



คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
หน้าที่ของผู้ตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

คำนำ

หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ในการตรวจรับพัสดุ คือ ตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ (1) ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกันหรือไม่และ (2) คุณภาพ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในงานก่อสร้างได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องการทดลองผลทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับพัสดุและส่งเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุต่อไปได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ตามเป้าหมาย หรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การตรวจรับพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของ “กระบวนการบริหารสัญญา” เพื่อให้การทำงานต่างๆของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับพัสดุ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติ เข้าใจถึงข้อระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นการลดความเสี่ยง หรือลดความผิดพลาด ความบกพร่อง ต่างๆ

ฉะนั้น คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ ด้านต่างๆ ต่อบุคคลกร

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	1
กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา	2
หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ	3
การประชุมคณะกรรมการและข้อห้าม	3
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	4-5
งานจ้างก่อสร้าง	6-7
งานจ้างที่ปรึกษา	7-8
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานที่ปรึกษา	8
การแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง	9
กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา	9
การคิดค่าปรับตามสัญญา	10
การงด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลา	10

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการ กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนดบางประการ เพื่อให้พัสดุที่จัดหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และทันเวลาที่ต้องการผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ ต้องบริหารให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1) การคำนวณค่าปรับ 2) การแก้ไขสัญญา 3) การยกเลิกสัญญาเป็นต้น

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

การควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้
- การก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม
- ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา
- ตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ
 - (1) ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกันหรือไม่
 - (2) คุณภาพ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในการงานก่อสร้างได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่หากต้องการทดลองผลทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับพัสดุและส่งเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุต่อไปได้

การแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค

การแก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็น หรือ แนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหาร เพื่อให้งานสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น

- การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)
- การเปลี่ยนแปลงรายการหรือ รายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลดปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การแก้ไขปัญหาอื่น ๆ (ในสนาม)

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(มาตรา 100)

ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา



ระเบียบฯ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
(ที่มีใช้งานก่อสร้าง)



ข้อ 175

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
(งานจ้างก่อสร้าง)



ข้อ 176

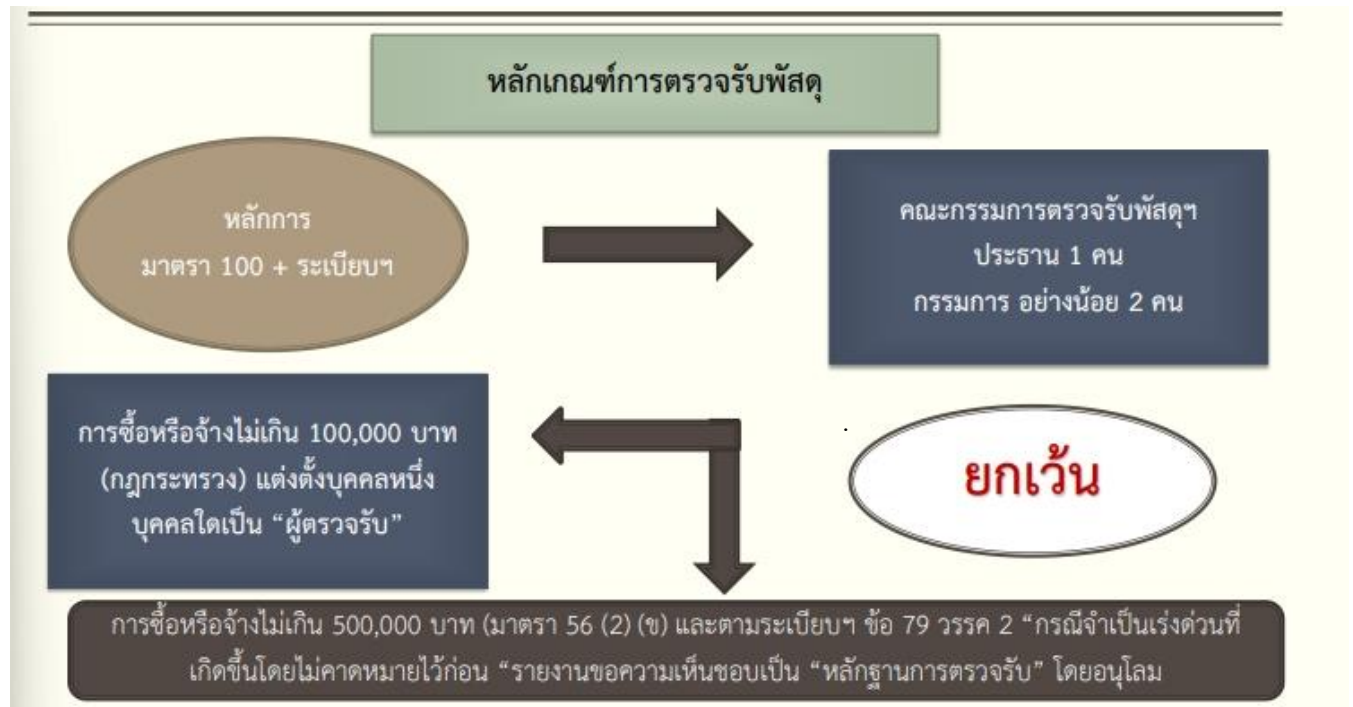
ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง)



ข้อ 178

ผู้สนับสนุน * เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ข้อมูล/ข้อกำหนดระเบียบ

* หัวหน้าหน่วยงาน ผู้กำหนดนโยบายตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารองค์กร



การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

- ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานแทน
- การลงมติ ประธาน และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

**เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเป็นเอกฉันท์

***กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อห้าม

- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
- หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ ในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา / ข้อตกลง

* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดumas่ง
 - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดumas่งมอบและส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน / ไม่ถูกต้อง

ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

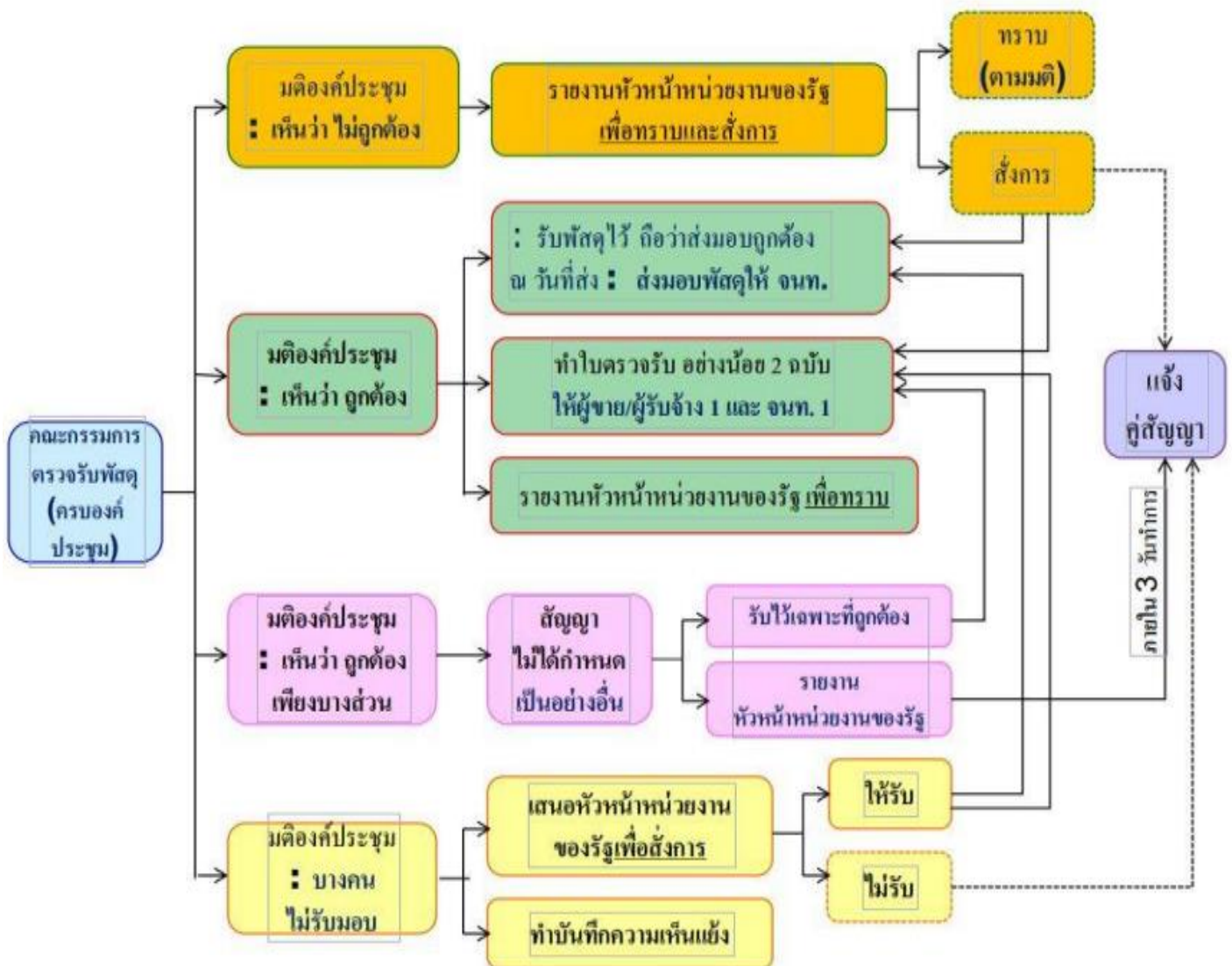
- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- รีบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัด

จากวันตรวจพบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ



งานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบตามแบบรูปรายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง ทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงานแล้วรายงานหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ

- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสมและจัดทำ

บันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง

- ให้มีอำนาจ
- ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง

เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด

- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
- ✓ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

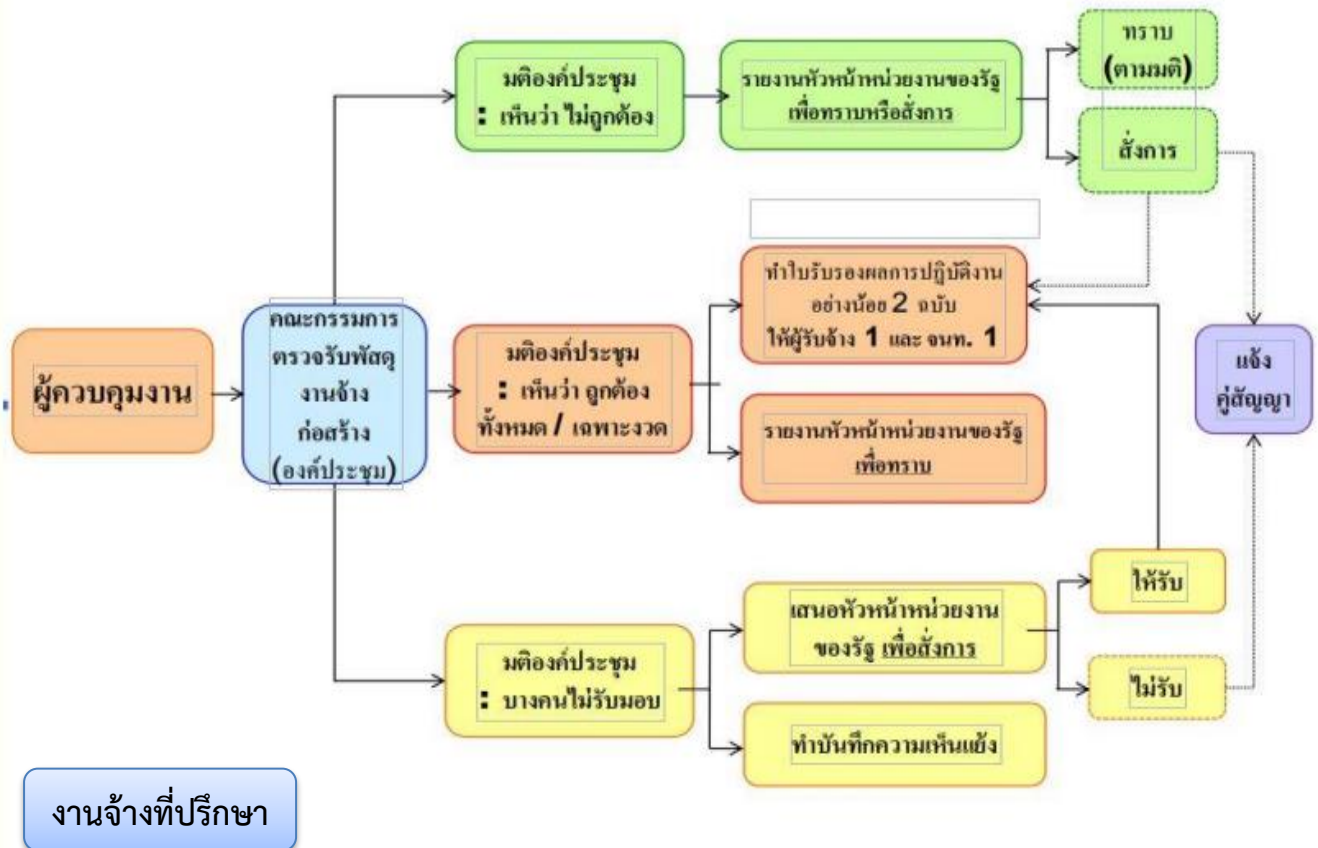
กรณีตรวจถูกต้อง

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
- ✓ ทั้งหมด / เฉพาะงวด
- ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ
- ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง ทั้งหมด/เฉพาะงวดใด

- ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ



- กำกับและติดตามงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ตกลง
- ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญาระยะเวลาตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง
 - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง
ทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือ
รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานที่ปรึกษา

- ตรวจให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
- ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา
- ระยะเวลาตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง
 - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

- รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ

กรณีตรวจพบว่า ผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม

- ให้รับแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็วกรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา

• สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงาน ชั่วคราว หรือ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง

หลักการ	เว้นแต่	กรณี
สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้	ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ในกรณีดังต่อไปนี้	- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ - เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์ - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป
 - ** การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม
 - ** ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
 - ** ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่ กรณีด้วย
 - ** เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขนั้น

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ
- งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น
- กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- กรณีพัสดุดีราคา รวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด
- หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึง ความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

การงด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลา

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐ	เหตุสุดวิสัย
เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย	เหตุอื่นตามที่กำหนดให้ กฎกระทรวง

***ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานขัดแย้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น