได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2558

ลำดับที่ 7

วันที่ 16 ธันวาคม 2558 สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้เสนอท่านอธิการบดีขออนุมัติงบประมาณเงินรายได้ (งบกลาง) สมทบเป็นค่าก่อสร้างในส่วนที่เกินจากงบประมาณคงเหลือจากการก่อสร้างโดยของงบประมาณ จำนวน 1,822,390 บาท และได้รับอนุมัติจากท่านอธิการบดีเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2559

ลำดับที่ 8

วันที่ 31 มีนาคม 2559 บริษัทเทวา อาคิเทค จำกัด ได้ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างโรงอาหาร (ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) โดยมีงวดงาน จำนวน 5 งวดงาน ระยะเวลาก่อสร้าง 180 วัน เริ่มสัญญาวันที่ 18 เมษายน 2559 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 14 ตุลาคม 2559 เป็นเงิน 7,750,000 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามสัญญาเลขที่ สวพ.3/2559

ภาคผนวก จ

รายงานผลการดำเนินโครงการก่อสร้างโรงอาหารกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โทร. ๔๑ ๐๒๗

ที่ พ.(สวพ) ๔๗๒ /๒๕๕๙ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ)

เรียน รองอธิการบดีเพชรบุรี

ตามแผนปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือน (๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐) งานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี งานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) ตามแผนงานเชิงกลยุทธ์ นั้น

ในการนี้งานพัสดุ จึงใคร่ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ตามแผนปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒/๖

(นางสาวประภาศรี ยินดี)

นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓๑/๑๑/๕๙

ทพ
๐๗๗
3/11/๕๙

ได้รับ ต้นฉบับ/สำเนา ไว้เรียบร้อยแล้ว

๐๘

(.....)

3 พ.ย. ๕๙

งาน/โครงการ	โครงการก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ)	วิธีการจัดทา	วิธีพิเศษ
แหล่งเงิน	งบประมาณแผ่นดิน,เงินรายได้ปี 2558 (เงินกัน-งบกลาง) , เงินค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้างรายเดิม ,เงินกองทุนพัฒนาวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	จำนวนเงิน	7,750,000.- บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
หน่วยงาน	สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	จำนวนงวดงาน	4 งวดงาน
บริษัท/ห้าง รัน	บริษัท เทวา อาคิเทค จำกัด	ลงวันที่	31 มีนาคม พ.ศ.2559
ระยะเวลาดำเนินการ	180 วัน	วันสิ้นสุดสัญญา	14 ตุลาคม พ.ศ.2559
เลขที่สัญญา	สวพ.3/2559		
วันเริ่มสัญญา	18 เมษายน พ.ศ.2559		

ลำดับ	รายการ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	รายงานการสำรวจประเมินปริมาณและมูลค่างานคงเหลืองานก่อสร้างโรงอาหารกลาง	2 กรกฎาคม 2558	อธิการลงนามรับทราบ 22 กรกฎาคม 2558
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		คำสั่งเลขที่ 903/2558 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2558
3	ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง	25 กันยายน 2558	อธิการบดี ลงนามอนุมัติวันที่ 1 ตุลาคม 2558
4	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ		คำสั่งเลขที่ 1701/2558 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2558
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง		คำสั่งเลขที่ 1702/2558 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2558
6	คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน		คำสั่งเลขที่ 1703/2558 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2558
7	รายงานผลการพิจารณาราคาจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) พร้อมขออนุมัติจัดจ้าง	14 ธันวาคม 2558	บกจ. เทวา อาคิเทค เสนอราคา 7,750,000.- บาท
8	อธิการบดีลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจ้าง บริษัท เทวาอาคิเทค จำกัด	24 ธันวาคม 2559	
9	ลงนามสัญญาจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ)	31 มีนาคม 2559	สัญญาเลขที่ สวพ.3/2559 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559
10	ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง(ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) ครั้งที่ 1/2559	12 พฤษภาคม 2559	ประชุม kickoff meeting
11	ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง(ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) ครั้งที่ 2/2559	11 กรกฎาคม 2559	ส่งมอบงานงวดที่ 1 คณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้างแล้วมีมติรับมอบงานงวดที่ 1 ไปได้
12	จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี (ครั้งที่ 1)	26 กรกฎาคม 2559	เนื่องจากมีความผิดพลาดเกี่ยวกับจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
13	จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง (ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี (ครั้งที่ 2)	8 สิงหาคม พ.ศ.2559	เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ลำดับ	รายการ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
14	ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง(ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) ครั้งที่ 3/2559	23 สิงหาคม 2559	ส่งมอบงานงวดที่ 2 คณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้างแล้ว พบว่า งานยังไม่แล้วเสร็จตามแบบรูปรายการมีมติไม่รับมอบงานงวดที่ 2
15	ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง(ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) ครั้งที่ 4/2559	1 กันยายน 2559	ส่งมอบงานงวดที่ 2 คณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้างแล้วมีมติรับมอบงานงวดที่ 2 ไปได้
16	ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง(ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) ครั้งที่ 5/2559	22 กันยายน 2559	ประชุมติดตามการดำเนินงานก่อสร้าง
17	ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง(ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) ครั้งที่ 6/2559 ขอหารือผู้ออกแบบเนื่องจากพบความไม่สอดคล้องของแบบรูปรายการ คณะกรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงมอเตอร์ไฟฟ้าของเครื่องดูดควันตามความเห็นของวิศวกรไฟฟ้าผู้ออกแบบแล้ว มีมติเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงมอเตอร์ไฟฟ้าของเครื่องดูดควัน พร้อมเห็นควรนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	12 ตุลาคม 2559	
18	สิ้นสุดกำหนดวันเวลาส่งมอบงานในวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ.2559 แล้ว บริษัทฯ ยังไม่สามารถส่งมอบงานให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ จึงมีหนังสือ เลขที่ ศธ 6805/0016 ลงวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ.2559 เรื่อง สงวนสิทธิ์การปรับตามสัญญาจ้าง โดยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับกรณีส่งของล่าช้ากว่ากำหนดตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง ข้อ 15 โดยปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 4,650.-บาท (สี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดกำหนดวันส่งมอบงานเป็นต้นไปจนถึงวันที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง	18 ตุลาคม 2559	ได้ส่งเอกสารให้บริษัทฯ ทางไปรษณีย์แบบมีใบตอบรับ เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ.2559
18	ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโรงอาหารกลาง(ส่วนดำเนินการต่อให้เสร็จ) ครั้งที่ 7/2559	26 ตุลาคม 2559	ตรวจรับมอบงานงวดที่ 3 งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) คณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้างแล้วมีมติรับมอบงานงวดที่ 3 งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) ไปได้
19	บริษัท เทวา อาคิเทค จำกัด ได้ส่งมอบงานตามสัญญาให้กับ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามหนังสือส่งมอบงาน เลขที่ ทว.รอก.50/59 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่องขอส่งมอบและแจ้งหนี้ค่าก่อสร้างงวดที่ 3 และงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) บริษัทฯ ดำเนินงานแล้วเสร็จเรียบร้อยเป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการเมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2559คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2559 มีมติรับมอบงานไว้ได้ รวมระยะเวลาที่บริษัทฯ ส่งมอบงานล่าช้า ๓ วัน		แจ้งค่าปรับกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญาจ้าง โดยปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๔,๖๕๐.- บาท รวมเป็นค่าปรับทั้งสิ้น ๑๓,๙๕๐.- บาท

ลำดับ	รายการ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
20	ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างงวดที่ 3 จากเงินรายได้ปี 2558 (เงินกัน-งบกลาง) เป็นเงิน 1,762,190.-บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นสองพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)	1 พฤศจิกายน 2559	ส่งงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
21	ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างงวดที่ 3 จากเงินค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้างรายเดิม เป็นเงิน 562,810.- บาท (ห้าแสนหกหมื่นสองพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน) ค่าก่อสร้างงวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) จากเงินค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้างรายเดิม เป็นเงิน 197,140.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เงินกองทุนพัฒนาวิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรีและงานวิจัย เป็นเงิน 2,127,860.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)	1 กันยายน 2559	ส่งงานคลัง สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ภาคผนวก ฉ

หนังสือเวียนขอความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน

ความที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๔๒๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง. ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ วรรคสอง กำหนดว่า “ห้ามส่วนราชการก่อกวนกีดกันผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน” นั้น

เนื่องจากปรากฏว่า ในปัจจุบันนี้มีหน่วยงานราชการบางแห่งได้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน ทั้งนี้เพราะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและไม่เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ จึงขอซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยขอให้หน่วยงานราชการที่มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการรายใด โปรดตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนว่าผู้ประกอบการรายนั้น ๆ มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานหรือไม่ สำหรับการตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานสามารถตรวจสอบได้จากหนังสือเวียนที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้ว และตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปียพันธุ์ นิรมานเหมินท์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กลุ่มระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๕๐๒๔ ต่อ ๔๗๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๕

ภาคผนวก ข

ระเบียบฯ 35 ข้อ 145 การลงโทษผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๘ การลงทะเบียนผู้ทำงาน

ข้อ ๑๔๕ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคสอง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๔๕ ฉ วรรคสอง และวรรคสามด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาผู้รักษาการตามระเบียบได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงตัดรายการชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประมวลราคา หรือเสนองาน หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่ในกรณีที่ ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการทั้งที่ปลัดกระทรวงจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าว ออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประมวลราคา หรือเสนองาน หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๑)

ข้อ ๑๔๕ ทวิ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

(๒) เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๓) พัสดู่ที่ซื้อหรือจ้างทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดู่ที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

(๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดู่หรือวัสดุที่ซื้อ หรือจ้างหรือใช้ โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตาม (๓)

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย

เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) เป็นการกระทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาส่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ในกรณีที่เป็นการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ ๑๒ (๖) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบส่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้ส่วนราชการอื่นทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

ข้อ ๑๔๕ ตริ ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้คู่สัญญานั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาส่งให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๕ จัตวา ในการจัดหาพัสดุดังตามระเบียบนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ทางราชการสงสัยไปยังผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่

ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัย ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามิเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานเป็นผู้ทำงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๕ เบญจ ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีไซเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือปลัดกระทรวง หรือผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ใน การเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔๕ ฉ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือ ข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดา รายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๔๕ สัตต เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา และปลัดกระทรวงยังไม่ได้รายงาน ไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตามระเบียบอาจเรียกให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต มาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ผู้รักษาการตามระเบียบสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รักษาการตามระเบียบ

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

หากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ที่แจ้งภายในกำหนดเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามิเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ผู้รักษาการตามระเบียบ พิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

(ความในข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ ข้อ ๑๔๕ จัตวา ข้อ ๑๔๕ เบญจ ข้อ ๑๔๕ ฉ และ ข้อ ๑๔๕ สัตต เพิ่มเติมโดยข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑)

ภาคผนวก ซ

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการแจ้งชื่อผู้ทำงาน (กฎกระทรวง)

การแจ้งชื่อผู้ทำงาน

การแจ้งชื่อผู้ทำงานมีหลักและขั้นตอนอย่างไร

หลัก

การแจ้งชื่อผู้ทำงานต้องพิจารณาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ – ข้อ ๑๔๕ ตัด

ขั้นตอน

การแจ้งชื่อผู้ทำงานมีขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. เมื่อปรากฏกรณีว่าเป็นผู้ทำงาน เช่น ตาม ข้อ ๑๔๕ ทวิ (๑)–(๔)
๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอชื่อผู้ที่จะลงโทษให้ผู้ทำงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้ผู้ทำงานโดยเสนอความเห็นของคนประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย (ข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสอง)
๓. เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่ากรกระทำตามข้อ ๑ นั้น เป็นการกระทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ (ปลัดกระทรวงการคลัง) เพื่อพิจารณาส่งให้ผู้ทำงานโดยเร็ว (ข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม) ถ้าหากในกรณีที่ เป็นโครงการใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย (ข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสี่)
๔. เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ ๑๒ (๖) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบส่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานดังกล่าวไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานดังกล่าวให้ส่วนราชการอื่นทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย (ข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคห้า)
๕. ในกรณีที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

เอกสารหลักฐานในการแจ้งชื่อผู้ทำงานต้องมีอะไรบ้าง

- กรณีพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้ทำงาน ได้แก่
 - (๑) แบบ ทง. ๑ ซึ่งเป็นแบบที่ให้หน่วยงานที่แจ้งชื่อผู้ทำงานแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาผู้ทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๔๗๑๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๓
 - (๒) ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

- (๓) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- (๔) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี
- (๕) หลักฐานการติดต่อเร่รืด ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี
- (๖) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐานการตอบรับ
- (๗) สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน (ถ้ามี)
- (๘) รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
- (๙) เอกสารแสดงสถานภาพ โดยแยกได้ ดังนี้
 - กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ได้แก่
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร
 - กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล ได้แก่
 - สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาพร้อมกันในฐานะผู้ร่วมค้า
 - สำเนาสัญญาของการร่วมค้า
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
 - (๑) สำเนาหนังสือเดินทาง
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีพิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน ได้แก่
 - (๑) แบบ ทง. ๒ ซึ่งเป็นแบบที่ให้หน่วยงานที่แจ้งชื่อผู้ทำงานแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการกั่นกรองการพิจารณาผู้ทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๔๖๓๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๓

- (๒) ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/
ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แล้วแต่กรณี
- (๓) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- (๔) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน แล้วแต่
กรณี
- (๕) หลักฐานการติดต่อเร่งรัด ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี
- (๖) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ
- (๗) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบควบคุมงาน แล้วแต่
กรณี
- (๘) หนังสือขอขยายเวลาการส่งมอบ (ถ้ามี)
- (๙) หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- (๑๐) บันทึกผู้ควบคุมงาน
- (๑๑) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
- (๑๒) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐานการตอบ
รับ
- (๑๓) สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)
- (๑๔) รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
- (๑๕) เอกสารแสดงสถานภาพ โดยแยกได้ ดังนี้
- กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ได้แก่
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร
 - กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล ได้แก่
 - สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า
 - สำเนาสัญญาของการร่วมค้า
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
 - (๑) สำเนาหนังสือเดินทาง

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

□ การพิจารณาผู้ที่ยกพร่องหรือไม่สุจริตให้เป็นผู้ทำงาน ได้แก่

(๑) แบบ ทง. ๑ ซึ่งเป็นแบบที่ให้หน่วยงานที่แจ้งชื่อผู้ทำงานแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการกั่นกรองการพิจารณาผู้ทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๔๗๓๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓

(๒) ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

(๓) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา

(๔) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี

(๕) หลักฐานการติดต่อเร่งรัด ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน แล้วแต่กรณี

(๖) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ

(๗) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

(๘) หนังสือขอขยายเวลาการส่งมอบ (ถ้ามี)

(๙) หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

(๑๐) บันทึกผู้ควบคุมงาน

(๑๑) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

(๑๒) สำเนาหนังสือการเปิด โอกาสให้ชี้แจงก่อนการลง โทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐานการตอบรับ

(๑๓) สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)

(๑๔) รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)

(๑๕) เอกสารแสดงสถานภาพ โดยแยกได้ ดังนี้

➤ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ได้แก่

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร

➤ กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล ได้แก่

- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

➤ กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการร่วมค้า

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

- (๑) สำนักบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) สำนักใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
- บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
- (๑) สำนักหนังสือเดินทาง
- (๗) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - สำนักหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำนักบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อแนะนำ

ในการแจ้งชื่อผู้ทำงานหน่วยงานที่แจ้งชื่อผู้ทำงานยังมีข้อบกพร่องพร้อมทั้งส่งเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนทำให้คณะกรรมการคัดกรองการพิจารณาผู้ทำงานไม่สามารถพิจารณาผู้ทำงานได้ โดยมีข้อบกพร่องที่พบเป็นประจำ ดังนี้

(๑) หน่วยงานย่อยแจ้งชื่อผู้ทำงานมาที่ปลัดกระทรวงการคลังซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบโดยตรงโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสองและวรรคสาม คือ ไม่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานไปที่ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาก่อน โดยหัวหน้าส่วนราชการส่งมาที่ผู้รักษาการตามระเบียบโดยตรง เป็นต้น

(๒) หน่วยงานไม่ได้แจ้งรายละเอียดตามแบบ ทง. ในแบบต่าง ๆ และผู้ลงนามในแบบ ทง. นั้นคือ ปลัดกระทรวงหรือผู้มีอำนาจตามระเบียบหรือข้อบังคับ

(๓) หน่วยงานยังไม่ได้แจ้งเปิดโอกาสให้ผู้ที่จะถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ชี้แจงเหตุผลก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และควรใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๘๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ โดยการแจ้งให้ชี้แจงเหตุผลนั้น ถ้าเป็นกรณีที่จะแจ้งทำงานนิติบุคคลต้องแจ้งไปทั้งในนามนิติบุคคลและในนามผู้บริหารที่จะถูกทำงานด้วย เช่น แจ้งทำงานห้างหุ้นส่วนจำกัด ก. โดยมีนาย ข. เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ การแจ้งให้ชี้แจงนั้นต้องแจ้งห้างหุ้นส่วนจำกัด ก. เป็นหนังสือฉบับหนึ่ง และแจ้งนาย ข. ซึ่งจะต้องถูกแจ้งให้เป็นผู้ทำงานด้วยตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๕ ฉ เป็นหนังสืออีกฉบับหนึ่งแยกกัน

(๔) หน่วยงานที่แจ้งชื่อผู้ทำงานต้องส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามรายการเอกสารต่าง ๆ ข้างต้น

(๕) กรณีที่หน่วยงานส่งเอกสารให้ผู้สัญญาหรือผู้เสนองานไม่ได้ควรตรวจสอบที่อยู่กับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลนั้นก่อน หากปรากฏว่าผู้สัญญาหรือผู้เสนองานเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาใหม่ ก็ขอให้ส่งเอกสารไปยังภูมิลำเนาแห่งใหม่ด้วย

ภาคผนวก ฅ

แบบ ทง.1

(การพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน)

การพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน

1. ข้อมูลเบื้องต้น

- 1.1 ชื่อบุคคล/นิติบุคคล.....
- 1.2 ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
- 1.3 ส่วนราชการ/หน่วยงานผู้ดำเนินการ.....
-
- 1.4 งานที่ทึง.....
- 1.5 ดำเนินการโดยใช้เงิน.....จำนวน.....บาท
- 1.6 วิธีการจัดหา.....

2. การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานและของผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน/ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- 2.1.....
- 2.2.....
- 2.3.....

3. พฤติการณ์ที่สมควรให้เป็นผู้ทำงานโดยสรุป

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

4. การเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน

- 4.1 หนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับกรม ที่ ลงวันที่

- 4.2 ผลการส่ง มีผู้รับ เมื่อ.....
 ไม่มีผู้รับ (เหตุผล).....
(กรณีไม่มีผู้รับ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำ
จากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท หรือสำนักงานทะเบียนพาณิชย์
หรือสำนักทะเบียนราษฎร์แล้วปรากฏว่า.....
.....

- 4.3 การชี้แจงของผู้ถูกลงโทษ (ถ้ามี)
.....
.....

5. การใช้สิทธิทางศาล หรืออนุญาโตตุลาการ (ถ้ามี)
.....

6. บุคคล/นิติบุคคลที่ได้รับผลให้ต้องเป็นผู้ทำงานด้วย
.....

7. รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (ภาคผนวก)

8. การพิจารณาของกระทรวง (พร้อมเหตุผลการพิจารณา)
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ปลัดกระทรวง/ผู้มีอำนาจตามระเบียบหรือข้อบังคับ

ภาคผนวก

เอกสารทั่วไป

- (1) ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/
ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- (2) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- (3) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
- (4) หลักฐานการติดต่อเร่งรัด ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน
- (5) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อม
หลักฐานการตอบรับ
- (6) สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน (ถ้ามี)
- (7) รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)

เอกสารแสดงสถานภาพ

- กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - (2) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - (2) หนังสือบริคณห์สนธิ
 - (3) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - (4) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
 - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

(ข) คณะบุคคล

- (1) สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
- (3) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
-สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

-บุคคลสัญชาติไทย

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

-บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

(จ) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

-ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (2) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

-บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (2) หนังสือบริคณห์สนธิ
- (3) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- (4) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

- (1) สำเนาคำฟ้อง หรือผลทางคดี (ถ้ามี)
- (2)

ภาคผนวก ญ

แบบ ทง.2

(การพิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน)

การพิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน

1. ข้อมูลเบื้องต้น

- 1.1 ชื่อ บุคคล/นิติบุคคล.....
 ภูมิสำเนา/ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
- 1.2 ส่วนราชการ/หน่วยงานผู้ดำเนินการ.....

- 1.3 งานที่ทึง.....
- 1.4 ดำเนินการ โดยใช้เงิน.....จำนวน.....บาท
- 1.5 วิธีการจัดหา.....
- 1.6 ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของสัญญา.....

2. การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานคู่สัญญา และฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- 2.1.....
- 2.2.....
- 2.3.....

3. พฤติการณ์ที่สมควรให้เป็นผู้ทำงาน โดยสรุป

.....

4. การเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน

- 4.1 หนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับกรม ที่.....ลงวันที่.....

- 4.2 ผลการส่ง มีผู้รับ เมื่อ.....
 ไม่มีผู้รับ (เหตุผล).....
(กรณีไม่มีผู้รับ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำ
จากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท หรือสำนักงานทะเบียนพาณิชย์
หรือสำนักทะเบียนราษฎร์แล้วปรากฏว่า.....
.....

- 4.3 การชี้แจงของผู้ถูกลงโทษ (ถ้ามี)
.....
.....

5. การใช้สิทธิทางศาล หรืออนุญาโตตุลาการ (ถ้ามี)
.....

6. บุคคล/นิติบุคคลที่ได้รับผลให้ต้องเป็นผู้ทำงานด้วย
.....

7. รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (ภาคผนวก)

8. การพิจารณาของกระทรวง (พร้อมเหตุผลการพิจารณา)
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ปลัดกระทรวง/ผู้มีอำนาจตามระเบียบหรือข้อบังคับ

ภาคผนวก

เอกสารทั่วไป

- (1) ประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน
- (2) ใบเสนอราคา หรือข้อเสนอด้านราคา
- (3) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
- (4) หลักฐานการติดต่อเร่รวัค ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- (5) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ
- (6) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- (7) หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ
- (8) หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- (9) บันทึกผู้ควบคุมงาน
- (10) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
- (11) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐาน การตอบรับ
- (12) สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา
- (13) รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)

เอกสารแสดงสถานภาพ

- กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - (2) สำเนารายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- (1) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- (2) หนังสือบริคณห์สนธิ
- (3) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- (4) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

(ข) คณะบุคคล

- (1) สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
- (3) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

-สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

-บุคคลสัญชาติไทย

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

-บุคคลที่มีสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

-ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (2) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

-บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (2) หนังสือบริคณห์สนธิ
- (3) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- (4) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

- (1) สำเนาคำฟ้อง หรือผลทางคดี (ถ้ามี)
- (2)

ภาคผนวก ก

แบบ ทง.3

(การพิจารณาผู้ที่ยกฟ้องหรือไม่สุจริตให้เป็นผู้ทำงาน)

การพิจารณาผู้ที่บกพร่องหรือไม่สุจริตให้เป็นผู้ทำงาน

1. ข้อมูลเบื้องต้น

- 1.1 ชื่อ บุคคล/นิติบุคคล.....
 ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
- 1.2 ส่วนราชการ/หน่วยงานผู้ดำเนินการ.....
- 1.3 งานที่ทึง.....
- 1.4 ดำเนินการ โดยใช้เงิน.....จำนวน.....บาท
- 1.5 วิธีการจัดหา.....
- 1.6 ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของสัญญา.....

2. การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานและผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- 2.1.....
- 2.2.....
- 2.3.....

3. พฤติการณ์ที่สมควรให้เป็นผู้ทำงาน โดยสรุป

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

4. การเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการพิจารณาลงทาเป็นผู้ทำงาน

- 4.1 หนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับกรมที่.....ลงวันที่.....

- 4.2 ผลการส่ง มีผู้รับ เมื่อ.....
 ไม่มีผู้รับ (เหตุผล).....
(กรณีไม่มีผู้รับ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำ
จากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท หรือสำนักงานทะเบียนพาณิชย์
หรือสำนักทะเบียนราษฎร์แล้วปรากฏว่า.....
.....

- 4.3 การชี้แจงของผู้ถูกลงโทษ (ถ้ามี)
.....
.....

5. การใช้สิทธิทางศาล หรืออนุญาโตตุลาการ (ถ้ามี)
.....

6. บุคคล/นิติบุคคลที่ได้รับผลให้ต้องเป็นผู้ทำงานด้วย
.....

7. รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (ภาคผนวก)

8. การพิจารณาของกระทรวง (พร้อมเหตุผลการพิจารณา)
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ปลัดกระทรวง/ผู้มีอำนาจตามระเบียบหรือข้อบังคับ

ภาคผนวก

เอกสารทั่วไป

- (1) ประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน
- (2) ใบเสนอราคา หรือข้อเสนอด้านราคา
- (3) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
- (4) หลักฐานการติดต่อเร่รวัตร ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- (5) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ
- (6) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- (7) หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ
- (8) หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- (9) บันทึกผู้ควบคุมงาน
- (10) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
- (11) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐาน การตอบรับ
- (12) สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา
- (13) รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)

เอกสารแสดงสถานภาพ

กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(2) สำเนารายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

(1) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

(2) หนังสือบริคณห์สนธิ

(3) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(4) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

(ข) คณะบุคคล

(1) สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

(3) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาพร้อมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

-สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

-บุคคลสัญชาติไทย

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

-บุคคลที่มีสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

-ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(2) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

-บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

(1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

- (2) หนังสือบริคณห์สนธิ
- (3) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- (4) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

- (1) สำเนาคำฟ้อง หรือผลทางคดี (ถ้ามี)
- (2) ฯลฯ.....