



บันทึกข้อความ

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต
เลขรับ..... 1821
วันที่..... 31 มีค 2565
เวลา.....

ส่วนราชการ สพค. โทร ๑๙

ที่ ๔๐๕ /๒๕๖๕

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอนำส่งองค์ความรู้ (KM)

เรียน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่ ขอนำส่งองค์ความรู้ (KM) เรื่อง การบริหารสัญญา โดยจัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำและบริหารสัญญาเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่ คณะกรรมการงานตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ของ โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ของโรงงานไฟ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้แบบเดียวกัน มีความรู้ความ เข้าใจ และทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ จึงขอส่งเอกสารประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงานและ infographic การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและส่งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

วิภากรณ

(นางสาววิภากรณ เฟ่งบุญ)

หัวหน้าส่วนพัสดุและอาคารสถานที่

- ททบ

- ส่ง HR

S&AS

นางสาววิภากรณ บุนโยดม

หัวหน้าส่วนสารสนเทศและพัฒนาระบบ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



ข้อพึงระวังของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. การใช้ดุลพินิจ
2. การตรวจรับต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด 10 มาตรา 100 - 105
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในหมวด 6 ข้อ 175 - 189
- ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเด็น

1. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

2. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

3. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับ

4. กรณีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

5. กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

6. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

7. ค่าเสียหายเป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

8. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

9. การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา

พ.ร.บ./ระเบียบ

- มาตรา 100
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

-ระเบียบข้อ 175

-ระเบียบข้อ 181

- มาตรา 102
- ระเบียบข้อ 182

- มาตรา 103
- ระเบียบข้อ 183
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 22 ก.พ. 2562 เรื่อง การขอมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อ 183 ตกลงตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ระเบียบข้อ 184-186
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลว. 12 มี.ค.2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติ เพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

- ระเบียบข้อ 187-189

- มาตรา 97
- ระเบียบข้อ 165, ข้อ 171
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค(กวจ) 0405.3/ว 476 ลว. 30 ก.ย. 2562 เรื่อง ขอมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ระเบียบข้อ 170



การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

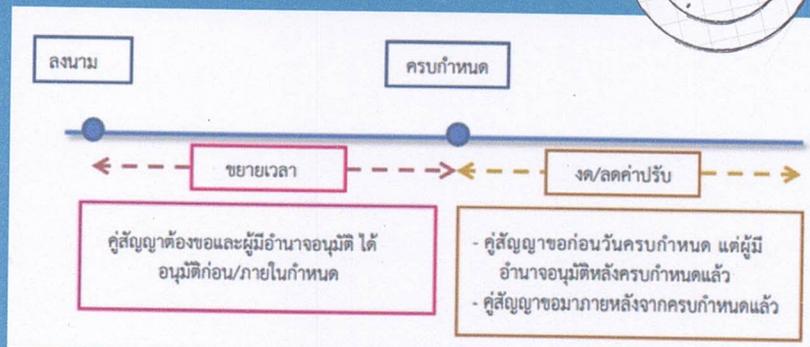
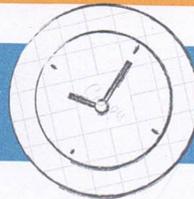


*การงด ลดค่าปรับ คือ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลา ที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้วและเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว



*การขยายเวลา คือ การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและ ค่าปรับยังไม่เกิด

ระยะเวลาการพิจารณา



การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาใช้ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าว อ้างในภายหลังไม่ได้เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

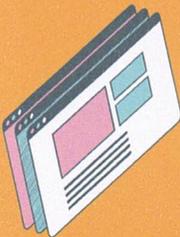


ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่

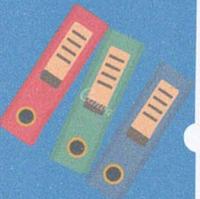


วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
-หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ว 117
ลว. 12 มี.ค.2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติ เพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

<p>สิ้นสุดสัญญา</p> 	<p>ระยะเวลารับประกันความชำรุด</p> <p>1. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น</p>	<p>ครบกำหนดรับประกัน</p> <p>คืนหลักประกัน</p>
--	--	---

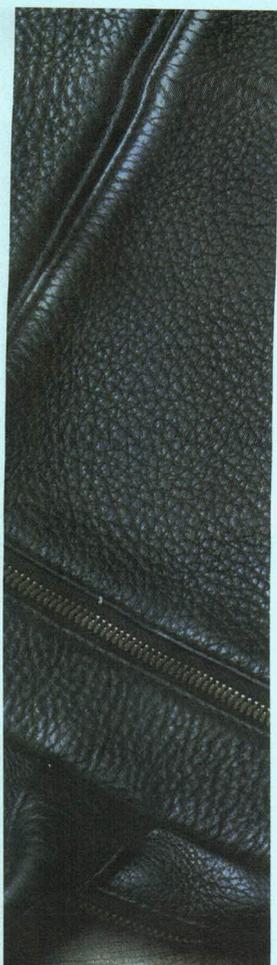
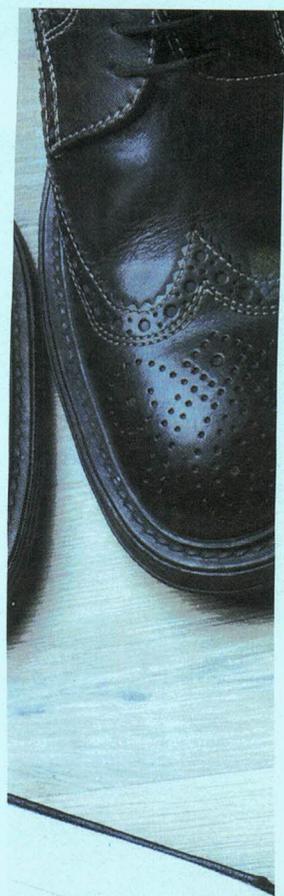
	<p>2. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 1 รับผิดชอบตามข้อ 1 รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาของพัสดุเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน(ถ้ามี) ทราบด้วย</p>	
---	---	--

	<p>3. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาประกันไม่เกิน 6 เดือน -ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป <p>ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหากปรากฏว่าความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบด้วย (ถ้ามี)</p>	
---	--	--

ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่




คู่มือการปฏิบัติงาน



คำนำ

คู่มือการจัดทำและบริหารสัญญา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำและบริหารสัญญาเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่ คณะกรรมการงานตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ของโรงงานไฟ กทม. กรมสรรพสามิต ให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ของโรงงานไฟ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้แบบเดียวกัน มีความรู้ความเข้าใจ และทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำและบริหารสัญญานี้จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ของโรงงานไฟ ซึ่งจะทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำและบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง

ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
• คำนำ	
• วัตถุประสงค์	๑
• ขอบเขต	๑
• คำจำกัดความ	๑
• หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
• ผังกระบวนการงาน	๓
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
• กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๓
• การติดตามและประเมินผล	๑๓

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา แบบรูป รายการ รายละเอียด และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำและบริหารสัญญาให้กับหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้อย่างแท้จริง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๓.๓ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๔ การจัดทำสัญญา หมายถึง การอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง จากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ดำเนินการจัดทำสัญญา โดยให้พิจารณารูปแบบว่าจะเป็นหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาเติมรูปแบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีเป็นสัญญา ให้จัดทำร่างสัญญา พร้อมทั้งหนังสือแจ้งคู่สัญญา/ นัดหมายวันลงนามในสัญญา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญา กำหนดลงนามในสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๕ การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินให้ เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อให้งานนั้นสำเร็จ ลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญา หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจากการปฏิบัติงานตามสัญญาจะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคดังกล่าว หรือพิจารณาวินิจฉัยทำความเข้าใจความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๓.๖ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา หมายถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับสัญญานั้น เพื่อให้คู่สัญญาทำงานแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา

๓.๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๓.๘ ผู้ควบคุมงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

๓.๙ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งมอบอำนาจของหน่วยงานของรัฐ และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ งานจ้าง ตามหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา สามารถพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการให้ความเห็นชอบ/ อนุมัติการรับมอบงานไว้ในราชการ และการเบิกจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ พิจารณารูปแบบของหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาแบบเต็มรูปจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ร่างสัญญา จัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา และกำหนดวันลงนามในสัญญา ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ และรายงานการปฏิบัติงานของคู่สัญญาหรือผลการปฏิบัติงานตามสัญญานั้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘

๔.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีให้เห็นว่า

พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๔.๕ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้ในราชการ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุหรืองานจ้างตามหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา

๔.๖ ส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของเงินงบประมาณ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินงบประมาณ ให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของงาน และตามข้อกำหนดในหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ผังกระบวนการทำงาน

๕.๑ ชื่อกระบวนการ : การดำเนินงานจัดทำสัญญา

สัญญา คือ นิติกรรมที่มีบุคคล ๒ ฝ่ายหรือมากกว่านั้น ได้แสดงเจตนาเสนอและสนองตรงกัน ก่อให้เกิดความผูกพันระหว่างคู่สัญญาว่าจะกระทำการหรืองดเว้นการกระทำตามข้อกำหนดในสัญญาและหากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งสามารถบังคับให้อีกฝ่ายหนึ่งปฏิบัติตามกฎหมาย

การจัดทำสัญญา หมายถึง การอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง จากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดทำสัญญา โดยให้พิจารณารูปแบบว่าจะเป็นหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาเต็มรูปแบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีเป็นสัญญา ให้จัดทำร่างสัญญา พร้อมทั้งหนังสือแจ้งคู่สัญญา/ นัดหมายวันลงนามในสัญญา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญา กำหนดลงนามในสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน

การจัดทำสัญญา มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อพัสดุแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้แจ้งผู้ขายให้เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลง แล้วแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

กรณีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ จะทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้มาทำสัญญาโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ โดยระบุข้อมูลในหนังสือแจ้งทำสัญญา ดังนี้

- ๑.๑ ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒ ราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ หลักประกันสัญญา
- ๑.๔ เลขที่สัญญา
- ๑.๕ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจมิได้มาเซ็นสัญญาด้วยตนเอง)
- ๑.๖ ตรายางของร้าน, บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ๑.๗ สถานที่ในการลงนามสัญญา กรณีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำข้อตกลง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะทำหนังสือแจ้งทำข้อตกลง ถึงผู้ขายให้มาทำข้อตกลงโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ โดยระบุข้อความ เช่นเดียวกับข้อ ๑ ยกเว้นไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมพิมพ์สัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงซื้อขายตามแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อรอผู้ขายมาเซ็นสัญญาหรือข้อตกลง ตามที่ได้รับแจ้ง โดยพิมพ์ตามข้อมูลจากเอกสารดังต่อไปนี้

ใบเสนอราคา พิมพ์ตามข้อมูลดังนี้

- ชื่อรายการ
- ราคาต่อหน่วย, ราคารวมทั้งหมด
- กำหนดส่งมอบพัสดุ
- กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

- ผู้มอบอำนาจ
- ผู้รับมอบอำนาจ
- วัน เดือน ปี ในการมอบอำนาจ

หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)

- ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล เลขที่ของหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- วันที่จดทะเบียนครั้งหลังสุด (เป็นปัจจุบัน)
- ที่ตั้งของสำนักงานใหญ่
- บุคคลผู้มีอำนาจ

หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์(กรณีเป็นร้าน)

- ชื่อร้าน
- เลขที่หนังสือการจดทะเบียนพาณิชย์
- ที่ตั้งของร้าน
- ผู้มีอำนาจ

บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

- เลขผู้เสียภาษี
- ชื่อผู้เสียภาษี(ผู้ขายพัสดุ)

หลักประกันสัญญา (กรณีเป็นหลักประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร)

- เลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญา
- ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร
- จำนวนเงินที่ค้ำประกัน
- วันที่ ที่ธนาคารออกหนังสือค้ำประกัน

หลักประกันสัญญา (กรณีเป็นเงินสด)

- ให้นำเงินสดไปออกใบเสร็จจากงานการเงินรับ (ต้นฉบับใบเสร็จให้ผู้ขายและสำเนาใบเสร็จเก็บไว้)
- ระยะเวลาที่ใบเสร็จในสัญญา
- จำนวนเงิน
- วันที่ออกใบเสร็จ

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์สัญญาเรียบร้อยแล้วให้นำสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้เป็นผนวกสัญญา

- ใบเสนอราคา
- รายละเอียด หรือคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พร้อมแคตตาล็อก (ถ้ามี)
- หลักประกันสัญญา หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้ขายชำระค่าหลักประกันเป็นเงินสด
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๔. เมื่อผู้ขายมาเซ็นสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ นำหลักประกันสัญญา (ที่ออกโดยธนาคาร) สำเนาไว้ ๔ ฉบับ เพื่อตรวจสอบไปยังธนาคารที่ออกหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขายโดยให้ธนาคารตอบยืนยันว่าได้ออกหลักประกันสัญญาให้จริง ๒ ฉบับ (สำเนาไว้ที่หน่วยงาน ๑ ฉบับ) เพื่อเป็นผนวกแนบท้ายสัญญา ๒ สัญญา (ต้นสัญญา และคู่สัญญา)

๔.๒ ให้คู่สัญญาลงนามสัญญาทุกฉบับพร้อมประทับ ตราของของบริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือร้าน ต่อหน้าพยาน อย่างน้อย ๒ คน

๔.๓ เมื่อทุกฝ่ายลงนามเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- ต้นฉบับ เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับเพื่อการสืบค้น
- คู่ฉบับ ส่งให้ผู้ขาย
- สำเนา เก็บไว้ในต้นเรื่องที่จัดซื้อและส่งให้พัสดุเจ้าของงบประมาณ

๕.๒ ชื่อกระบวนการ : การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อให้งานนั้น สำเร็จ ลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจากการปฏิบัติงานตามสัญญา จะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหามุ่งสู่การยุติข้อพิพาท หรือพิจารณาวินิจฉัย ทำความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๖ ข้อ ๑๗๕ - ๑๘๘ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเด็น พ.ร.บ./ระเบียบ	ประเด็น พ.ร.บ./ระเบียบ
๑. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการ บริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุก่อนในกรณี การซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้	- มาตรา ๑๐๐ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	ระเบียบข้อ ๑๗๕

ประเด็น พ.ร.บ./ระเบียบ	ประเด็น พ.ร.บ./ระเบียบ
๓. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับ	ระเบียบข้อ ๑๘๑
๔. กรณีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง	- มาตรา ๑๐๒ - ระเบียบข้อ ๑๘๒
๕. กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง	- มาตรา ๑๐๓ - ระเบียบข้อ ๑๘๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลว. ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๒ เรื่อง การเพิ่มความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลา รับประกันความชำรุดบกพร่อง	- ระเบียบข้อ ๑๘๔-๑๘๖ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มี.ค.๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติ เพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๗. ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหาย เกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย	ระเบียบข้อ ๑๘๗-๑๘๙
๘. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	- มาตรา ๙๗ - ระเบียบข้อ ๑๖๕, ข้อ ๑๗๑ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค(กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลว. ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา	ระเบียบข้อ ๑๗๐

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อพึงระวังของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. การใช้ดุลพินิจ
๒. การตรวจรับต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา
๓. การแก้ไขสัญญา
๔. การปรับ
๕. การงด ลดค่าปรับ การขยายอายุสัญญา
๖. การบอกเลิกสัญญา

การเรียกค่าปรับ

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว หากคู่สัญญายังไม่ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบ พัสดุนั้นด้วย ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วน ให้กรรมการจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ พร้อมกับมีหนังสือแจ้งค่าปรับในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา

การคิดค่าปรับตามสัญญา

การซื้อ/จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรารายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

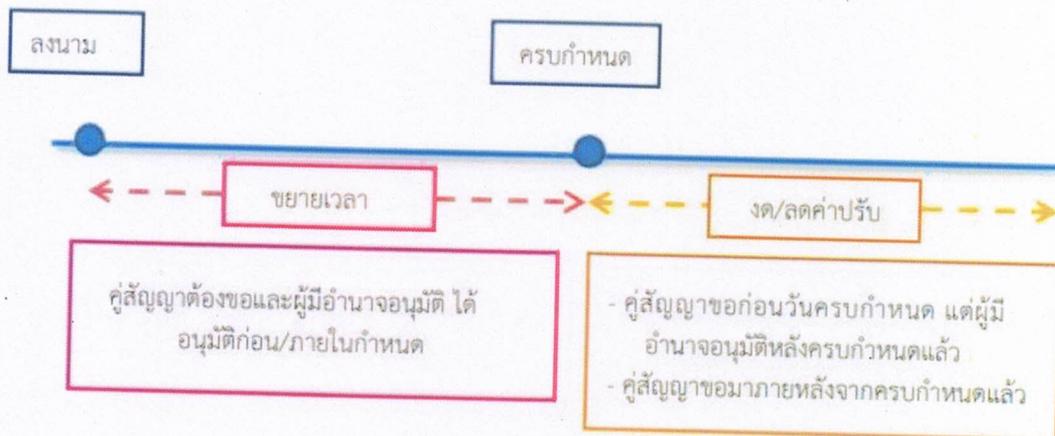
(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าว อ้างในภายหลังไม่ได้เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงด ลดค่าปรับ คือ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลา ที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้วและเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

การขยายเวลา คือ การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิด



การบอกเลิกสัญญา

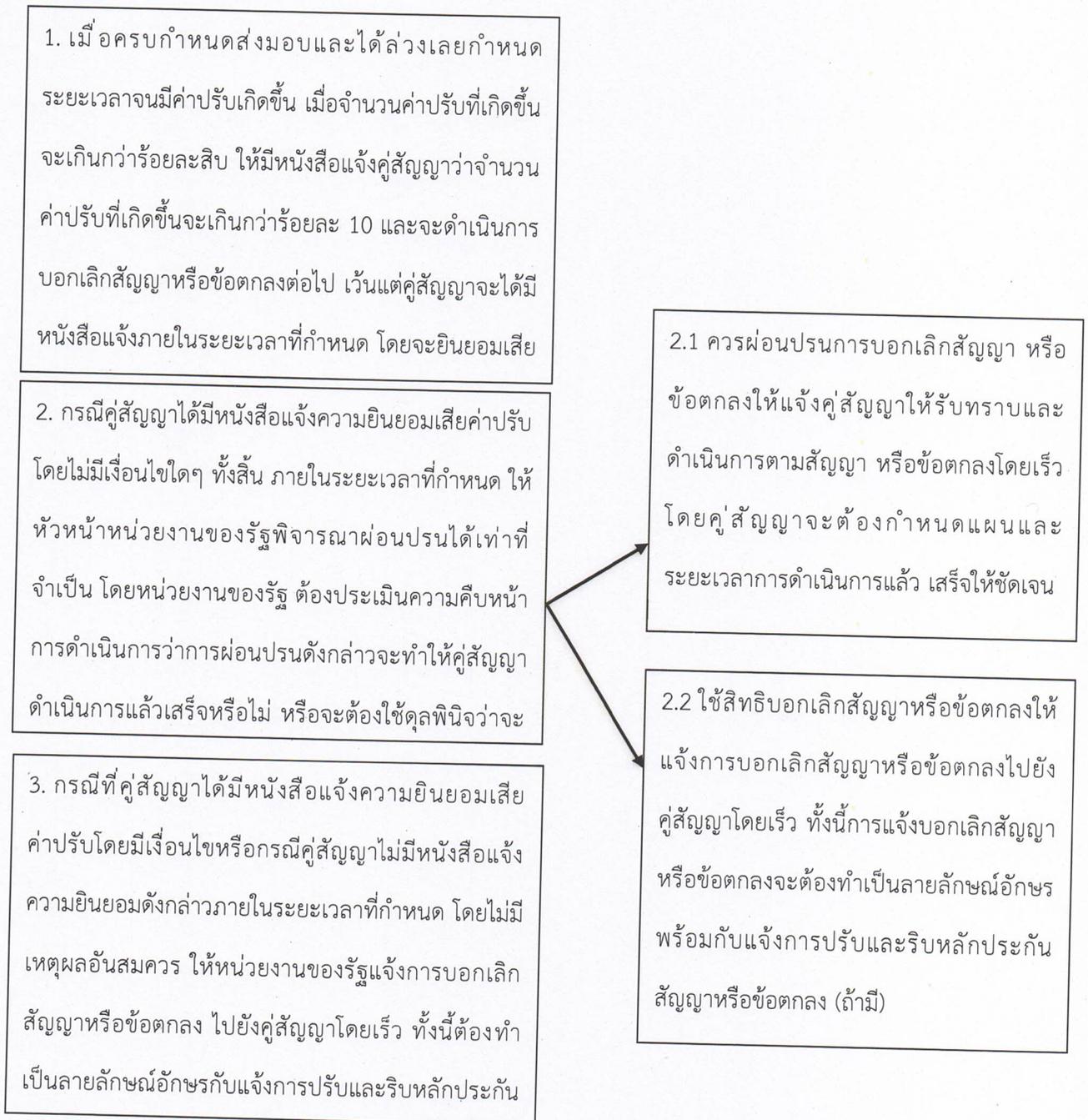
ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรี

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ๑๐%



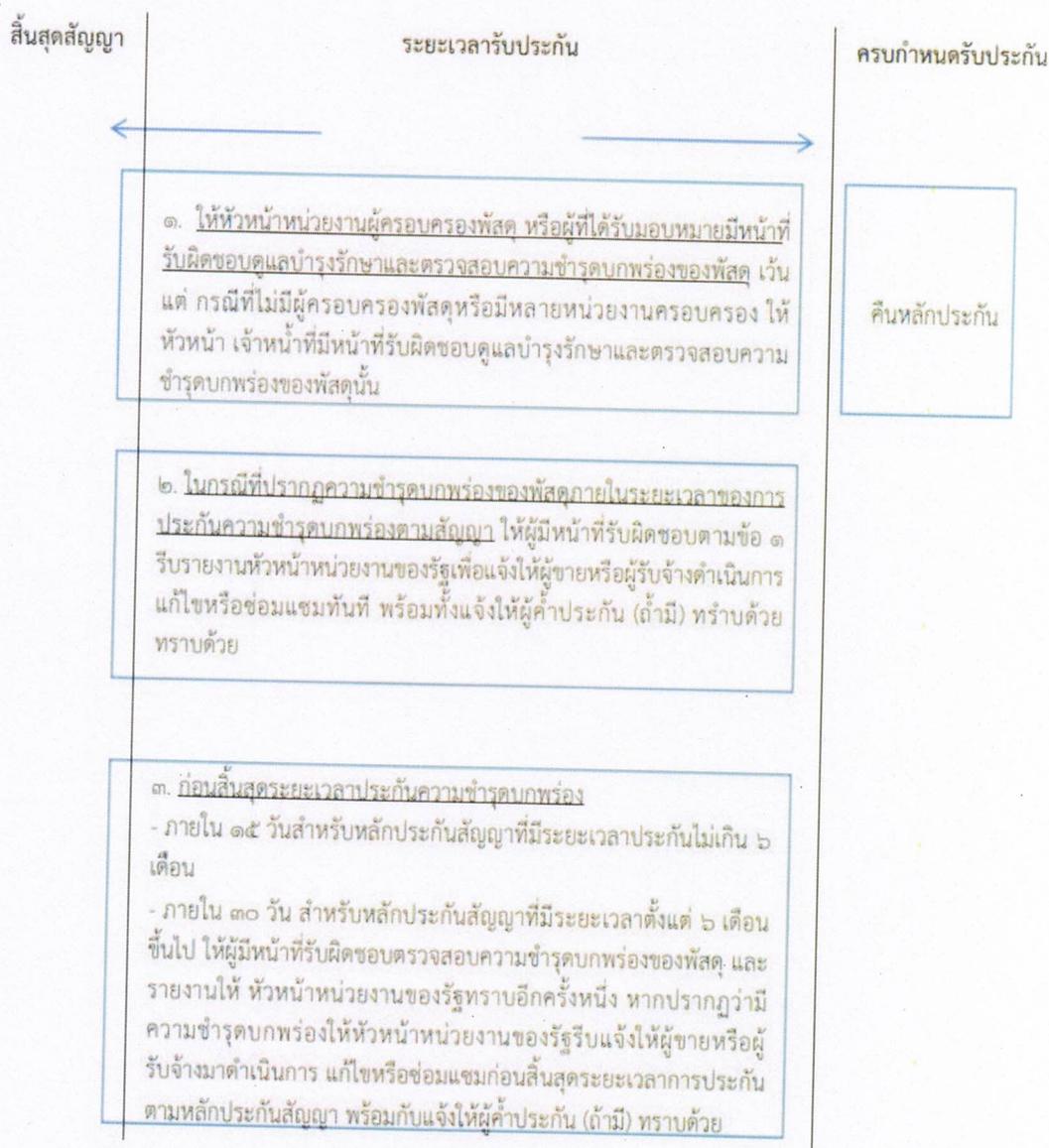
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๑. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๒. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ

ความชำรุดบกพร่องของพืชศู เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพืชศูหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพืชศูนั้น

๓. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพืชศูภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ ี่รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๔. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพืชศู เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกัน สัญญาต่อไป



ค่าเสียหาย

เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด (เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า)
- (๒) กรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป

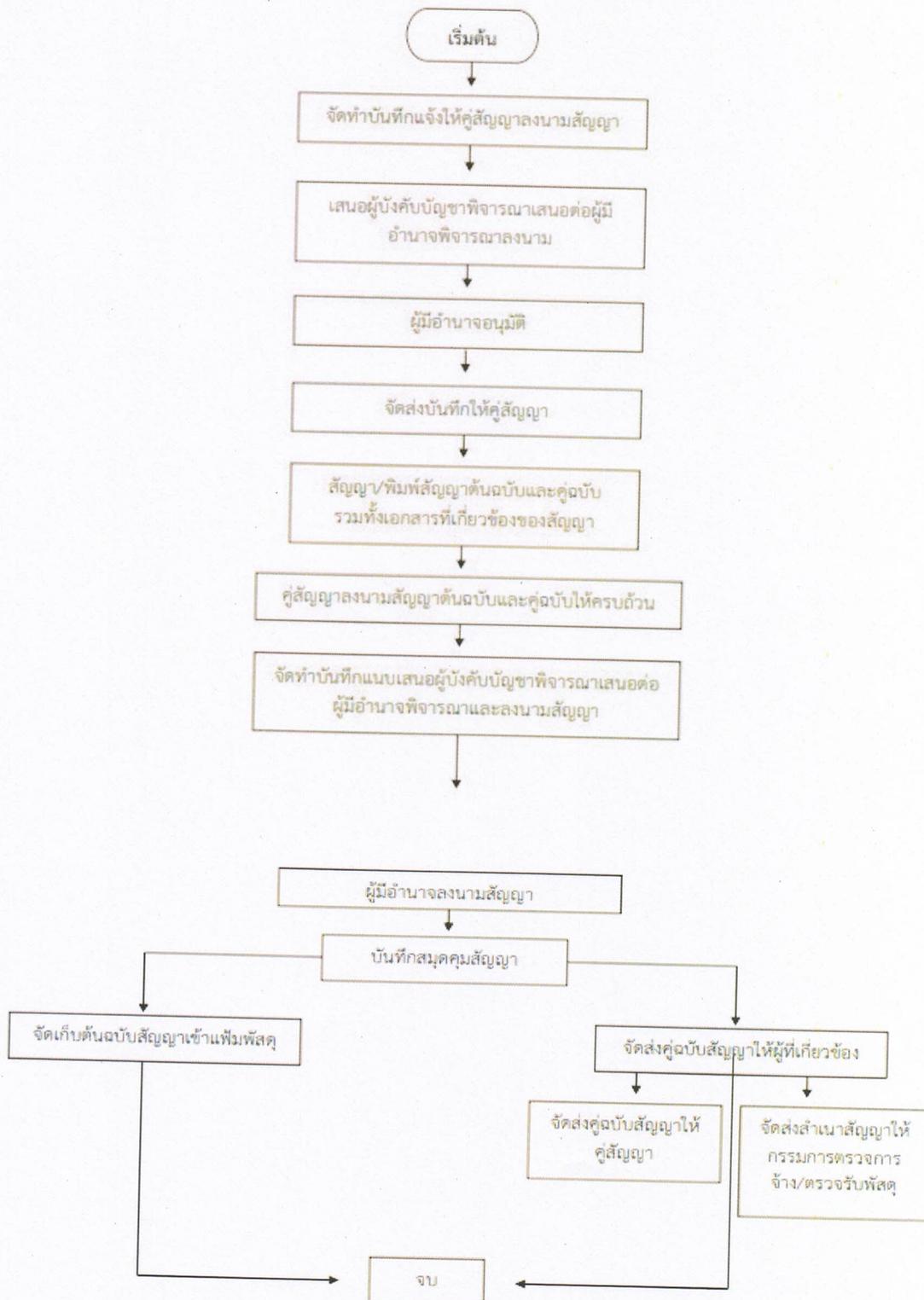
กรณีแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยมีวงเงินเพิ่มขึ้น ให้คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

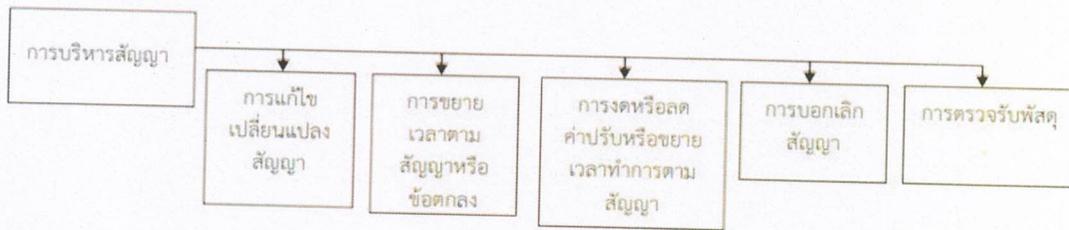
๖.๑ ชื่อกระบวนการ : การดำเนินงานจัดทำสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธี (Flow Chart)
กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำสัญญา



๖.๒ ชื่อกระบวนการ : การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา เริ่มตั้งแต่เมื่อมีสัญญาเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งจะต้องบริหารจัดการให้คู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดและข้อกำหนดที่ตกลงกันไว้ในสัญญาตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขรายละเอียด และข้อกำหนดบางประการ เพื่อให้พัสดุที่จัดหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เป็นไปโดยประหยัดให้ผลคุ้มค่า และทันเวลาที่ต้องการ จนถึงการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังปรากฏตาม (Flow Chart) ดังนี้



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ (การก่อกั้นผูกพัน)
๔. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หลักการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง
๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๘. การติดตามและประเมินผล

ได้กำหนดวิธีการขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการที่กำหนดไว้ ดังนี้

๘.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของคู่มือปฏิบัติงานด้วยการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานภายในเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๘.๒ ติดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารสัญญาเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงคู่มือให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

