

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโสภา อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก**

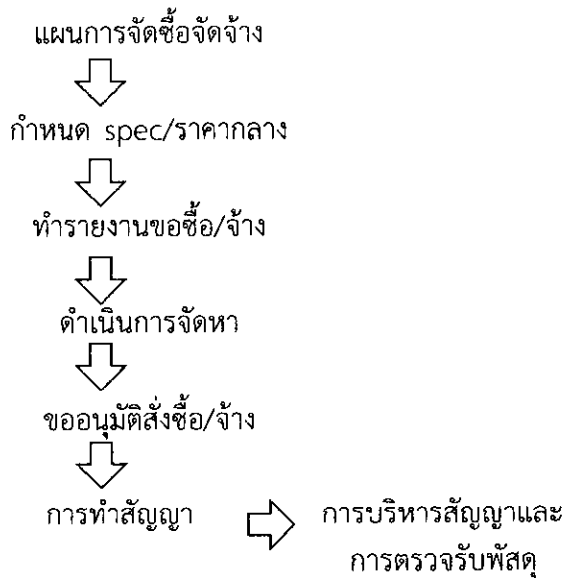
---

โครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิริรัตน์ จันทร์รักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด  
นางสาวสุทธิดา ทองสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ : จำนวน ๕๐๐ คน
  ๒. เอกสารประกอบการอบรม จำนวน ๕ เล่ม
  ๓. ระยะเวลาการอบรม : ระยะเวลา ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕
  ๔. สถานที่ฝึกอบรม : ณ ห้องคอนเวนชันฮอลล์ โรงแรมท็อปแลนด์พลาซ่า อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก จัดโดย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก
  ๕. วิทยากรให้ความรู้ : นางสาวนงนุช มหาวงค์ กรมบัญชีกลาง
  ๖. วันอบรม ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕
- วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕

**ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดหรือจ้าง**



## การทำสัญญา การกำหนดค่าปรับ หลักประกัน

### การทำสัญญา

มาตรา ๙๓

- ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด (ประกาศ คกก. นโยบาย ลว ๗ กพ. ๖๑ และ ๒๙ มีค. ๖๑)

- หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ สามารถกระทำได้ หากเห็นว่ามิมีปัญหาในทางเสียเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

- หากจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้วสามารถกระทำได้

- หากจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด(ประกาศ คกก. นโยบาย ลว ๒๐ ธค. ๖๐) เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่ คกก. นโยบายกำหนด

- หากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ ได้รับความเห็นชอบแล้ว หรือแก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดหากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

### การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

หน่วยงานรัฐอาจทำสัญญาข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ก็ได้ในกรณีต่อไปนี้ มาตรา ๙๖

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานรัฐ

๓. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ทำข้อตกลง

๔. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา

\*\*การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑. สัญญาจ้างก่อสร้าง

๒. สัญญาซื้อขาย

๓. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

๔. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๕. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

๖. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
๗. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
๘. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
๙. สัญญาแลกเปลี่ยน
๑๐. สัญญาเช่ารถยนต์
๑๑. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๑๒. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
๑๓. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
๑๕. สัญญาจ้างทำของ

### การทำสัญญา

การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง (ระเบียบข้อ ๑๖๑)

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ระเบียบข้อ ๑๖๒)

๑. การซื้อจ้าง ที่ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
  ๒. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานอ้างอิงนั้น(ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)
  ๓. งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานอ้างอิงนั้น
- \*\*\*ยกเว้นการกำหนดค่าปรับในสัญญา (ว๕๕๓ ลว. ๑๔ ธค. ๖๑)

### การเรียกค่าปรับ

- เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น หน่วยงานของรัฐจ้างค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากผู้สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากครบสัญญา
- เมื่อผู้สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบ ข้อ๑๘)

### หลักประกัน

๑. หลักประกันการเสนอราคา
๒. หลักประกันสัญญา
๓. หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า
๔. หลักประกันผลงาน

### มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

- ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ เสนอราคา
- ร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นหลักประกันสัญญา
- เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

\* กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

### การคืนหลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะคืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่การซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

โดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ • บริหารสัญญาหรือข้อตกลงและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา

มาตรา ๑๐๒ • การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยาย ระยะเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด

มาตรา ๑๐๓ • การบอกเลิกสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด

### หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |                                |    |                  |
|--------------------------------|----|------------------|
| งานซื้อหรืองานจ้าง             | => | ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ |
| งานจ้างก่อสร้าง                | => | ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ |
| งานจ้างที่ปรึกษา               | => | ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๙ |
| งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง | => | ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๐ |

**หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ**

\*\*หลักการ ม. ๑๐๐ + ระเบียบฯ = คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\*\*การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (กฎกระทรวง) แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น "ผู้ตรวจรับ"

"การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ม. ๕๖ (๒) (ข) " กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ใช้ "รายงานขอความเห็นชอบ" เป็น "หลักฐานการตรวจรับ" โดยอนุโลม

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการมีหน้าที่**

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่

๒. ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และ

๓. รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ กรณีไม่ถูกต้อง ให้รายงานเพื่อทราบและสั่งการ

(๕) กรณีพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตาม (๔) และรับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบถ้ามีค่าปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และรับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๑) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง ระเบียบ ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการมีหน้าที่**

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐ รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร ละจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือกรณี que เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

- ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างนั้น

- ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย

๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

- รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ

วรรคสอง ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง- รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

#### ผู้ควบคุมงาน ระเบียบ ข้อ ๑๗๗

- ในการจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง

- จากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว

- ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

- ผู้ควบคุมงาน ควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตาม หมวด ๔

ระเบียบ ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ

- ตรวจสอบทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ  
สิ่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตาม  
แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

- ถ้าผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่า  
ผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่  
รับผิดชอบบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่  
คาดหมายได้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่  
มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจ  
รับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้าง  
ก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึก

- สภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการ  
หยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย)

- รายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสัญญาหรือ  
ข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์

- เก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ  
เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผล  
การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่  
รับผิดชอบบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานข้างก่อสร้างเพื่อทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึง  
กำหนดนั้น ๆ การแก้ไขสัญญา

**มาตรา ๙๗** สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี  
อำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้  
สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อ  
สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการ  
สูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๗ (ต่อ) การแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญา  
ที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรค  
สองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลด  
วงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่ แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

#### การแก้ไขสัญญา

๑) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (ระเบียบข้อ ๑๖๕)

๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๔) ผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไข คือ ผู้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบข้อ ๑๖๕)

#### การงดหรือลดค่าปรับ (มาตรา ๑๐๒)

๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๒) เหตุสุดวิสัย

๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. งบประมาณที่ใช้ไป : ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน ๓,๘๐๐ บาท จากองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งไสภา

๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากฝึกอบรมและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๑) สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับพัสดุไว้ใช้ในองค์กรทันตามความต้องการ และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ข้อบัญญัติกำหนด

ฉะนั้น จากการได้รับความรู้ ประสบการณ์จากการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะนำไปพัฒนาตัวเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(นางสาวสุดธิดา ทองสนิท)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(นางสาวศิริรัตน์ จันทร์รักษ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป