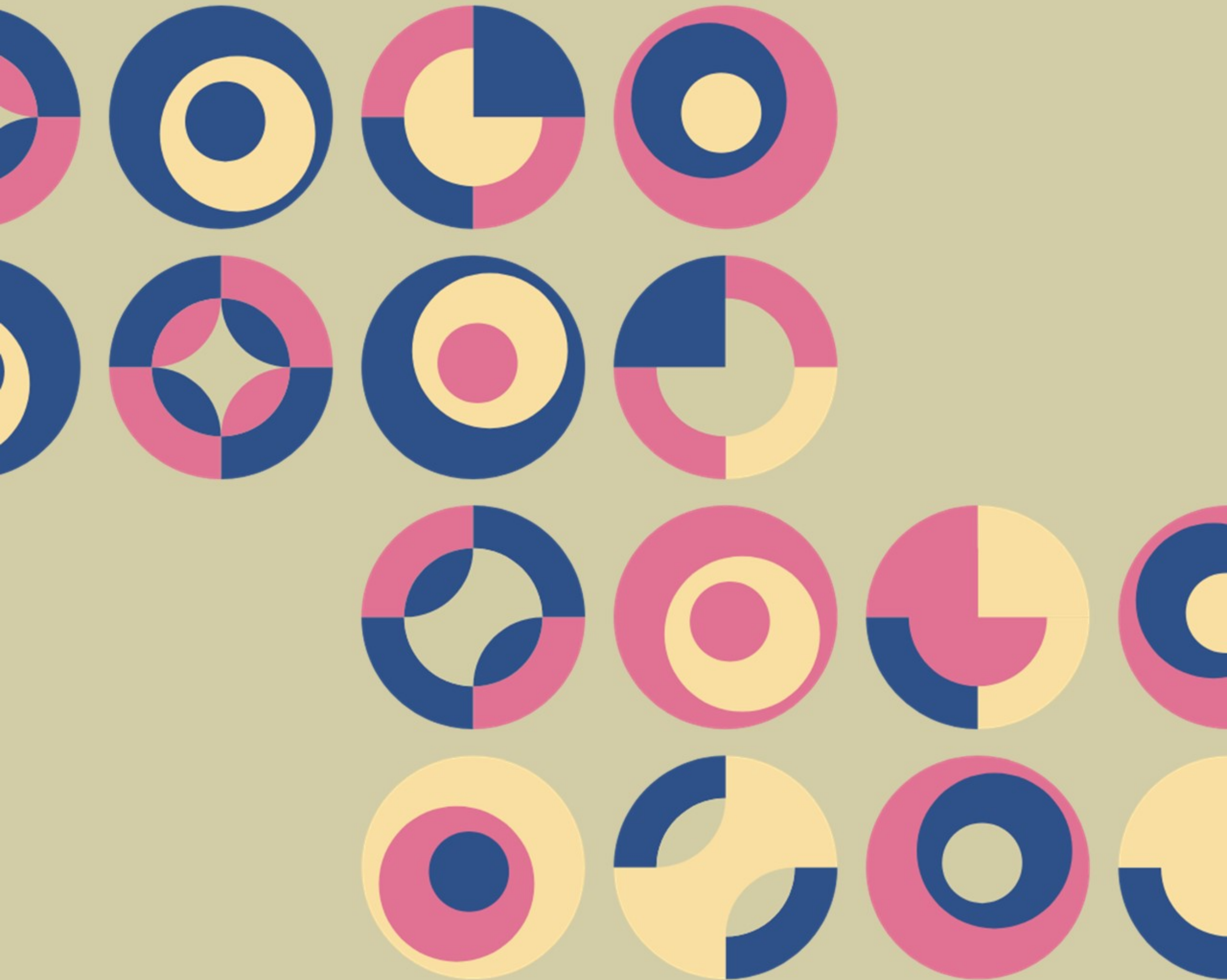


คู่มือ



การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก



คำนำ

คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก โดยการบริหารจัดการ ให้คู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดและข้อกำหนดที่ตกลงกันไว้ในสัญญาตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตัวอย่างกรณีศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจอย่างชัดเจน

กลุ่มงานพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรวมถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลดีต่อการดำเนินงานของสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกต่อไป

สารบัญ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- สรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	4
- คำจำกัดความ.....	5
- การบริหารสัญญา.....	6
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง.....	6
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาและกรณีศึกษา.....	6-8
- การเรียกค่าปรับ.....	9
- การคำนวณค่าปรับตามสัญญา.....	9-10
- การบอกเลิกสัญญา.....	10-13
- การตกลงเลิกสัญญา.....	13-14
- การคืนหลักประกันสัญญา.....	14
- ค่าเสียหาย.....	15-16
- การทำงาน.....	16-19
- แผนผังแสดงขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ.....	20-23

ภาคผนวก

- ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แบบฟอร์มหนังสือ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในหมวด 10 มาตรา 100 - 105 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในหมวด 6 ข้อ 175 - 189 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

อำนาจและหน้าที่	พ.ร.บ./ระเบียบ
1. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้	- มาตรา 100 - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
2. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบข้อ 175 ข้อ 176 ข้อ 179 และข้อ 180
3. สัญญาหรือข้อตกลงที่ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับ	ระเบียบข้อ 181
4. การงดหรือลดค่าปรับให้คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง	- มาตรา 102 - ระเบียบข้อ 182
5. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง	- มาตรา 103 - ระเบียบข้อ 183 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 22 ก.พ. 62 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลว. 25 มี.ค. 63 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลว. 1 มี.ค. 66
6. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง	- ระเบียบข้อ 184 - 186 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลว. 12 มี.ค. 62
7. ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย	ระเบียบข้อ 187 - 189
8. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	- มาตรา 97 - ระเบียบข้อ 165 , ข้อ 171

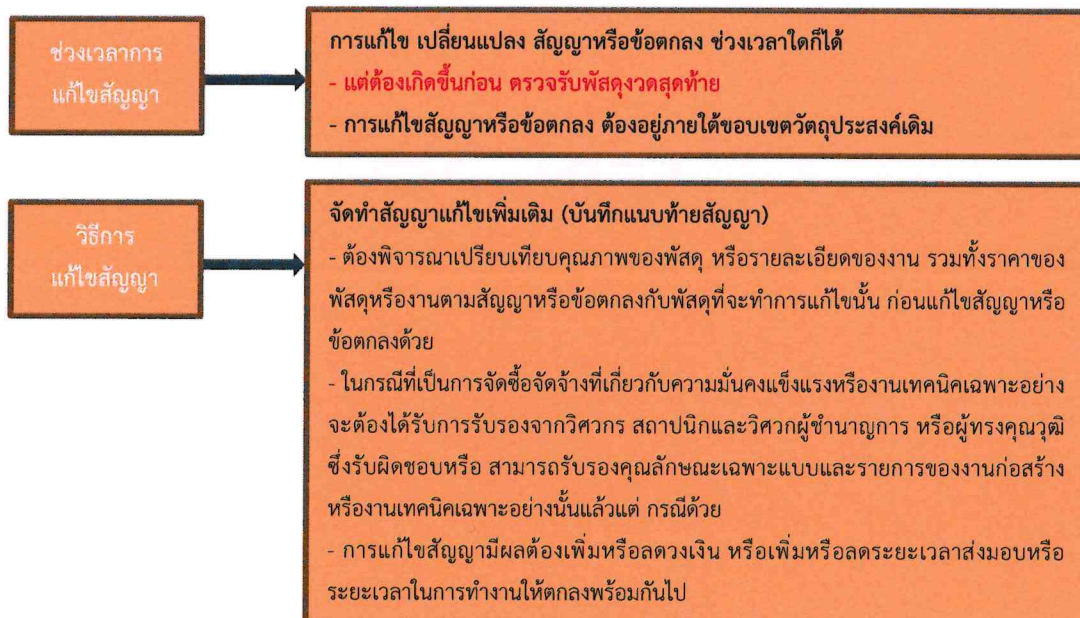
การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา เป็นการดำเนินการตามสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีรายละเอียดดังนี้

1. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง



3. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา

การงดหรือลดค่าปรับ คือ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับเป็นการพิจารณาอนุมัติในกรณีที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้น

การขยายเวลา คือ การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งเป็นการพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (3.1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (3.2) เหตุสุดวิสัย
- (3.3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (3.4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดเหตุตามข้อ (3.2) และข้อ (3.3) ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วันนับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดดังกล่าว จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ ทั้งนี้ อำนาจการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182)

กรณีศึกษา

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นเหตุที่อุปสรรคที่ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างนั้นได้ และไม่ว่าเหตุนั้นจะเป็นผลมาจากหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างโดยตรง หรือมาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันก็ตาม

ตัวอย่าง

- ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาทำให้มีเนื้องานเพิ่มขึ้น
- ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ในการตรวจรับ
- หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลหรือรวบรวมข้อมูลให้ผู้รับจ้างล่าช้า

- (2) เหตุสุดวิสัย

ตามมาตรา 8 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เหตุสุดวิสัย หมายถึง "เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ตีจะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุ นั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น"

ตัวอย่าง

- เกิดโรคระบาด
- ฝนตกหนักติดต่อกันหลายวัน (ฝนตกนอกฤดูกาล) หรือเกิดอุทกภัยน้ำท่วมที่ไม่อาจป้องกันได้
- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศปิดโรงงาน หรือย้ายโรงงานไปอยู่ประเทศอื่น
- สงคราม หรือความไม่สงบทางการเมืองทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้
- การนัดหยุดงาน

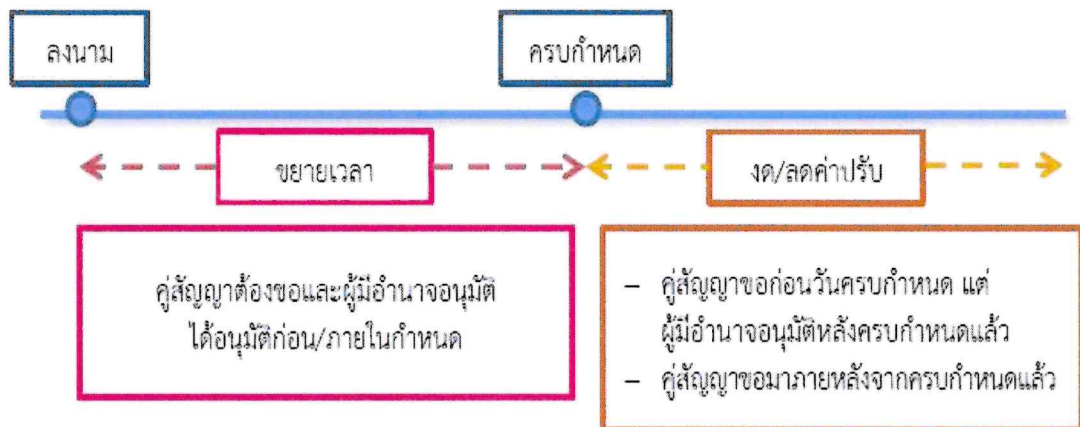
(3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ตามมาตรา 205 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ "ตราบใดการชำระหนี้ นั้นยังไม่ได้กระทำลงเพราะเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้นี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่" เหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และต้องเกิดขึ้นก่อนผิดนัดชำระหนี้ด้วย

ตัวอย่าง

- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศใช้เวลาในการพิจารณาอนุมัตินานกว่าปกติ อยู่นอกเหนือการควบคุมของบริษัทผู้ขาย
- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศถูกควมรวบวมกิจการ บริษัทผู้ขายได้พยายามหาสินค้าจากแหล่งอื่นมาส่งมอบแทน แต่ไม่อาจหาได้

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การพิจารณาอนุมัติให้งด/ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญาไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว

(1) หน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียวไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม

(2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกขออนุมัติให้งด/ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญาที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามแล้วแนบท้ายสัญญา พร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาว่าอายุสัญญาสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อให้คู่สัญญาทราบ

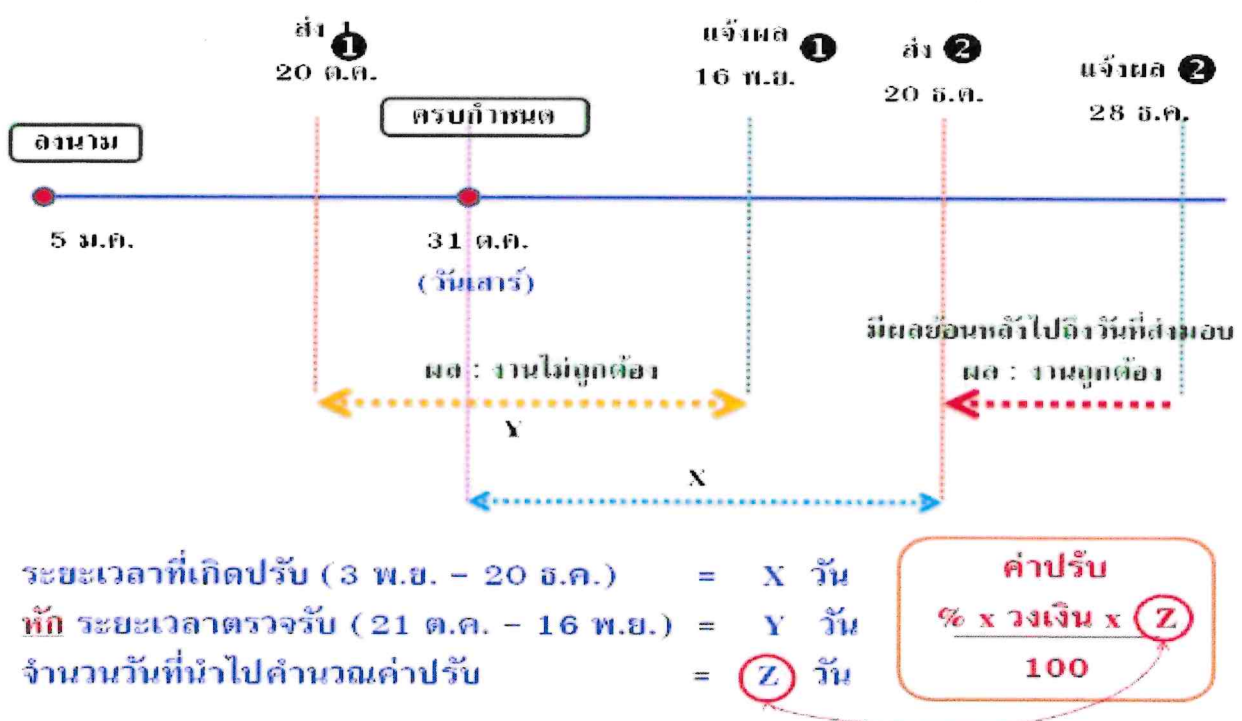
4. การเรียกค่าปรับ

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว หากคู่สัญญายังไม่ส่งมอบพัสดุ และมีค่าปรับเกิดขึ้น ทั้งนี้รวมทั้งกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอขยายสัญญามาก่อนถึงวันครบกำหนดอายุสัญญา แต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอยู่ในระหว่างพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลา จนล่วงเลยวันครบกำหนดสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วน ให้กรรมการฯ จัดทำใบตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 2 ฉบับ พร้อมกับมีหนังสือแจ้งค่าปรับในอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในสัญญา

5. การคำนวณค่าปรับตามสัญญา

การซื้อ/จ้างที่ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด แล้วให้หักด้วยจำนวนวันที่หน่วยงานของรัฐใช้ไปในการตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างการคำนวณค่าปรับ



กรณีนี้สัญญาครบกำหนดส่งมอบพัสดุวันที่ 31 ต.ค. (วันเสาร์) ซึ่งคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุก่อนวันครบสัญญาวันที่ 20 ต.ค. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า พักที่ส่งมอบไม่ถูกต้องและแจ้งผลให้คู่สัญญาทราบวันที่ 16 พ.ย. คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุกครั้งที 2 วันที่ 20 ธ.ค. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า พักถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่ 28 ธ.ค. ดังนั้น ระยะเวลาที่เกิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ 3 พ.ย. ถึงวันที่ 28 ธ.ค. เนื่องจากวันครบกำหนดสัญญาตรงกับวันเสาร์ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ เพราะฉะนั้นจึงต้องเลื่อนวันครบกำหนด เป็นวันจันทร์ที่ 2 พ.ย. ซึ่งเป็นวันเริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการ และนำระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ไปในการตรวจรับพัสดุตั้งแต่วันที่ 21 ต.ค. ถึงวันที่ 16 พ.ย. มาหักออกจากระยะเวลาที่เกิดค่าปรับก็จะได้จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ

6 การบอกเลิกสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183 และข้อกำหนดของสัญญาในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา โดยจะต้องพิจารณาถึงเหตุ ดังนี้

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรณีที่คู่สัญญาที่เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนเลิกห้างหรือบริษัท หรือกรณีของบุคคลธรรมดาที่เป็นคู่สัญญาตาย

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น กรณีผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาเริ่มงานตามสัญญา และกรณีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงาน และกรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ "จะเกินร้อยละสิบ" ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็นการบอกเลิกสัญญาจะต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องตามที่กล่าวไว้ข้างต้น โดยมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

6.1 การดำเนินการก่อนการบอกเลิกสัญญา

6.1.1 ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานของคู่สัญญา เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา มีความล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาเพื่อเตือนและเร่งรัดการปฏิบัติงาน (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน)

6.1.2 เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้แจ้งการปรับไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อ 181 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการปรับ)

6.1.3 เมื่อล่วงเลยกำหนดระยะเวลาส่งมอบจนมีค่าปรับเกิดขึ้นและเมื่อค่าปรับที่เกิดขึ้นมีจำนวนจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่างานจ้างตามสัญญา ให้ทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้วหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด สกพอ. อาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น เมื่อครบกำหนดเวลาผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะมีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข หรือไม่แจ้งก็ตาม ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

1) กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ สกพอ. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด สกพอ. ต้องประเมินผลการดำเนินการตามสัญญาว่าหากผ่อนปรนผู้รับจ้าง/ผู้ขายจะดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาหรือไม่ ซึ่งพิจารณาได้เท่าที่จำเป็น โดยหากประเมินแล้วเห็นว่า คู่สัญญาสามารถดำเนินการแล้วเสร็จให้พิจารณาผ่อนปรนได้

2) กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ สกพอ. โดยมีเงื่อนไข หรือไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร สกพอ. ต้องมีหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว พร้อมระบุเหตุผลตามมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 183 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือการบอกเลิกสัญญา)

6.2 การดำเนินการบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอเลขาธิการลงนาม การแจ้งบอกเลิกสัญญาให้แจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ไปพร้อมกัน หนังสือแจ้งคู่สัญญาให้ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ การบอกเลิกสัญญาจะมีผลเมื่อคู่สัญญาได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ดังนั้น สัญญาจะสิ้นสุดลงนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้รับทราบการบอกเลิกสัญญา (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือการบอกเลิกสัญญา)

สาระสำคัญของหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญา

- 1) เหตุผลในการบอกเลิกสัญญา
- 2) ให้สัญญามีผลสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือฉบับนี้
- 3) แจ้งรับหลักประกันสัญญา
- 4) แจ้งค่าปรับ (ถ้ามี) โดยปรับตั้งแต่วันที่เลยกำหนดในสัญญาจนถึงวันที่ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญา
- 5) ค่าควบคุมงาน (ถ้ามี)
- 6) แจ้งสงวนสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกินจำนวนเงินหลักประกันสัญญา อาทิ ค่าเสียหายต่าง ๆ

ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นในการดำเนินงานต่อไปให้แล้วเสร็จ

6.3 การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วางแนวทางปฏิบัติหน่วยงานของรัฐภายหลังการบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามหนังสือ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) 1405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 โดยหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ ดังนี้

6.3.1 กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งสถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัดและให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากผู้ออกหนังสือค้ำประกันไม่ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

6.3.2 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทีมงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้วแจ้งชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทีมงานตามแบบแจ้งผู้ทีมงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนดส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทีมงาน

6.3.3 ค่าเสียหาย

- 1) กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ หากเห็นว่าพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้ใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมแล้วจัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบโดยหักค่าพัสดุหรืองานดังกล่าวไว้เป็นค่าเสียหาย

- 2) กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประเมินค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ส่งมอบ หรือแบบที่ใช้ในการก่อสร้างหรือรายการปริมาณและราคาสิ่งก่อสร้างคงเหลือ

เพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างใหม่ แล้วแต่กรณี แล้วจัดทำรายงานผลและความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ สำหรับกรณีงานก่อสร้างให้แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โดยหน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นต่อเอง หรือดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญา เดิม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญา รายเดิมจะต้องรับผิดชอบ

6.3.4 การประเมินค่าเสียหาย

เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาพัสดุหรือค่างาน ที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วนหากยังมีเงิน หลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนเงินจำนวนดังกล่าวแก่คู่สัญญารายเดิม แต่หากค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่า จำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้คู่สัญญา รายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมอีกจนครบจำนวน โดยหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้คู่สัญญารายเดิมชดใช้ ค่าเสียหายเพิ่มเติมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากไม่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับคู่สัญญารายเดิมต่อไป

7. การตกลงเลิกสัญญา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นการเฉพาะ

(7.1) ในกรณีที่เป็นการประนีประนอมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(7.2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้นั้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะใช้ดุลพินิจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็น ประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป กรณีดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้ การตกลงเลิกสัญญาในกรณีที่เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการนั้น ให้หมายความรวมถึงเพื่อความ เป็นธรรมด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจตกลงเลิกสัญญากับคู่กรณีได้ ทั้งนี้ ผลของการตกลงเลิกสัญญาคู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 391 หากมีพัสดุที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับไว้ และใช้ประโยชน์ในราชการ ได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงานนั้น โดยจะต้องมีการหักค่าปรับ และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่ พักตร์ที่รับไว้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ จึงถือว่าไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินคืน

ผลของการเลิกสัญญา

ตามมาตรา 391 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ "เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้ จะให้เป็นที่ยึดถือเสียแก่สิทธิ ของบุคคลภายนอกหาได้ไม่" ดังนั้น ถ้าหน่วยงานของรัฐคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วย่อมมีผลให้สัญญาลิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้

วิธีปฏิบัติ

- (1) คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้
- (2) หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะซื้อหรือจะจ้างรายเดิม จะทำการแก้ไขสัญญาเดิมไม่ได้ โดยต้องดำเนินการจัดหาใหม่

8. การคืนหลักประกันสัญญา

ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ 184 รับผิดชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

วิธีตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เว้นแต่ กรณีไม่มีผู้ครอบครอง หรือมีผู้ครอบครองหลายหน่วยงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

2. กรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องภายในเวลารับประกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตามข้อ 1 รับผิดชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างซ่อมแซมแก้ไขทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

3. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 2 เดือน ขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันพร้อมแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

9. ค่าเสียหาย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหาย และการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา 103 วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา
- (2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย
- (3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว
- (4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ 189
- (5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย" ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

10. การพิจารณากรณีทำงาน

10.1 หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109 ได้กำหนดกรณีที่น่าปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

1. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

2. คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

3. เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างไม่เป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

4. เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

5. เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88 (ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด)

6. กระทำการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

10.2 ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงโทษเป็นผู้ทำงาน

1. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเหตุที่จะลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109)

2. จัดทำหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ทำงานให้คู่สัญญาทราบ เพื่อขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง พร้อมแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐ แต่เพียงฝ่ายเดียว (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 1405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560)

โดยการลงนามหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษให้ผู้ประกอบการทราบและขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญารับทราบการแจ้งเหตุที่จะพิจารณาลงโทษผู้ทำงานและชี้แจง

4. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 2 ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน พร้อมเอกสารหลักฐานโดยดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด (แบบ ทง.) เสนอเลขาธิการลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการสามารถดำเนินการเสนอขึ้นบัญชีผู้ทำงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการหรืออาจรวบรวมเอกสารหลักฐานและสรุปข้อเท็จจริงตามแบบ ทง. เสนอเลขาธิการเพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ทำงาน

10.3 เอกสารประกอบการพิจารณาการให้เป็นผู้ทำงาน

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแบบแจ้งผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560) ดังนี้

1. แบบแจ้งผู้ทำงาน (แบบ ทง.)

2. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป โดยแยกตามสถานภาพ ดังนี้

2.1 กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

1) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

2) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน
- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

2.2 กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

1) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

2) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

2.3 กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium)

1) สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญาของกิจการร่วมค้า

2) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

(1) บุคคลสัญชาติไทย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

(2) บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย (ต่างด้าว)

- สำเนาหนังสือเดินทาง

- หลักฐานอื่น ๆ

3) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

(1) ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

(2) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

- หนังสือบริคณห์สนธิ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

3. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

1) ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศ

เชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน

2) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา

3) ใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา

4) รายการผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

4. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและการบริหารสัญญา

1) หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

2) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/บันทึก

ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

3) หนังสือแจ้งเตือนเร่งรัดการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

4) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

5) หนังสือแจ้งให้ยินยอมเสียค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)

6) ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา



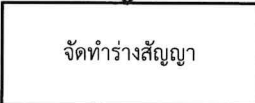

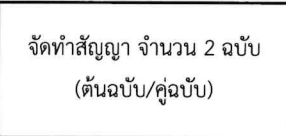
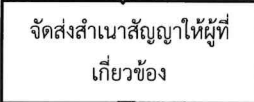

- 7) หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน
- 8) หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
- 9) บันทึกผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
- 10) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน


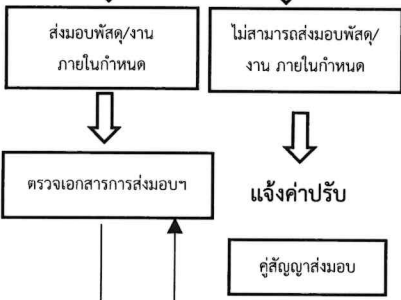

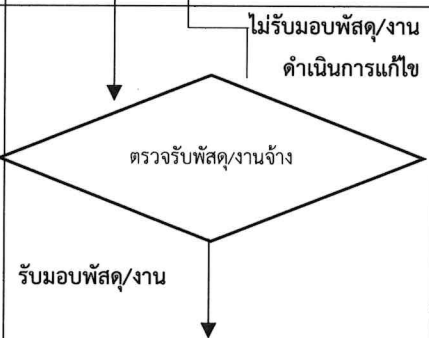
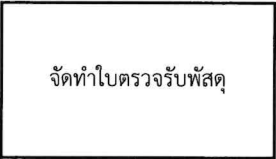
- 1) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
 - 2) สำเนาหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือที่ปรึกษา (ถ้ามี)
 - 3) รายละเอียดการซื้อการจ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)
 - 4) สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี)
6. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

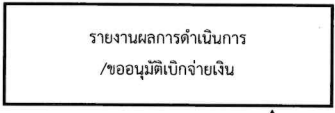


แผนผังแสดงขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1. การจัดทำสัญญา

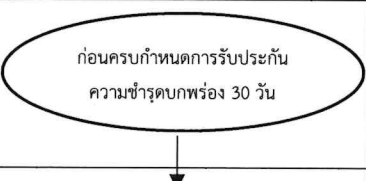
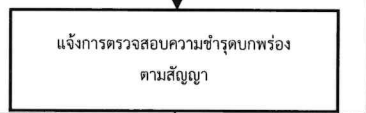
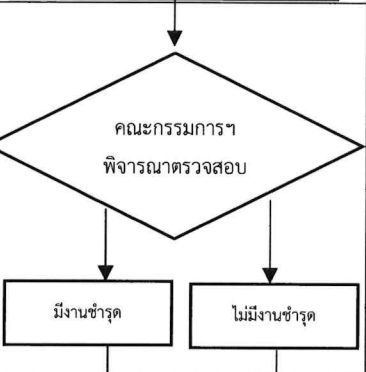
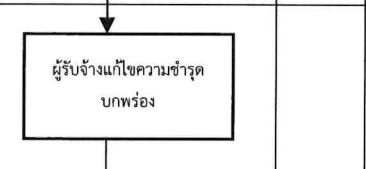
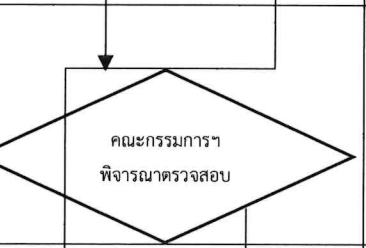
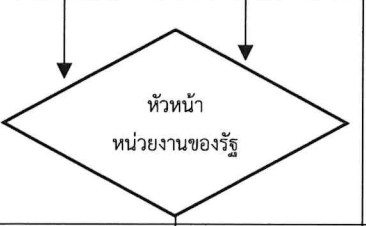

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่มงาน)
<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องการอนุมัติซื้อ/จ้าง - พิจารณาระยะเวลาพันธบัตรผลประโยชน์พิจารณา - พิจารณารูปแบบของข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาเติมรูป 		2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา/นัดหมายวันลงนาม พร้อมให้จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญา ภายใน 15 วัน และหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของวงเงินค่าพัสดุ 		2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างสัญญา แบบของสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด - ออกเลขที่ของใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา 		3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งร่างสัญญาให้สำนักกฎหมายตรวจสอบ 		5 วันทำการ	สำนักกฎหมาย
<ul style="list-style-type: none"> คู่สัญญา (ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง) ลงนามในสัญญา - ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา 		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน 		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมสัญญา - จัดเก็บต้นฉบับสัญญา 		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. การตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่มงาน)
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา - ครบกำหนดของงวดงาน/งวดเงิน ตามสัญญา 		ตามข้อกำหนดของสัญญา	คู่สัญญา
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบภายในกำหนดตามสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน) - ลงทะเบียนรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบวางบิล - ส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน 		2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบเกินกำหนดทำหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน - เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ 		3 วันทำการ	คณะกรรมการฯ /เจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงานดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งาน ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา - กรณีพัสดุ/งาน ไม่ถูกต้องและครบถ้วนแจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ/งาน 		3 /7/21 วันทำการ	คณะกรรมการฯ
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานอย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ 		3 วันทำการ	คณะกรรมการฯ

<p>- คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง ตามวงงวดงาน/งวดเงินของสัญญาต่อไป</p>		<p>3 - 5 วันทำการ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>- หากมีข้อสังเกตให้กลับไปดำเนินการ</p>		<p>3 - 5 วันทำการ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p>
<p>- ส่งบัญชีและการเงินดำเนินการเบิกจ่าย</p>		<p>1 - 2 วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

3. การคืนหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่มงาน)
- ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของเนื้องานตามสัญญา เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา		3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของเนื้องานตามสัญญา ก่อนครบกำหนดค่าประกันความชำรุดบกพร่อง		1 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานดำเนินการตรวจสอบการชำรุดบกพร่องของสัญญา		3 วันทำการ	คณะกรรมการฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเข้าไปดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง - ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จแจ้งคณะกรรมการฯ		2 วันทำการ	คณะกรรมการฯ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานดำเนินการตรวจสอบการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง - ไม่มีความชำรุดบกพร่อง แจ้งผู้รับจ้างจัดทำหนังสือขอคืนหลักประกัน		3 วันทำการ	คณะกรรมการฯ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้อนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		3 วันทำการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- แจ้งให้ผู้รับจ้างรับคืนหลักประกันสัญญา (พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการรับคืนหนังสือมอบอำนาจ และใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ)		3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาคผนวก

ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์กรประกอบ องค์กรประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลงเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไปในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็น

2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 8 คำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

มาตรา 391 เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้จะให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่

ส่วนเงินอันจะต้องใช้คืนในกรณีดังกล่าวมาในวรรคต้นนั้น ท่านให้บวกดอกเบี้ยเข้าด้วย คิดตั้งแต่เวลาที่ได้รับไว้

ส่วนที่เป็นภาระงานอันได้กระทำไปและเป็นการยอมให้ใช้ทรัพย์สินนั้น การที่จะชดเชยคืน ท่านให้ทำได้ด้วยใช้เงินตามควรค่าแห่งการนั้น ๆ หรือถ้าในสัญญามีกำหนดว่าให้ใช้เงินตอบแทน ก็ให้ใช้ตามนั้น

การใช้สิทธิเลิกสัญญานั้นหากกระทบกระทั่งถึงสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายไม่

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพ ของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุ ที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 171 ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ยุขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

ข้อ 180 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานไว้ และถือว่า ผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่พร้อม กับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวัดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิด จากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกิน ร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะไยยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครองให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รับผิดชอบหน้าที่หน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ข้อ 187 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ตามความในมาตรา 103 วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ 189

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้อง แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ 188 ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 189 คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัย กำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหาย ครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอ กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และคำวินิจฉัย ข้อตอบหรือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

4.1 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

4.2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐ บอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)

4.3 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

4.4 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

4.5 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ทำงาน

4.6 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 476 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562 เรื่อง ขอความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.7 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/23094 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2566 เรื่อง ข้อหารือการบอกเลิกสัญญา

4.8 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/23191 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2566 เรื่อง ข้อหารือการขอเพิ่มค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในงานจ้าง เหมာท่าความสะอาดอาคาร

4.9 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/49821 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2565 เรื่อง ข้อหารือการบอกเลิกสัญญาจ้าง

4.10 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/2615 ลงวันที่ 20 มกราคม 2565 เรื่อง ข้อหารือการดำเนินโครงการใหม่ในพื้นที่โครงการเดิม ซึ่งยังไม่พ้นระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การซ่อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ซึ่งกำหนดว่า “นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เห็นควรซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

/๒.๑ ในกรณี ...

๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๐๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการภายหลัง
หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลา
ที่กำหนดตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔)
โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓
กำหนดกรณีหากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา
หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา
ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มี
เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น
กรณีปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาและมีหนังสือบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้สัญญา
รายเดิมตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ซึ่งการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีผลตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๔๑ วรรคหนึ่ง ที่บัญญัติว่า “เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว
คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้จะเป็นที่เสื่อมเสียแก่สิทธิ
ของบุคคลภายนอกหาได้ไม่” วรรคสอง บัญญัติว่า “ส่วนเงินอันจะต้องใช้คืนในกรณีดังกล่าวมาในวรรคต้นนั้น
ท่านให้บวกดอกเบี้ยเข้าด้วย คิดตั้งแต่วันที่ได้รับไว้” วรรคสาม บัญญัติว่า “ส่วนที่เป็นการทำงานอันได้กระทำให้
และเป็นการยอมให้ใช้ทรัพย์สิน การที่จะชดใช้คืน ท่านให้ทำได้ด้วยใช้เงินตามควรค่าแห่งการนั้น ๆ หรือ
ถ้าในสัญญามีกำหนดว่าให้ใช้เงินตอบแทน ก็ให้ใช้ตามนั้น” และวรรคสี่ บัญญัติว่า “การใช้สิทธิเลิกสัญญานั้น
หากกระทบกระทั่งถึงสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายไม่”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจ
ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิก
สัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ
มีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด ให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ เมื่อธนาคารชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในกรณีที่ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ไม่ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

๒. ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทั้งงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแจ้งรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทำงานตามแบบแจ้งผู้ทำงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓. ค่าเสียหาย

๓.๑ ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้รับเบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ ว่าสมควรรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ตามสัญญาหรือไม่ หากเห็นว่ามีพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้ และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๑.๒ ให้คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตาม ๓.๑.๑ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ ซึ่งต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมนั้น ให้เจ้าหน้าที่หักค่าพัสดุหรือค่างานดังกล่าวเป็นค่าเสียหายไว้

๓.๒ ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๓.๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบประเมินค่าเสียหาย โดยสำรวจตรวจสอบค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมยังไม่ส่งมอบ หรือสำรวจตรวจสอบและประเมินแบบที่ใช้ในการก่อสร้าง ประเมินรายการปริมาณและราคาของสิ่งก่อสร้างคงเหลือ เพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขายรายใหม่ หรือจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่ แล้วแต่กรณี

๓.๒.๒ ให้คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตาม ๓.๒.๑ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๒.๓ กรณีงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓.๒.๔ หน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นต่อเอง หรือดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม จะต้องรับผิดชอบ

๔. การประเมินค่าเสียหาย

๔.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิมกรณีดำเนินการตาม ๓.๒.๔ และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วน

๔.๒ หากยังมีเงินหลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนจำนวนเงินดังกล่าวแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างรายเดิม แต่หากค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐ มีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหาย เพิ่มเติมอีกจนครบจำนวน

๔.๓ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมชดใช้ค่าเสียหาย เพิ่มเติม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างรายเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรรถญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

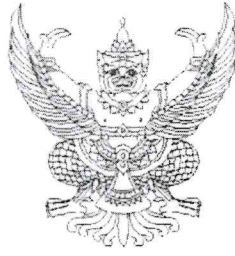
ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๖๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว
และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า
“ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่
รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า
“ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา
ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนด
วิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบ
ความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล
บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือ
มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด
บกพร่องของพัสดุนั้น

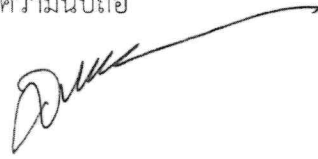
๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุด
บกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพืชผล และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพืชผลหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพืชผลทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพืชผลการรัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ)
๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ
 ๒. ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน
 ๓. ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน
 ๔. ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน
 ๕. คู่มือการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐประสบปัญหากรณีที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ
ไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาเนื่องจากการขาดสภาพคล่องในระหว่างการทำงานตามสัญญา
จึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญาคู่สัญญาละทิ้งงาน ซึ่งปัจจุบัน
ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการ
ที่เข้ามายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากผู้ประกอบการประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องในระหว่าง
ดำเนินการตามสัญญาในที่สุดผู้ประกอบการก็จะละทิ้งงาน ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย
เพราะไม่สามารถใช้พัสดุได้ตามกำหนดเวลาที่คาดการณ์ไว้ เช่น ต้องเสียค่าเช่าสำนักงาน ต้องดำเนินการ
จัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณที่เหลืออยู่ไม่เพียงพอกับช่วงระยะเวลา
ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ เนื่องจากราคาพัสดุในขณะนั้นสูงขึ้น เป็นต้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐในอนาคต จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖)
ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ...

ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๑.๒ ข้อยกเว้น

๑.๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๒. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

๒.๑ การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

๒.๑.๑ เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญาด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณา บอกละเมิดสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๑.๒ กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญา

มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัด ให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญายังมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกละเมิดสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ ต่อไป

๒.๒ แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกละเมิดสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน โดยพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๒.๒.๑ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว

คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๒ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว

ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(๑) คู่สัญญา มีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนงาน

ประจำเดือน และ

(๒) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้า

เป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๓ ...

อนึ่ง ในการกำหนดวงงานและวงเงิน หน่วยงานของรัฐควรพิจารณากำหนดวงงานและวงเงินให้เหมาะสมและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันด้วย

ให้นำเงื่อนไขตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ไปใช้กับวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย

๔. หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๔.๑ เงื่อนไขตามข้อ ๑ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๔.๒ เงื่อนไขตามข้อ ๒ ให้ใช้บังคับกับสัญญาที่ลงนามจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวน ตามเงื่อนไขข้อ ๔.๑

สำหรับหน่วยงานของรัฐใดได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบ e - GP ไปแล้วก่อนวันที่หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศแบบเอกสารเชิญชวนเดิม และหนังสือเชิญชวนตามแนวทางเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กมล คุ้มภักดิ์

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการจัดทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

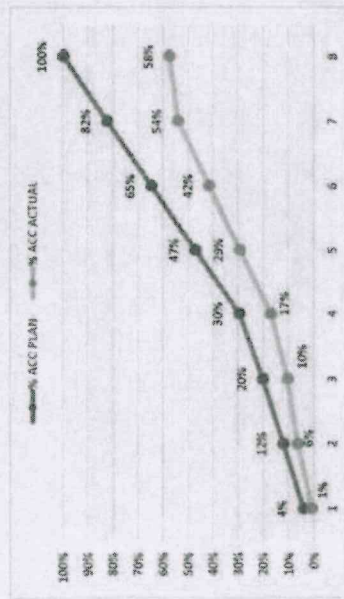
ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานก่อสร้างเดิม	สป.ม.	100	5,000	500,000	16%
		สป.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานชีวภาพ	สป.ม.	400	2,000	800,000	26%
		สป.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		3,040,000	100%



	1	2	3	4	5	6	7	8
คค								
พย	25	25	25	25				
ธค		50	50					
มค				20	20	20	20	20
กพ					25	25	25	25
มีค								
เมย								
พค								

Money
AccMoney
% PLAN
% ACC PLAN
% ACTUAL
% ACC ACTUAL
% ACC DIFF
% PLAN/2
% PLAN/2 DIFF

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานซึ่งมีสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของต่อรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานก่อสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน 2. งานก่อสร้างชีวภาพ กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง 5 เดือน
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของต่อรายการก่อสร้าง ซึ่งต่อรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานก่อสร้างเดิม คือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้
 - มูลค่างานต่อรายการ ค่ารวมจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของต่อรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานต่อรายการ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ทำงาน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผู้ทำงาน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้
เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙๓ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแจ้งชื่อผู้ทำงาน
พร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจ
ตามมาตรา ๒๙ (๗) ประกอบมาตรา ๒๔ (๖) กำหนดแบบแจ้งผู้ทำงานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไป
ในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ ในการเสนอชื่อผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณา
ลงโทษผู้ทำงานให้ผู้สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมยื่นเอกสาร
หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง
ดังกล่าว โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไป
ตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐแต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๑๒๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

แบบแจ้งผู้ทำงาน

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการทำงาน)

- มาตรา ๑๐๙ (๑) ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง
- มาตรา ๑๐๙ (๒) ไม่ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง
- มาตรา ๑๐๙ (๓) กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- มาตรา ๑๐๙ (๔) สัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- มาตรา ๑๐๙ (๕) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างงานนั้น
- มาตรา ๑๐๙ (๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.....

- ให้ทำเครื่องหมาย X ในช่องสาเหตุของการพิจารณาเป็นผู้ทำงาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล.....
- ๑.๒ เลขที่ทะเบียนพาณิชย์/เลขที่ทะเบียนนิติบุคคล.....
- ๑.๓ ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่ที่.....
- ๑.๔ ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล ที่ได้รับผลให้ต้องเป็นผู้ทำงานด้วย
- ๑.๕ ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่เลขที่
- ๑.๖ รายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการบริษัท/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน กระทรวงพาณิชย์
- ๑.๖.๑
- ๑.๖.๒
- ๑.๖.๓
- ๑.๗ เลขประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน กระทรวงพาณิชย์ (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลทุกคน)
- ๑.๗.๑
- ๑.๗.๒
- ๑.๗.๓

- ให้กรอกรายละเอียด ชื่อโดยหากมีการเปลี่ยนชื่อให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้กรอกรายละเอียดในกรณีนิติบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือสถานะตามกฎหมาย รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มีอำนาจบริหารของนิติบุคคลดังกล่าว โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจบริหารนิติบุคคลให้แจ้งรายละเอียดมาให้ครบถ้วน

- ๑.๘ หน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร

- ให้กรอกรายละเอียดหน่วยงานระดับกรมเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเจ้าของโครงการ รวมทั้งหน่วยงานย่อยผู้ดำเนินการตามโครงการด้วย หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการพิจารณาผู้ทำงานเพื่อติดต่อประสานงาน

๑.๙ ชื่อโครงการ.....
๑.๑๐ เลขที่โครงการ

- ให้กรอกรายละเอียดชื่อโครงการที่ปรากฏพฤติการณ์ที่เป็นเหตุในการพิจารณาผู้ทำงาน รวมทั้งรายละเอียดเลขที่โครงการให้ครบถ้วน และกรอกเลขที่โครงการในระบบ e - gp

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ.....จำนวน	บาท
<input type="checkbox"/> เงินอื่น ๆ	จำนวน
	บาท
๒.๒ ราคากลาง	จำนวน
	บาท
๒.๓ วิธีการจัดหา	
๒.๔ วันติดต่อขอรับเอกสาร.....	
๒.๕ กำหนดวันเสนอราคา	
๒.๖ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา	
๒.๗ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน.....	ราย
๒.๘ จำนวนผู้ผ่านคุณสมบัติให้เข้าเสนอราคา.....	ราย
๒.๙ ผู้เสนอราคาต่ำลำดับ ๒ จำนวน	ราย
	เป็นเงิน.....
	บาท
ผู้เสนอราคาต่ำลำดับ ๓ จำนวน	ราย
	เป็นเงิน.....
	บาท
๒.๑๐ กำหนดยื่นราคา	วัน
	กำหนดส่งมอบ.....
	วัน

- ให้กรอกรายละเอียดของโครงการ และประกาศจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนตามลำดับ หากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างใดไม่มีรายละเอียดตามที่กำหนดให้ทำเครื่องหมาย - หรือหากมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ใส่มาให้ครบถ้วน

๓. ข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา/ข้อตกลง

๓.๑ หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่	ลงวันที่.....
ผลการส่งไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....	
<input type="checkbox"/> ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....	
(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำจาก สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการ หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)	

- ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กรณีพฤติการณ์การพิจารณาผู้ทำงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๑) กรอกรายละเอียดของหนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญาทุกฉบับ รวมทั้งผลการแจ้งดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๒ การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ/ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน

- ๓.๒.๑
๓.๒.๒
๓.๒.๓

- ในกรณีปรากฏพฤติการณ์การพิจารณาผู้ทำงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๑) ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงที่หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการพิจารณา รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาผู้ทำงาน

- ๓.๓ เลขที่สัญญา/ข้อตกลง ลงวันที่
- ลงนามโดย ผู้มีอำนาจ
 ผู้รับมอบอำนาจ ตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่
- ๓.๔ เลขคุมสัญญา (ถ้ามี)
- ๓.๕ วันเริ่มต้นสัญญา/ข้อตกลง
- ๓.๖ วันสิ้นสุดสัญญา/ข้อตกลง
- ๓.๗ งวดงานหรืองวดเงิน
- ๓.๘ สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- กรอกรายละเอียดของสัญญาหรือข้อตกลง ให้ครบถ้วน และกรอกเลขคุมสัญญาในระบบ e - gp

๓.๙ การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ กับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- ๓.๙.๑
๓.๙.๒
๓.๙.๓

- ในกรณีปรากฏพฤติการณ์การพิจารณาผู้ทำงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๒) ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงที่หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการพิจารณา รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาผู้ทำงาน

- ๓.๑๐ หนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
- ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....
 ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ .
ให้ตรวจสอบซ้ำจาก สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

- ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาให้ครบถ้วน

๔. การดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

๔.๑ การเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน
๔.๑.๑ หนังสือแจ้ง.....ที่.....ลงวันที่.....
ผลการส่งไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....
<input type="checkbox"/> ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือ
ปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง
ปรากฏว่า.....)
๔.๑.๒ หนังสือแจ้ง.....ที่.....ลงวันที่.....
ผลการส่งไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....
<input type="checkbox"/> ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือ
ปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง
ปรากฏว่า.....)
๔.๒ การชี้แจงของผู้ถูกลงโทษ <input type="checkbox"/> มี แจ้งตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....
<input type="checkbox"/> ไม่มี

- กรอกรายละเอียดว่าเป็นหนังสือแจ้งนิติบุคคล/บุคคล เลขที่หนังสือ และหนังสือลงวันที่อะไร และผลการส่งหนังสือเป็นประการใด
- แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนการพิจารณาผู้ทำงานให้ครบถ้วนทุกฉบับ ทั้งนิติบุคคล และผู้บริหารของนิติบุคคล กรณีกิจการร่วมค้า กิจการร่วม และคณะบุคคล ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๔.๓ พฤติการณ์ที่สมควรให้เป็นผู้ทำงานโดยสรุป (รายละเอียดตามภาคผนวก ข).....
.....
.....

- รายละเอียดพฤติการณ์ที่สมควรพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานรวมทั้งสรุปพฤติการณ์ความผิดด้วย

๕. การดำเนินการหลังลงโทษผู้ทำงาน

๕.๑ การใช้สิทธิทางศาล หรือสถาบันอนุญาโตตุลาการ (ถ้ามี).....
.....)

- รายละเอียดการใช้สิทธิทางศาลหรือสถาบันอนุญาโตตุลาการที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียดคู่กรณีทุกฝ่ายในคดี หมายเลขคดี คำสั่งศาล ประเด็นพิพาท คำขอบังคับ หรือรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕.๒ การพิจารณาของส่วนราชการ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)
.....
.....
.....

- ผลการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อเท็จจริงโดยสรุป ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา ให้ครบถ้วน

๖. รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

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

<p>(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ทำงาน</p>

- ลงนามผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ระบุตำแหน่งให้ครบถ้วน หากมีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน หรือมอบอำนาจให้กระทำการแทน ให้ระบุมาให้ชัดเจน และให้แนบสำเนาคำสั่ง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องมาให้ครบถ้วน

ภาคผนวก ก

ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป

๑. กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา
 - ๑.๑ บุคคลธรรมดา
 - ๒.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๒.๑.๒ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - ๑.๒ คณะบุคคล
 - ๒.๒.๑ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน
 - ๒.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน
 - ๒.๒.๓ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)
๒. กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - ๒.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - ๑.๑.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - ๑.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน
 - ๒.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - ๑.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - ๑.๒.๒ หนังสือบริคณห์สนธิ
 - ๑.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน
๓. กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือ กิจการร่วม (Consortium)
 - ๓.๑ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญากิจการร่วม
 - ๓.๒ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - ๓.๒.๑ บุคคลสัญชาติไทย
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - (๒) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - ๓.๒.๒ บุคคลที่มีเชื้อชาติไทย (ต่างด้าว)
 - (๑) สำเนาหนังสือเดินทาง
 - (๒) หลักฐานอื่น ๆ
 - ๓.๓ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ๓.๓.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน
 - ๓.๓.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - (๒) หนังสือบริคณห์สนธิ
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

- ข. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๑. ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน
 ๒. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
 ๓. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา
 ๔. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
- ค. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา
๑. หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
 ๒. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 ๓. หนังสือแจ้งเตือนเร่งรัดการปฏิบัติงาน
 ๔. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ
 ๕. หนังสือแจ้งให้อินยอมเสียค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)
 ๖. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา
 ๗. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน
 ๘. หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
 ๙. บันทึกผู้ควบคุมงาน
 ๑๐. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง.
- ง. เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน
๑. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ
 ๒. สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)
 ๓. รายละเอียดการซื้อ/จ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)
 ๔. สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี)
- จ. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๕๗๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยมีหน่วยงานของรัฐได้หารือเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ข้อ ๑๖๑ และข้อ ๑๖๕ วรรคสาม
โดยในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว หากมีการแก้ไขสัญญาผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
ให้แก้ไขสัญญาดังกล่าวและเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขสัญญาแล้ว ผู้ใดจะมีอำนาจลงนามในสัญญาที่แก้ไข

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการ
วินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๓) เห็นสมควรข้อความเข้าใจเกี่ยวกับ
ผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติฯ โดยที่มาตรา ๙๗ วรรคสี่ บัญญัติว่า “ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา
หรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าว
มีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ
หรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย” วรรคห้า บัญญัติว่า “ในกรณีที่
ที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติ
การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง” ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “การลงนามในสัญญาและ
การแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” และข้อ ๑๖๕ วรรคสาม กำหนดว่า
“เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น” เมื่อพิเคราะห์จากพระราชบัญญัติฯ
ประกอบระเบียบฯ ข้อดังกล่าวแล้ว โดยทั่วไปอำนาจในการลงนามในสัญญารวมถึงการพิจารณาว่าสมควรที่จะต้อง
มีการแก้ไขสัญญาหรือไม่นั้น เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคหนึ่ง
ส่วนอำนาจในการอนุมัติให้มีการแก้ไขสัญญา ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕ วรรคสาม กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ
หรือสั่งจ้างเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา ซึ่งย่อมจะต้องพิจารณาตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕
ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๘ ข้อ ๑๒๗ หรือข้อ ๑๔๘ แล้วแต่กรณี ดังนั้น กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาไม่ว่ากรณีใด ย่อมต้อง
ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจึงจะทำการแก้ไขสัญญาได้ โดยผู้ที่ลงนามในสัญญาที่แก้ไขนั้น
เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

อย่างไรก็ดี...

อย่างไรก็ดี กรณีการแก้ไขสัญญาหากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นว่า มีความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในทางบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในฐานะผู้มีอำนาจ จะพิจารณามอบอำนาจให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลใด ให้สามารถพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ก็สามารถกระทำได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓ ๔๕๕๘ ๔๕๘๙ และ ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๓๖๗๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ข้อหารือการขอเพิ่มค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ในงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ที่ อว ๘๑๑๘.๑๑/๐๓๙๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยบูรพา โดยโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” แจ้งว่า โรงเรียนฯ ได้ว่าจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัด วรกาญจน์ไทยเซอร์วิส ดำเนินงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่โครงการ ๖๕๐๘๗๐๑๑๘๖๔ เป็นเงินจำนวน ๔,๑๙๗,๓๓๕.๒๒ บาท ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ต่อมาห้างฯ ยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์เพิ่มค่าแรงขั้นต่ำของพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๖ คน จากเดิมอัตราวันละ ๓๓๖ บาท/คน/วัน เป็นอัตราวันละ ๓๕๔ บาท/คน/วัน ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑) เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๒ ที่กำหนดให้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละ ๓๕๔ บาท ในท้องที่จังหวัดชลบุรี ภูเก็ต และระยอง โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ซึ่งปรากฏข้อเท็จจริง ดังนี้

๑. โรงเรียนฯ กำหนดให้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นวันก่อนวันที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลง กำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ห้างฯ จึงยื่นข้อเสนอราคาในอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ณ ขณะนั้น คือ อัตราวันละ ๓๓๖ บาท/คน/วัน

๒. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน ให้มีผลย้อนหลัง ดังนั้น การลงนามในสัญญา เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงมีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และเป็นวันเดียวกันกับที่รัฐบาล ประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ในท้องที่จังหวัดชลบุรี โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอหารือ ดังนี้

๑. ตามประกาศโรงเรียนฯ ที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบ e - GP ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นวันที่รัฐบาลยังไม่ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ จึงทำให้ห้างฯ ยื่นข้อเสนอราคาในอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในขณะนั้น คือ อัตราวันละ ๓๓๖ บาท/คน/วัน หากโรงเรียนฯ พิจารณาไม่ขึ้นค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำให้กับห้างฯ จากอัตราเดิมวันละ ๓๓๖ บาท/คน/วัน เป็นอัตราใหม่ในวันละ ๓๕๔ บาท/คน/วัน จะเป็นเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หรือไม่

๒. ...

๒. ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ข้อ ๔ วรรคสี่ กำหนดว่า “ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น” กรณีนี้ หากสัญญาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔ วรรคสี่ การขอขึ้นค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของห้างฯ จะขัดแย้งและไม่เป็นไปตามสัญญาที่กำหนดไว้หรือไม่ เนื่องจาก รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ก่อนสัญญาจะมีผลใช้บังคับ

๓. หากโรงเรียนฯ ไม่พิจารณาปรับเพิ่มค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ให้กับห้างฯ และห้างฯ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา กรณีนี้จะไม่ถือว่าห้างฯ เป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ วรรคหนึ่ง (๒) หรือไม่ อย่างไร

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัตินิยามคำว่า “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒. กรณีข้อหาหรือ ๑ - ๓ เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า มหาวิทยาลัยบูรพา โดยโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ได้ว่าจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัด วรรณกาญจน์ไทยเซอร์วิส ดำเนินงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่โครงการ ๖๕๐๘๗๐๑๑๘๖๔ เป็นเงินจำนวน ๔,๑๙๗,๓๓๕.๒๒ บาท ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งจากนิยามของคำว่า “งานบริการ” ตามความนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ ประกอบกับการทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยฯ และห้างฯ เป็นนิติสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง จึงเป็นสัญญาจ้างทำของ ตามนัยมาตรา ๕๘๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มิใช่นิติสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างอันจะเป็นสัญญาจ้างแรงงาน ตามนัยมาตรา ๕๗๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนั้น กรณีที่กระทรวงแรงงานได้ประกาศกำหนดอัตราค่าแรงขั้นต่ำใหม่ในหลายจังหวัดทั่วประเทศ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไปนั้น จะใช้บังคับการจ้างแรงงาน แต่มิได้รวมถึงการจ้างทำของ โดยในการปฏิบัติตามประกาศกำหนดอัตราค่าแรงขั้นต่ำ เป็นเรื่องที่ห้างฯ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ระหว่างห้างฯ กับลูกจ้างของห้างฯ ต่อไป

อย่างไรก็ดี ...

อย่างไรก็ดี เนื่องจากตามสัญญาเลขที่ ๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ข้อ ๔ วรรคสี่ กำหนดว่า “ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้ มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่าง ของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น” ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ ขอบที่จะดำเนินการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาข้อดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กัญญา พันศิริทวี

(นางสาวกัญญา ตันติเตมิต)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๓๐๗๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ข้อหาหรือการบอกเลิกสัญญา

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลน้ำก้อ

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำก้อ ที่ พช ๗๔๔๐๑/๔๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำก้อ (อบต. น้ำก้อ) อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ แจ้งว่า อบต. น้ำก้อ ได้ว่าจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอไอเดีย ก่อสร้างและวิศวกรรม ดำเนินการก่อสร้างกล่องเรียงหิน GABION ป้องกันการกัดเซาะตลิ่ง หมู่ที่ ๘ ตำบลน้ำก้อ อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ ความยาว ๓๐ เมตร สูง ๔ เมตร ตามแบบที่ อบต. น้ำก้อ กำหนด เป็นเงินจำนวน ๒๘๗,๐๐๐ บาท ตามสัญญาเลขที่ ๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ อบต. น้ำก้อ ได้รับหนังสือขอยกเลิกสัญญาจากห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอไอเดีย ก่อสร้างและวิศวกรรม โดยห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอไอเดีย ก่อสร้างและวิศวกรรม อ้างว่า วัสดุก่อสร้างมีราคาแพง ซึ่งกล่อง GABION มีราคาเพิ่มสูงขึ้นจากราคาเดิมที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอไอเดีย ก่อสร้างและวิศวกรรม เคยยื่นเสนอเป็นเท่าตัว และยังไม่สามารถหาซื้อภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ได้ ทำให้ต้องมีค่าขนส่งที่มีราคาแพงจากภาวะที่ราคาน้ำมันที่สูงขึ้น ส่งผลให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอไอเดีย ก่อสร้างและวิศวกรรม ไม่มีศักยภาพปฏิบัติงานได้ จึงขอให้ อบต. น้ำก้อ ยกเลิกสัญญาดังกล่าว เมื่อ อบต. น้ำก้อ ได้ประมาณการราคาใหม่ โดยใช้ราคาวัสดุและค่าขนส่ง เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ตามราคาร้านค้าที่จำหน่ายก่อสร้างในพื้นที่อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ และจังหวัดใกล้เคียงปรากฏว่า มีราคาวัสดุรวมค่าแรงค่าก่อสร้างเป็นเงินจำนวน ๗๑๖,๖๐๐ บาท ซึ่งเป็นราคาที่สูงกว่าราคาประมาณการของสัญญาเดิมเป็นอย่างมาก เนื่องจากราคาที่ประมาณการในสัญญานั้น เป็นการประมาณราคาเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และเนื่องจากไม่มีผู้รับจ้างรายใดเสนอตัวเข้ามาทำงาน อบต. น้ำก้อ จึงได้บอกเลิกสัญญา และได้ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้างใหม่ ภายหลังจาก อบต. น้ำก้อ ได้ว่าจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูเจริญรุ่งเรือง ดำเนินงานเป็นเงินจำนวน ๔๙๘,๐๐๐ บาท ตามสัญญาเลขที่ ๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ อบต. น้ำก้อ จึงขอหาหรือดังนี้

๑. อบต. น้ำก้อ บอกเลิกสัญญากับห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอไอเดีย ก่อสร้างและวิศวกรรม เนื่องจากเห็นว่า ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอไอเดีย ก่อสร้างและวิศวกรรม ไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ได้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลัง หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) โดยยึดเงินประกันสัญญา และดำเนินการแจ้งรายชื่อเป็นผู้ทำงาน สำหรับค่าเสียหาย อบต. น้ำก้อ ได้ตั้งคณะกรรมการประเมินความเสียหาย กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ส่งมอบ ซึ่งห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอไอเดีย ก่อสร้างและวิศวกรรม ยังมีได้ดำเนินการใด ๆ นอกจากการปรับพื้นที่เตรียมการก่อสร้างเท่านั้น กรณีนี้จะดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายจากห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอไอเดีย ก่อสร้างและวิศวกรรม อย่างไร เป็นเงินจำนวนเท่าใด และจะต้องนำเงินหลักประกันสัญญามาหักออกก่อนหรือไม่ อย่างไร

๒. ...

๒. เนื่องจาก อบต. น้ำก้อ ได้มีการประมาณราคาค่าก่อสร้างตามแบบรูปรายการเดิมเป็นเงินจำนวน ๒๘๗,๐๐๐ บาท แต่ราคาก่อสร้างของสัญญาใหม่ เป็นเงินจำนวน ๗๑๖,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นราคาจ้างก่อสร้างที่สูงกว่าราคาเดิม และไม่มีผู้รับจ้างรายใดเข้ารับงานต่อ ประกอบกับ อบต. น้ำก้อ มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ จึงได้ออกแบบรูปรายการงานก่อสร้างใหม่ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ในราคาค่าก่อสร้างเป็นเงินจำนวน ๔๙๘,๐๐๐ บาท กรณีนี้ในส่วนของราคาของค่าก่อสร้างที่เพิ่มขึ้น ผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องรับผิดชอบด้วยหรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ในกรณีที่มีเหตุบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด” ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกลีกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

๒. กรณีข้อหาหรือ ๑ - ๒ เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำก้อ (อบต. น้ำก้อ) ได้ว่าจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัด เตโอเตีย ก่อสร้างและวิศวกรรม ดำเนินการก่อสร้างกล่องเรียงหิน GABION ป้องกันการกัดเซาะตลิ่ง หมู่ที่ ๘ ตำบลน้ำก้อ อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ ความยาว ๓๐ เมตร สูง ๔ เมตร ตามแบบที่ อบต. น้ำก้อ กำหนด เป็นเงินจำนวน ๒๘๗,๐๐๐ บาท ตามสัญญาเลขที่ ๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ อบต. น้ำก้อ ได้รับหนังสือขอยกเลิกสัญญา โดยห้างหุ้นส่วนจำกัด เตโอเตีย ก่อสร้างและวิศวกรรม อ้างว่า วัสดุก่อสร้างมีราคาแพงและกล่อง GABION มีราคาเพิ่มสูงขึ้นจากราคาเดิมที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด เตโอเตีย ก่อสร้างและวิศวกรรม เคยยื่นเสนอเป็นเท่าตัว และยังไม่สามารถหาซื้อภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ได้ ทำให้ต้องมีค่าขนส่งที่มีราคาแพง เนื่องจากราคาน้ำมันที่สูงขึ้น ส่งผลให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด เตโอเตีย ก่อสร้างและวิศวกรรม ไม่มีศักยภาพปฏิบัติงานได้ อบต. น้ำก้อ จึงได้บอกลีกสัญญา ทำให้คู่กรณีกลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม หากมีงานที่ผู้ว่าจ้างได้รับไว้และใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะต้องมีการชดใช้ราคาให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่งานที่รับไว้หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาได้ จึงต้องถือว่างานนั้นไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินคืนตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ การประเมินค่าเสียหาย ข้อ ๔.๑ กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิมกรณีดำเนินการตามข้อ ๓.๒.๔ และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วน” ข้อ ๔.๒ กำหนดว่า “หากยังมีเงินหลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนจำนวนเงินดังกล่าวแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม แต่หากค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมอีกจนครบจำนวน” และข้อ ๔.๓ กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

หากผู้ขาย ...

หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต่อไป” กรณีนี้ อบต. น้ำก้อ ย่อมมีสิทธิริบหลักประกันสัญญา ในกรณีที่มีค่าปรับให้เทศบาลฯ เรียกร้องให้ผู้รับจ้างรายเดิมชำระค่าปรับ ทั้งนี้ ค่าปรับและค่าชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นรวมถึงค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) อบต. น้ำก้อ อาจนำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาได้ ซึ่งหลังจากหักค่าปรับและค่าชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นรวมทั้งค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) จนครบถ้วนเต็มจำนวนแล้ว หากยังมีจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนจำนวนเงินดังกล่าวแก่ผู้รับจ้างรายเดิมด้วย แต่หากค่าปรับและค่าชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นรวมทั้งค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) มีจำนวนเงินท่วมจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา อบต. น้ำก้อ ย่อมมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และยังมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับจ้างรายเดิมชดใช้ราคาเพิ่มเติมให้อีกจนครบจำนวนโดยไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญา

สำหรับจำนวนค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจะถือเป็นค่าเสียหาย และหน่วยงานของรัฐสามารถเรียกร้องจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม ตามความนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้หรือไม่ นั้น ต้องเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้แบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR) เดิม แต่กรณีของ อบต. น้ำก้อ ที่ได้ออกแบบรูปรายการงานก่อสร้างใหม่ เป็นเงินจำนวน ๔๙๘,๐๐๐ บาท แทนแบบรูปรายการงานก่อสร้างเดิม เพื่อจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ย่อมไม่ใช่ค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นตามความนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยของตน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณา กนกวิภาส

(นางสาวกฤษณา กนกวิภาส)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๙๙๒๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อหาหรือการบอกเลิกสัญญาจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ที่ อว ๐๖๓๗/๔๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต แจ้งว่า มหาวิทยาลัยฯ ได้ว่าจ้างกิจการร่วมค้า WGC๑๐ Construction ดำเนินการก่อสร้างหอพักนักศึกษา ตำบลรัษฎา อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต จำนวน ๑ หลัง ตามสัญญาเลขที่ ๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ระยะเวลาดำเนินการ ๗๖๑ วัน จำนวน ๓๖ งวด เป็นเงินจำนวน ๑๓๒,๑๔๖,๐๐๐ บาท สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากกิจการร่วมค้าฯ มีผลการดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามรายละเอียดในสัญญาจ้าง โดยในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ กิจการร่วมค้าฯ ได้ส่งมอบงานให้กับมหาวิทยาลัยฯ เพียง ๑๑ งวดงาน ส่งผลให้มหาวิทยาลัยฯ จะต้องส่งคืนเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๘,๔๓๒,๒๔๑.๖๓ บาท ให้กับสำนักงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันโครงการดังกล่าวได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการเร่งรัดการก่อสร้างอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกิจการร่วมค้าฯ ได้ปรับปรุงแผนการก่อสร้าง จำนวน ๓ ฉบับ โดยจากการปรับปรุงฉบับที่ ๓ กำหนดให้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ทำให้เกินกว่าระยะเวลาในสัญญาจำนวน ๑๑๑ วัน ประกอบกับกิจการร่วมค้าฯ ได้มีหนังสือขอสงวนสิทธิ์ การคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งกิจการร่วมค้าฯ จะได้รับสิทธิ ขยายระยะเวลาคิดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นจำนวน ๖๕๘ วัน ส่งผลให้มหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถบอกเลิกสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ แม้จะไม่สามารถพิจารณา บอกเลิกสัญญาได้ตามรายละเอียดข้างต้น แต่เพื่อป้องกันความเสียหายจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตาม รายละเอียดวงงานในสัญญา และการสูญเสียประโยชน์จากการใช้งานอาคารที่ล่าช้าออกไป มหาวิทยาลัยฯ จึงขอหารือว่า มหาวิทยาลัยฯ สามารถพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) ได้หรือไม่ และความล่าช้าของกิจการร่วมค้าฯ จากข้อมูลข้างต้นเพียงพอในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตได้ว่าจ้างกิจการร่วมค้า WGC๑๐ Construction ดำเนินการก่อสร้างหอพักนักศึกษา ตำบลรัษฎา อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต จำนวน ๑ หลัง ตามสัญญาเลขที่ ๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ระยะเวลาดำเนินการ ๗๖๑ วัน จำนวน ๓๖ งวด เป็นเงินจำนวน ๑๓๒,๑๔๖,๐๐๐ บาท สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ กิจการร่วมค้าฯ ได้ส่งมอบงานเพียง ๑๑ งวดงาน ส่งผลให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องส่งคืนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แก่สำนักงบประมาณ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๘,๔๓๒,๒๔๑.๖๓ บาท เนื่องจากกิจการร่วมค้าฯ มีผลการดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามสัญญา โดยในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ และกิจการร่วมค้าฯ ได้มีการปรับปรุงแผนการก่อสร้างจำนวน ๓ ฉบับ โดยจากการปรับปรุงฉบับที่ ๓ กำหนดให้

/ดำเนินการ ...

ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ทำให้เกินกว่าระยะเวลาในสัญญาจำนวน ๑๑๑ วัน กรณีนี้มีมหาวิทยาลัยฯ ย่อมสามารถพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) ซึ่งผลของการบอกเลิกสัญญา ย่อมทำให้คู่สัญญาแต่ละฝ่ายกลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม หากมีงานที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับไว้ และใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาแล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีการชดเชยราคาให้แก่กิจการร่วมค้า โดยจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่งานที่รับไว้หากมหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาได้ จึงต้องถือว่างานนั้นไม่ควรค่าแห่งการชดเชยเงินคืน ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ ซึ่งเป็นการชดเชยราคาตามความเป็นจริง โดยไม่ต้องนำเงื่อนไขสัญญาที่ได้มีการบอกเลิกมาใช้ในการพิจารณาแต่อย่างใด และหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) กรณีดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ต้องพิจารณาให้กิจการร่วมค้า เป็นผู้ทำงานตามนัยมาตรา ๑๐๙ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติฯ ต่อไป ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยฯ มีความประสงค์ที่จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ย่อมสามารถ ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติฯ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยไม่ต้องรอให้กระบวนการพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานสิ้นสุดแต่ประการใด

สำหรับกรณีมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมาตรการฯ ข้อ ๑.๒ สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ข้อ ๑.๒.๓ กำหนดให้สัญญาฯ ที่ได้ลงนามหลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และสัญญาฯ ครบกำหนดหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้มีการส่งมอบงาน กรณีสัญญาฯ กำหนดส่งงานงวดเดียวหรือยังมีได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากสัญญาฯ ดังกล่าวมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้นำจำนวนวันที่ต้องปรับตามสัญญาฯ แล้วให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ลงนาม ตามสัญญาฯ จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ ย่อมต้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง ให้แก่กิจการร่วมค้าฯ ตามมาตรการฯ ได้ ก่อนการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น หรือก่อนบอกเลิกสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณา พันธุ์เทศ

(นางสาวกฤษณา พันธุ์เทศ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๒๖๑๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรื้อหรือการดำเนินโครงการใหม่ในพื้นที่โครงการเดิมซึ่งยังไม่พ้นระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสงคราม

อ้างถึง หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส ๐๐๑๗.๒/๑๓๐๕๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ และ ด่วนที่สุด
ที่ สส ๐๐๑๗.๒/๑๔๔๘๘ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดสมุทรสงคราม แจ้งว่า จังหวัดฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ตามแผนพัฒนาจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินโครงการแก้มลิงทุ่งหิน
บริเวณหมู่ที่ ๓ ตำบลยี่สาร อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ในพื้นที่ ๒,๖๒๓ ไร่เศษ ลักษณะโครงการ
เป็นการขุดลอกแหล่งกักเก็บน้ำ ความลึกประมาณ ๑ เมตร ความจุประมาณ ๖ ล้านลูกบาศก์เมตร
พร้อมคันดินโดยรอบ ระยะทาง ๑๒.๗ กิโลเมตร ซึ่งขณะนี้ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และอยู่ระหว่างระยะเวลา
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง จังหวัดฯ จึงขอหารือว่า กรณีที่อยู่ในห้วงระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง
หากจังหวัดฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เช่น การขุดลอกในความลึกเพิ่มขึ้น และขยายขอบคันดิน
โดยรอบให้กว้างขึ้น เป็นต้น จะสามารถดำเนินการได้หรือไม่ จะเป็นการดำเนินการไม่สอดคล้องกับระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรีหรือไม่
และมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า “ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง
ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา
และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น”
ข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า “ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน
ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
และข้อ ๑๘๖ กำหนดว่า “เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกัน
ความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย
จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป” จากระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น กรณีตามข้อหารือ
เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า จังหวัดสมุทรสงครามได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนาจังหวัดประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินโครงการแก้มลิงทุ่งหิน บริเวณหมู่ที่ ๓ ตำบลยี่สาร
อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ในพื้นที่ ๒,๖๒๓ ไร่เศษ ลักษณะโครงการเป็นการขุดลอกแหล่งกักเก็บน้ำ

/ความ ...

ความลึกประมาณ ๑ เมตร ความจุประมาณ ๖ ล้านลูกบาศก์เมตร พร้อมคันดินโดยรอบ ระยะทาง ๑๒.๗ กิโลเมตร ซึ่งขณะนี้ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และอยู่ระหว่างระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ต่อมาจังหวัดฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อทำการขุดลอกในความลึกเพิ่มขึ้น และขยายขอบคันดินโดยรอบให้กว้างขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นที่จะให้ผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาดำเนินการ เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ มิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีที่พัสดุอยู่ระหว่างระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องว่าจะต้องรอให้ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องสิ้นสุดแล้ว จึงจะสามารถให้ผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาดำเนินการได้หรือไม่ ดังนั้น หากจังหวัดฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อทำการขุดลอกในความลึกเพิ่มขึ้น และขยายขอบคันดินโดยรอบให้กว้างขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นที่จะให้ผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาดำเนินการ จึงอยู่ในดุลพินิจของจังหวัดฯ ที่จะพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป

อย่างไรก็ดี สำหรับกรณีที่จังหวัดฯ จะสามารถดำเนินการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ ในระหว่างระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเดิมยังไม่สิ้นสุด และจะทำให้ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญานั้นสิ้นสุดไปหรือไม่ เป็นประเด็นเกี่ยวกับการตีความการรับประกันความชำรุดเสียหายตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ดังนั้น จึงขอให้จังหวัดฯ ทหารไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นตามกฎหมายโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือ

- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (สัญญาจ้าง)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (สัญญาจ้าง)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาซื้อขาย
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาจ้าง
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอมเสียค่าปรับ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือบอกเลิกสัญญา
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งรับหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาโทษผู้ทำงาน ให้ผู้สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานทราบและชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง

ที่ สกพอ/...../

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน.....(ชื่อสัญญา).....

เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ได้
ว่าจ้าง/ผู้ขาย.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....(ชื่อสัญญา).....ในวงเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) โดยเริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่.....สิ้นสุดสัญญาวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สกพอ. ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....แล้ว ปรากฏว่าผลการ
ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา มีความล่าช้ากว่าแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ดังนั้น เพื่อให้การ
ปฏิบัติงาน.....(ชื่อสัญญา).....เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มิให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน
ของรัฐ สกพอ. จึงขอให้.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขของสัญญาโดยเคร่งครัด
กรณีที่.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา สกพอ. จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยจะไม่มีการงดเว้น ผ่อนผันหรืออนุโลมใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ขอแจ้งการเรียกค่าปรับ
ตามสัญญาในกรณีที่.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....
(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน)

ที่ สกพอ/...../

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง ขอให้เร่งการปฏิบัติงาน.....(ชื่อสัญญา).....

เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ได้
ว่าจ้าง/ผู้ขาย.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....(ชื่อสัญญา).....ในวงเงิน.....บาท
(....ตัวอักษร.....) โดยเริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่.....สิ้นสุดสัญญาวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สกพอ. ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....แล้ว ปรากฏว่าผลการ
ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา มีความล่าช้ากว่าแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ดังนั้น เพื่อให้การ
ปฏิบัติงาน.....(ชื่อสัญญา).....เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มิให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน
ของรัฐ สกพอ. จึงขอให้.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขของสัญญาโดยเคร่งครัด
กรณีที่.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา สกพอ. จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยจะไม่มีเกรงใจ ผ่อนผันหรืออนุโลมใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ขอแจ้งการเรียกค่าปรับ
ตามสัญญาในกรณีที่.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....
(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน)

ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ

เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาซื้อขายที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ได้ตกลงซื้อ.....(ชื่อสัญญา)..... กับ.....(ชื่อผู้ขาย).....ในวงเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) โดยกำหนดส่งมอบพัสดุดังกล่าวภายในวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุแล้ว แต่ปรากฏว่า.....(ชื่อผู้ขาย).....ยังส่งมอบพัสดุไม่เสร็จสิ้น อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญาจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ...(ตามที่กำหนดในสัญญาซื้อขาย....) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบให้แก่ สกพอ. นับถัดจากวันที่ ครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา

โดยหนังสือฉบับนี้ สกพอ. ขอแจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 และตามเงื่อนไขของสัญญา โดยขอให้.....(ชื่อผู้ขาย).....เร่งส่งมอบพัสดุโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....
(ตำแหน่ง)

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

ที่ สกพอ/...../.....



สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ

เรียน (ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ท่างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).....
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)
ได้ว่าจ้าง.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... เป็นผู้รับจ้าง..... (ชื่อสัญญา).....ในวงเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)
โดยกำหนดส่งมอบงานภายในวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุแล้ว แต่ปรากฏว่า.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ยังทำงาน
ไม่แล้วเสร็จ อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ....
(ตามที่กำหนดในสัญญา....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาจนถึงวันที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....
ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

โดยหนังสือฉบับนี้ สกพอ. ขอแจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 และตามเงื่อนไขของสัญญา โดยขอให้.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....
เร่งส่งมอบงานให้แล้วเสร็จโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....
(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (สัญญาจ้าง))



ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน (ผู้ขาย/กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).....
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่.....ลงวันที่.....
ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)

ได้แจ้งให้.....(ชื่อผู้ขาย)..... ทราบว่า สัญญา.....(ชื่อสัญญา).....เลขที่.....ลงวันที่.....ได้ครบ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....ซึ่ง.....(ชื่อผู้ขาย).....ไม่สามารถส่งมอบพัสดุให้แล้ว
เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และ สกพอ.ได้แจ้งการใช้สิทธิปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่.....
(ชื่อผู้ขาย)..... ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้.....(ชื่อผู้ขาย).....ได้ส่งมอบพัสดุเมื่อวันที่..... โดยหนังสือฉบับนี้ สกพอ. จึงขอ
สงวนสิทธิการเรียกค่าปรับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 181 และตามเงื่อนไขของสัญญาดังกล่าวไว้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)
.....(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ
โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย))

ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน (ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).....
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)
ได้แจ้งให้.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ทราบว่า สัญญา.....(ชื่อสัญญา).....เลขที่.....ลงวันที่.....ได้ครบ
กำหนดเวลาส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....ซึ่ง.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้ว
เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และ สกพอ.ได้แจ้งการใช้สิทธิปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่.....
(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จเมื่อวันที่..... โดยหนังสือฉบับนี้ สกพอ.
จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 181 และตามเงื่อนไขของสัญญาดังกล่าวไว้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)
.....(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (สัญญาจ้าง))

ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง แจ่งชำระค่าปรับ

เรียน (ผู้ขาย กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).....
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)
ได้แจ้งให้.....(ชื่อผู้ขาย)..... ทราบว่า สัญญา.....(ชื่อสัญญา).....เลขที่.....ลงวันที่.....ได้ครบ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....ซึ่ง.....(ชื่อผู้ขาย).....ได้ส่งมอบพัสดุ และ สกพอ.ได้
แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่.....(ชื่อผู้ขาย)..... ตามความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว จึงถือว่า.....(ชื่อ
ผู้ขาย).....ได้ส่งมอบพัสดุเมื่อวันที่.....ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญา จำนวน.....วัน และ
จะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขของสัญญาเป็นจำนวนเงินบาท (.....ตัวอักษร.....) ให้แก่ สกพอ.

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ สกพอ. จะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักค่าภาษีอื่น ๆ แล้ว
หากเงินเหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด สกพอ. จะแจ้งให้....(ผู้ขาย).....นำเงินมาชำระเพิ่มเติมให้
ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ่งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย))



ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง แจ้งชำระค่าปรับ

เรียน (ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).....
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)
ได้แจ้งให้.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ทราบว่า สัญญา.....(ชื่อสัญญา).....เลขที่.....ลงวันที่.....ได้ครบ
กำหนดเวลาส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....ซึ่ง.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จ เมื่อ
วันที่.....สกพอ.ได้แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ตามความละเอียดแจ้ง
แล้ว นั้น

บัดนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงถือว่า.....
(ชื่อผู้รับจ้าง).....ได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่งมอบงานตามสัญญา จำนวน.....
วัน และจะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขของสัญญาเป็นจำนวนเงินบาท (.....ตัวอักษร.....) ให้แก่ สกพอ.

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ สกพอ. จะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักค่าภาษีอื่น ๆ แล้ว
หากเงินเหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด สกพอ. จะแจ้งให้....(ชื่อผู้รับจ้าง).....นำเงินมาชำระเพิ่มเติมให้
ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....
(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง))

ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน (ผู้ขาย กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).....
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่.....ลงวันที่.....
ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)
ได้แจ้งให้.....(ชื่อผู้ขาย)..... ทราบว่า ตามสัญญา.....(ชื่อสัญญา).....เลขที่.....ลงวันที่.....ได้
ครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....ซึ่ง.....(ชื่อผู้ขาย).....ไม่สามารถส่งมอบพัสดุให้
แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และ สกพอ.ได้แจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่.....(ชื่อ
ผู้ขาย)..... ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้(ชื่อผู้ขาย)..... ได้ส่งมอบพัสดุเมื่อวันที่..... โดยหนังสือฉบับนี้ สกพอ.
จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 181 และตามเงื่อนไขของสัญญาดังกล่าวไว้ทุกประการ และจะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิก
เงิน หลังจากหักภาษีแล้ว หากเงินเหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด สกพอ. จะแจ้งให้.....
(ชื่อผู้ขาย).....นำเงินมาชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)
.....(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย))

ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

เรียน (ผู้รับจ้าง ภูมิตำบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) หน่วยงานส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)
ได้แจ้งให้.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ทราบว่า สัญญา.....(ชื่อสัญญา).....เลขที่.....ลงวันที่.....ได้ครบ
กำหนดเวลาส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....ซึ่ง.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้ว
เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และ สกพอ. ได้แจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่.....
(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จเมื่อวันที่..... โดยหนังสือฉบับนี้
สกพอ. จึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 และตามเงื่อนไขของสัญญาดังกล่าวไว้ทุกประการ และจะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสาร
ขอเบิกเงิน หลังจากหักภาษีแล้ว หากเงินเหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด สกพอ. จะแจ้งให้.....
(ชื่อผู้รับจ้าง).....นำเงินมาชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....
(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง))

ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง แจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

เรียน (ผู้ขาย กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).....

กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง 1. สัญญาซื้อขาย เลขที่.....ลงวันที่.....

2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างหนังสือยินยอมเสียค่าปรับ

ตามที่อ้างถึง 1. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....(ชื่อสัญญา)..... กับ.....(ชื่อผู้ขาย).....ในวงเงิน.....บาท (....ตัวอักษร.....) โดยกำหนดส่งมอบพัสดุดังกล่าวภายในวันที่.....และ สกพอ. ได้มีหนังสือที่อ้างถึง 2. แจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาให้.....(ชื่อผู้ขาย).....ทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ เวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว แต่ปรากฏว่า ... (ชื่อผู้ขาย).....ยังไม่ส่งมอบพัสดุ และค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างตามสัญญาซื้อขายดังกล่าว จึงถือว่า....(ชื่อผู้ขาย)... ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้และทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ สกพอ. อาจมีความจำเป็นต้องบอกเลิกสัญญากับ... (ชื่อผู้ขาย)..... เว้นแต่....(ชื่อผู้ขาย).....ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ สกพอ. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนั้น หาก.....(ชื่อผู้ขาย).....มีความประสงค์ที่จะทำงานตามสัญญาต่อไป ขอให้หนังสือแจ้งความประสงค์ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ มายัง สกพอ. ภายในวันที่..... ตามตัวอย่างหนังสือให้ความยินยอมเสียค่าปรับรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หาก.....(ชื่อผู้ขาย).....ไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สกพอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาซื้อขาย)

ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง แจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

เรียน (ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).....

กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง 1. สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างหนังสือยินยอมเสียค่าปรับ

ตามที่อ้างถึง 1. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ได้ทำสัญญาจ้าง...(ชื่อสัญญา)... กับ... (ชื่อผู้รับจ้าง).... ในวงเงิน.....บาท (...ตัวอักษร...) โดยกำหนดส่งมอบงานดังกล่าวภายในวันที่.....และ สกพอ. ได้มีหนังสือที่อ้างถึง 2. แจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาให้...(ชื่อผู้รับจ้าง).. ทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ เวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว แต่ปรากฏว่า (ชื่อผู้รับจ้าง).....ยังไม่ส่งมอบงานจ้างและค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างดังกล่าว จึงถือว่า...(ชื่อผู้รับจ้าง)... ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้และทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ สกพอ. อาจมีความจำเป็นต้องบอกเลิกสัญญากับ...(ชื่อผู้รับจ้าง)..... เว้นแต่...(ชื่อผู้รับจ้าง).....ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ สกพอ. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนั้น หาก.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....มีความประสงค์ที่จะทำงานตามสัญญาต่อไป ขอให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ มายัง สกพอ. ภายในวันที่..... ตามตัวอย่างหนังสือให้ความยินยอมเสียค่าปรับรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หาก.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สกพอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาจ้าง)

เลขที่

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งความยินยอมเสียค่าปรับตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

อ้างถึง สัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการดำเนินงาน จำนวน.....แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึงสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง.....(ชื่อสัญญา)..... กับ.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ในวงเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) โดยกำหนดส่งมอบพัสดุ/งาน ดังกล่าวภายในวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้า.... (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....โดยกรรมการ/ผู้จัดการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพัน..... (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....บัดนี้ ได้พ้นกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว แต่..... (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....มีความประสงค์จะทำงานตามสัญญาซื้อขาย/จ้างดังกล่าวต่อไป จึงยินยอมชำระค่าปรับ ให้แก่ สกพอ. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และพร้อมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของ สกพอ. ต่อไป อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ได้จัดทำแผนการดำเนินงานตามสัญญาเพื่อประกอบการพิจารณาของ สกพอ. ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....)

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอมเสียค่าปรับ)

ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง ขอบอกเลิกสัญญาจ้าง/ซื้อขาย

เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).

กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

- อ้างถึง 1. สัญญาจ้าง/ซื้อขาย เลขที่.....ลงวันที่.....
2. หนังสือแจ้ง
3.

ตามสัญญาที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ได้ทำสัญญาจ้าง/ซื้อขาย...(ชื่อสัญญา)... กับ.... (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... ในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (...ตัวอักษร...) โดยเริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่.....สิ้นสุดสัญญาวันที่.....ต่อมา สกพอ.(ระบุข้อเท็จจริง เช่น ได้อนุมัติขยายระยะเวลา หรือค่าปรับเกินร้อยละ 10) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ.... (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... ข้อเท็จจริงปรากฏว่า (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... มีการปฏิบัติงานด้วยความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงาน สกพอ. จึงได้แจ้งเร่งรัดให้เข้ามาดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจำนวน หลายครั้ง ซึ่ง ณ ปัจจุบันได้ล่วงเลยระยะ เวลาและสิ้นสุดสัญญาจ้าง/ซื้อขาย แล้ว โดย.... (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... ไม่สามารถส่งมอบพัสดุ/งานและทำงานให้แล้วเสร็จได้ ประกอบกับมีเหตุการณ์เพิกเฉยไม่เข้าดำเนินการทำงาน จนเป็นเหตุให้เชื่อได้ว่า.... (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและมีค่าปรับเกิดขึ้นเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ในกรณี สกพอ. ได้มีหนังสือแจ้งถึง (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... เพื่อบอกกล่าวจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น บัดนี้ สกพอ. ขอแจ้งบอกเลิกสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 และขอเรียกค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183 มาย้ง (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... พร้อมทั้งใช้สิทธิ์ในการเรียกค่าปรับและค่าเสียหายตาม ข้อ....และข้อ....ของสัญญาจ้าง/ซื้อขาย และจะขอดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจะดำเนินการบังคับตามกฎหมายกับ.... (ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ที่ สกพอ/...../.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง ขอรืบลูกค้าประกันการปฏิบัติตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง หนังสือค้ำประกันธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ธนาคาร..... สาขา.....เป็นผู้ค้ำประกัน
(สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง) โครงการ.....ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่ง
(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ได้วางหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาไว้ต่อสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนา
พิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.).....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ได้กระทำการอันผิดสัญญาจนเป็นเหตุให้ต้องมีการบอก
เลิกสัญญา สกพอ. จึงแจ้งให้ธนาคารในฐานะผู้ค้ำประกันจะต้องชำระเงินค้ำประกันสัญญาแทน ให้แก่ สกพอ.
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ขอแจ้งให้ธนาคาร
ในฐานะผู้ค้ำประกันสัญญาจะต้องชำระเงินค้ำประกันสัญญาแก่ สกพอ. ตามหนังสือค้ำประกันของธนาคาร.....
สาขา.....เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (...ตัวอักษร...) โดยกำหนด
ชำระเงินให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งฉบับนี้ หากธนาคารในฐานะผู้ค้ำประกันเพิกเฉย
ไม่ดำเนินการชำระเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่ สกพอ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดจนทำให้เกิดความ
เสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ มีค่าปรับ ค่าเสียหาย และมีดอกเบี้ยผิดนัดเกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 5 ต่อปีของเงินต้น
ที่ยังค้างชำระ สกพอ. จะดำเนินการตามกฎหมายและฟ้องคดีต่อศาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....
(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งรับหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา)

ที่ สกพอ/...../.....



สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก
ชั้น 25 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพมหานคร 10500

วันที่.....

เรื่อง หนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน ให้ผู้สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานทราบและชี้แจงเหตุผล
ข้อเท็จจริง

เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล.....

อ้างถึง (เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

ตามที่ (ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา) ได้เข้ายื่นข้อเสนอ/เป็นคู่สัญญากับสำนักงาน
คณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) (ระบุรายละเอียดเอกสารชื่อหรือจ้าง/สัญญา)
แต่ปรากฏว่า (ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา) กระทำการ (รายละเอียดการกระทำอันมีลักษณะเป็นการ
ทำงาน) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามมาตรา 109 (.....)
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สกพอ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการพิจารณา
ลงโทษเป็นผู้ทำงาน จึงเห็นควรให้ (ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา) ซึ่งจะต้องถูกพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ชี้แจงเหตุผล และข้อเท็จจริง
พร้อมยื่นเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา โดยขอให้ดำเนินการดังกล่าวภายในกำหนดระยะเวลา
15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากครบกำหนดเวลา (ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา) ยังไม่
ดำเนินการ สกพอ. จะถือว่า (ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา) ไม่ประสงค์จะชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงและจะพิจารณา
ไปตามข้อเท็จจริงของ สกพอ. แต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....)

.....(ตำแหน่ง).....

สำนักบริหารการเงิน กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์ 0 2033 8016 โทรสาร 0 2033 8001

(ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน ให้ผู้สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานทราบ
และชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง)