



การบริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



กองพัสดุ
กองฝึกอบรม
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

คู่มือ
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กองพัสดุ
กองฝึกอบรม
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

องค์ความรู้เรื่อง “คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและสอดคล้องตามหลักกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์ความรู้ที่รวบรวมไว้หน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ลดอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในการทำงาน และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณของกรมที่ดิน ตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

กองพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของกรมที่ดิน ในการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ได้ด้วยตนเอง เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย ภายใต้ภารกิจหน้าที่ นโยบาย แนวทาง และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

กองพัสดุได้ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองพัสดุ

กองฝึกอบรม

กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

บทที่ ๑	๑
บทที่ ๒	๒
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ.....	๒
บทที่ ๓	๔
หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ	๔
บทที่ ๔	๑๔
ค่าปรับ	๑๔
บทที่ ๖	๓๓
การบอกเลิกสัญญา.....	๓๓
บทที่ ๗	๓๖
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง.....	๓๖
บทที่ ๙	๓๙
ตัวอย่าง ระเบียบและเอกสารเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	๓๙
บรรณานุกรม	๔๙

บทที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับกับทุกหน่วยงานของรัฐ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนสั่งการ ดังนั้น กองพัสดุจึงได้จัดทำองค์ความรู้ในหัวข้อเรื่อง “คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำองค์ความรู้นี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

กรมที่ดินมีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในกรมที่ดินจะต้องมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและทำสัญญา ในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานเกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอนภายหลังการทำสัญญา “การบริหารสัญญา” ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร จะมีค่าปรับเกิดขึ้นเมื่อใด หรือมีวิธีการคิดคำนวณค่าปรับได้อย่างไร อาจส่งผลกระทบต่อข้อได้เปรียบเสียเปรียบหรือราชการเสียประโยชน์ได้ จึงได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามสัญญาที่ชัดเจน ดำเนินการด้วยความเป็นธรรม และตรวจสอบได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงวิธีการ กระบวนการขั้นตอน เพื่อมุ่งไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนสั่งการได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒ เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมที่ดิน

๓. ขอบเขตเนื้อหา

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๐-๑๐๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๖ ข้อ ๑๗๕-๑๘๙ ระเบียบอื่น ๆ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักการ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนสั่งการได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ สามารถตอบสนองมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมที่ดินได้

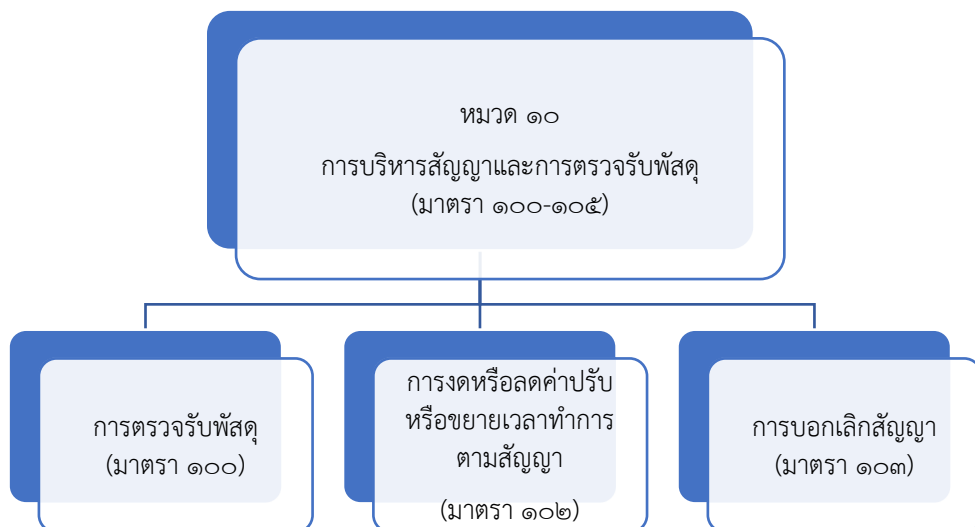
บทที่ ๒

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จะต้องจัดทำสัญญา บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา เพื่อรักษาสีทธิและประโยชน์ของหน่วยงานหรือคู่สัญญา ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม และตรวจสอบได้

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในสถานะที่หน่วยงานของรัฐนั้นเป็น “ผู้ซื้อ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไร จึงจะเป็นการรักษาสีทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา จะต้องรับผิดชอบการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญานอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การบริหารสัญญาเริ่มตั้งแต่เมื่อมีสัญญาเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งจะต้องบริหารจัดการให้คู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดและข้อกำหนดที่ตกลงกันไว้ในสัญญาตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขรายละเอียด และข้อกำหนดบางประการ เพื่อให้พัสดุที่จัดหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เป็นไปโดยประหยัดให้ผลคุ้มค่า และทันเวลาส่งมอบพัสดุ ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุซึ่งเป็นฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา ดังแสดงในภาพที่ ๒.๑

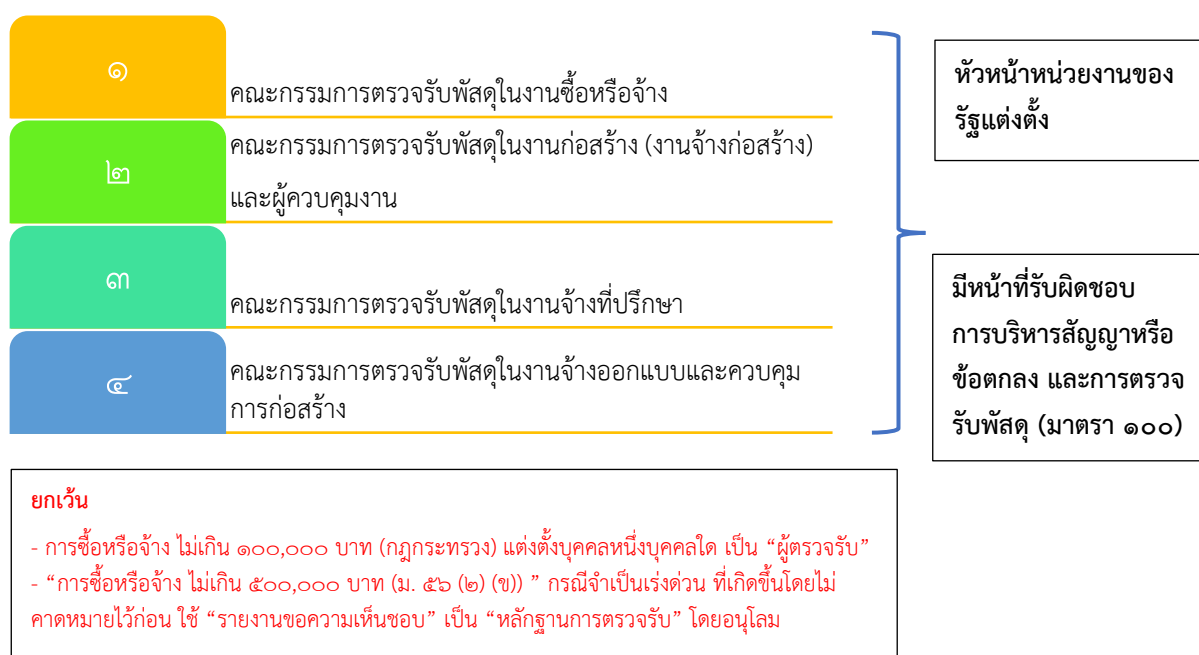


ภาพที่ ๒.๑ แสดงแผนผังการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นการดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และสามารถได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง) ระเบียบฯ ๑๗๕
- (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง) ระเบียบฯ ๑๗๖ และผู้ควบคุมงาน ระเบียบฯ ๑๗๘
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ระเบียบฯ ๑๗๙
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ระเบียบฯ ๑๘๐



ภาพที่ ๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและข้อยกเว้น

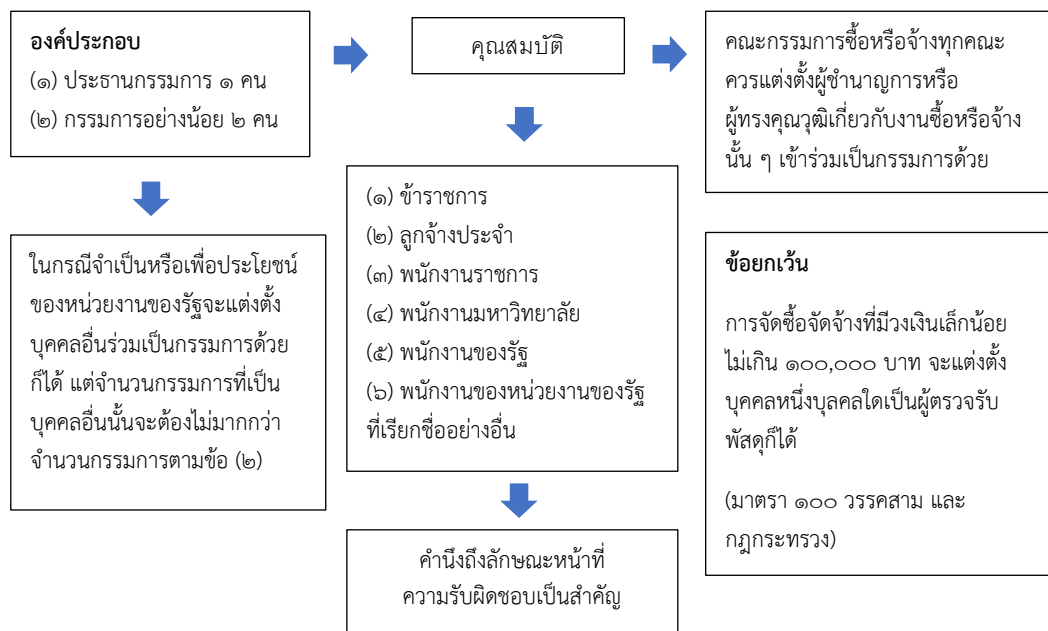
สิ่งที่เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้หรือทราบ คือ ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ศึกษาบทบาท ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง และการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จะต้องจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา เพื่อรักษาสีทธิและประโยชน์ของหน่วยงานหรือคู่สัญญา ทั้งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด อธิบายดังนี้

๓.๑ องค์ประกอบ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๑



ภาพที่ ๓.๑ หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อห้าม

(๑) ห้ามแต่งตั้งซ้ำในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ดังนี้

- กรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ห้ามแต่งตั้งเป็น
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖)

(๒) ห้ามมีส่วนได้ส่วนเสีย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

องค์ประกอบ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ (การซื้อหรือจ้างทั่วไป) * พ.ร.บ. มาตรา 61 * ระเบียบฯ ข้อ 25 (5)	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างที่ปรึกษา * พ.ร.บ. มาตรา 74 * ระเบียบฯ ข้อ 105 (4)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง * พ.ร.บ. มาตรา 89 * ระเบียบฯ ข้อ 141 (5)
	- ประธาน 1 คน - กรรมการอย่างน้อย 2 คน - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น - โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ - กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง - ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 26)	- ประธาน 1 คน - กรรมการอย่างน้อย 4 คน - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น - โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ - กรณีใช้เงินที่ กค. อนุมัติ ต้องมีผู้แทน สบ. ร่วมด้วย - กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง - ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 106)	- ประธาน 1 คน - กรรมการอย่างน้อย 2 คน - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น - โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ - จากแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกมาร่วมเป็นกรรมการก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 142)

ภาพที่ ๓.๒ แสดงการเปรียบเทียบองค์ประกอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๒ องค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ ดังแสดงในภาพที่ ๓.๓



(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗)

ภาพที่ ๓.๓ แผนผังการลงมติของคณะกรรมการ

๓.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๓.๓.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง อธิบายดังนี้

๓.๓.๒.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ภาพที่ ๓.๔ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรือจ้าง
๓.๒.๒.๒ หน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

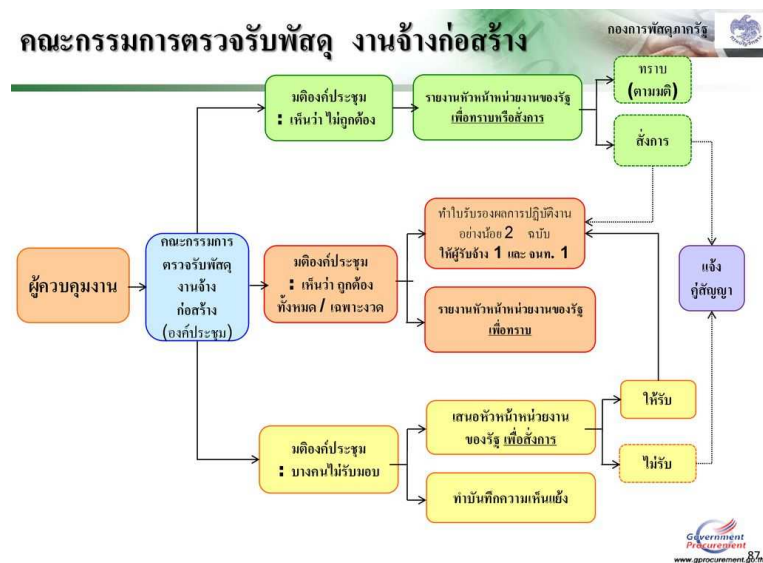
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจางนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจางได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาถหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุนายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ



ภาพที่ ๓.๕ ฝั่งแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓.๓.๓ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าว ทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

๓.๓.๔ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

บทที่ ๔ ค่าปรับ

การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จะต้องจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา เพื่อรักษาสีทธิและประโยชน์ของหน่วยงานหรือคู่สัญญา ทั้งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรมและตรวจสอบได้ การคำนวณค่าปรับ จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารสัญญาเริ่มตั้งแต่เมื่อมีสัญญาเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งจะต้องบริหารจัดการให้คู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดและข้อกำหนดที่ตกลงกันไว้ในสัญญาตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขรายละเอียด และข้อกำหนดบางประการ เพื่อให้พัสดุที่จัดหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพมีประสิทธิผล เป็นไปโดยประหยัดให้ผลคุ้มค่า และทันเวลาส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ที่มีหน้าที่บริหารสัญญา ต้องบริหารให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วน ถูกต้อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการ จะต้องมีการปรับ อธิบายดังนี้

๔.๑ การกำหนดค่าปรับตามสัญญา

การกำหนดค่าปรับตามสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ สามารถแยกรายละเอียดการคิดค่าปรับตามสัญญาได้ ดังแสดงในภาพที่



การทำสัญญา

ข้อ 162

การกำหนดค่าปรับ

การกำหนดค่าปรับในอัตราเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา/ระยะเวลาการใช้งาน/ลักษณะพัสดุที่อาจส่งผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

- งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร อัตราร้อยละ 0.25 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินยัตวระหว่าง อัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น

ภาพที่ ๔.๑ การกำหนดอัตราค่าปรับ

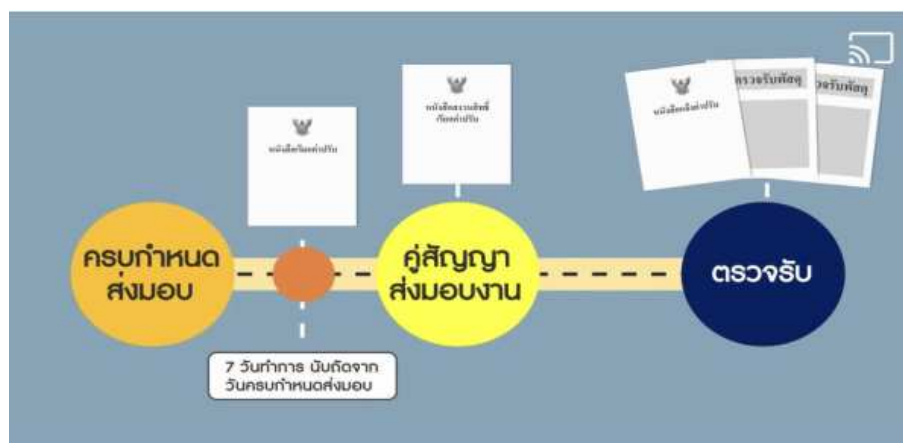
ประเภทของค่าปรับ และอัตราค่าปรับ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๖๒

ประเภทของค่าปรับ	อัตราค่าปรับ
๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
๒. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด	ร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
๓. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อ การจราจร	ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง
๔. กรณีจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

ภาพที่ ๔.๒ ประเภทของค่าปรับ และอัตราค่าปรับ

๔.๒ การเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

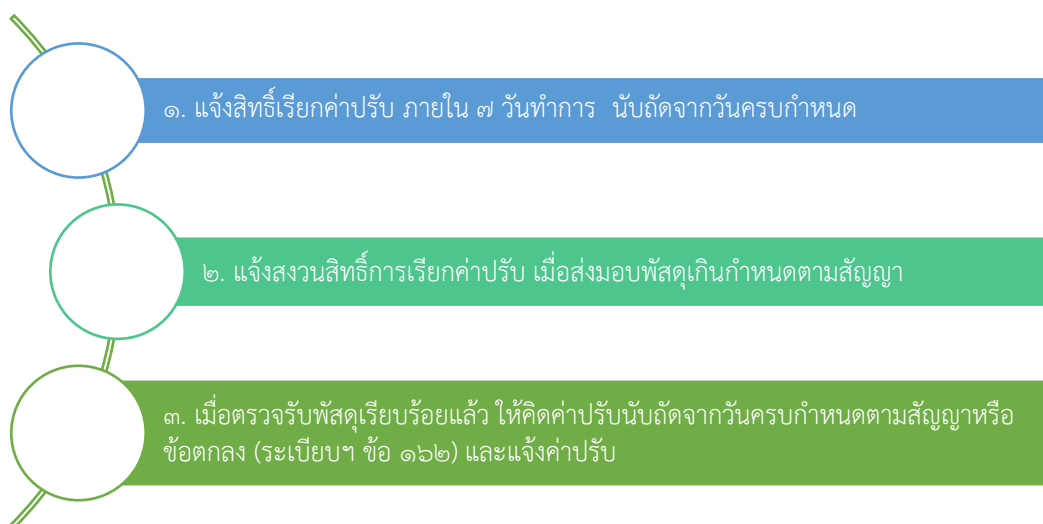
กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ดังแสดงในภาพที่



ภาพที่ ๔.๓ แสดงขั้นตอนการแจ้งเรียกค่าปรับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐ **แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ** นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ และมีหนังสือแจ้งค่าปรับ ซึ่งอัตราค่าปรับให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด



ภาพที่ ๔.๔ ขั้นตอนการเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

หมายเหตุ

๑) การปรับผู้รับจ้างตามสัญญานั้น เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างล่าช้ากว่ากำหนดตามสัญญา และผู้ว่าจ้างประสงค์จะใช้สิทธิปรับผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเรียกเอาเบี้ยปรับดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อได้บอกสงวนสิทธิไว้ในเวลารับชำระหนี้ตามนัยแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒) การละเลยมิได้บอกสงวนสิทธิทำให้ทางราชการต้องเสียสิทธิเรียกค่าปรับอาจจะต้องมีผู้รับผิดชอบในทางแพ่งต่อราชการด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒

๔.๓ การคิดค่าปรับ

การคิดระยะเวลาการปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยการแจ้งส่งมอบงานไปยังส่วนราชการ ซึ่งการแจ้งส่งมอบงานดังกล่าวหากทำเป็นหนังสือย่อมมีผลนับแต่เวลาที่หนังสือส่งมอบงานไปถึงส่วนราชการผู้ว่าจ้างแล้ว เทียบเคียงตามหลัก ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖๙ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๒ (๓) ใช้คำว่า “ส่งมอบ”) และเมื่อหน่วยงานได้รับทราบการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก็จะทำการตรวจรับพัสดุนั้น ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้ว คณะกรรมการฯ จะตรวจรับไว้ใช้ในราชการต่อไป ซึ่งการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ดังกล่าวจะมีผลย้อนหลังไปถึงตั้งแต่วันที่การส่งมอบงานของผู้รับจ้างมีผล ทั้งนี้ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๒ (๔)

กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง การคิดค่าปรับให้เริ่มต้นคิดค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดวันที่ส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง ส่วนวันสิ้นสุดการคิดค่าปรับ ให้สิ้นสุดเมื่อมีการส่งมอบพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อธิบายดังนี้

๔.๓.๑ การนับจำนวนวันผิดนัด

การนับระยะเวลาในการคิดค่าปรับ ผู้ว่าจ้างจะนับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานจ้างนั้น ซึ่งจะต้องพิจารณาวันสิ้นสุดสัญญา วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ วันที่ส่งคืนแก้ไข และวันที่กรรมการตรวจรับ อธิบายดังนี้

(๑) การนับจำนวนวันผิดนัดให้นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน และทั้งนี้ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ ใช้ไปในการตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นด้วย

(๒) กรณีที่วันครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน ตรงกับวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศของทางราชการ ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของการส่งมอบงาน

(๓) กรณีมีการส่งคืนแก้ไข ให้นำจำนวนวันที่ส่งคืนแก้ไขมาหักออกจากจำนวนวันทั้งหมดที่ปรับ เหลือเท่าไรให้ปรับเท่านั้น

(๔) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานภายในกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ได้เป็นไปตามรูปแบบของสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำการแก้ไขให้ถูกต้องแสดงว่า การส่งมอบงานในครั้งนั้น ไม่สมบูรณ์และผู้ขายหรือผู้รับจ้างย่อมจะไม่ได้ประโยชน์ในระยะเวลาที่ได้ส่งมอบงานดังกล่าว ในกรณีดังกล่าวนี้ หน่วยงานหรือส่วนราชการก็ต้องรับแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเช่นเดียวกัน ซึ่งต้องกระทำในระยะเวลาที่ทราบว่า การส่งมอบงานดังกล่าวไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญา

(๕) ระยะเวลาที่กรรมการตรวจรับฯ ใช้ไปในการตรวจรับพัสดุจะไม่นำมาคำนวณค่าปรับแต่อย่างใด หากกรรมการตรวจรับพัสดุไม่อาจตรวจรับงานได้ทันทีจำเป็นต้องใช้เวลาเพื่อการตรวจรับงานหรือทำการทดสอบซึ่งต้องใช้เวลา ไม่ถือว่าช่วงเวลาที่เสียไปอันเนื่องมาจากความล่าช้าของกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นเป็นช่วงเวลาที่ต้องเสียไป เนื่องจากความผิดของหน่วยงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าปรับสำหรับในช่วงเวลาดังกล่าว

การคำนวณค่าปรับ

ค่าปรับ = อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญาหรือข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิดนัด

จำนวนวันที่ผิดนัด = (วันที่ส่งมอบ - วันที่ครบกำหนดตามสัญญา) - วันที่ส่งคืนแก้ไข -
วันที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับ

สรุปการคำนวณค่าปรับ

การนับวันปรับให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

(๑) สิ่งของประกอบกันเป็นชุด ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

(๒) สิ่งของรวมติดตั้งหรือทดลองใช้ ปรับตามของราคาทั้งหมด

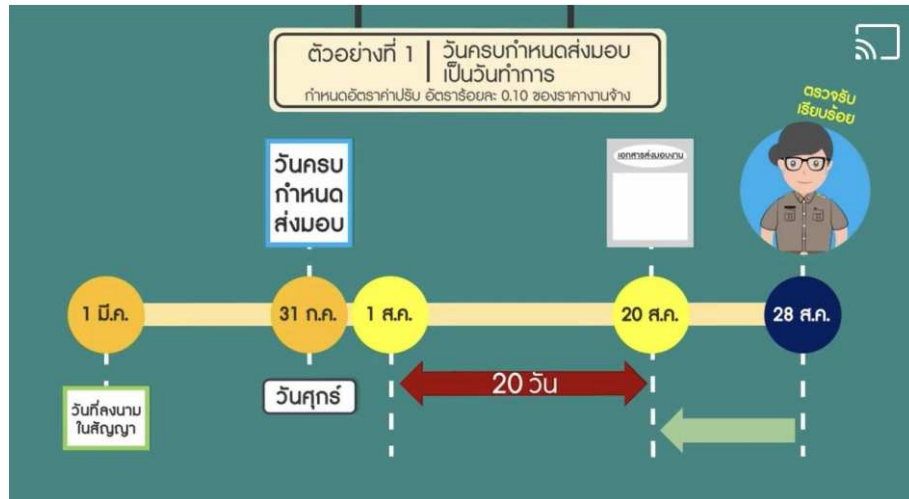
ค่าปรับ = อัตราค่าปรับ X มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง / ราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ X จำนวนวันที่ผิดนัด	
ประเภท	อัตรา
1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท
3. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร	ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง
4. กรณีจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง

ภาพที่ ๔.๕ การคิดค่าปรับและอัตราค่าปรับ

๔.๓.๒ การคำนวณค่าปรับ และกรณีตัวอย่าง

ในการคิดค่าปรับ ผู้ว่าจ้างจะนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานจ้างนั้น ซึ่งจะต้องพิจารณาวันสิ้นสุดสัญญา วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ วันที่ส่งคืนแก้ไข และวันที่กรรมการตรวจรับ อธิบายตามตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันทำการ (วันศุกร์) ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันผิณฑ์การส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบคือเริ่มนับในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยคือในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ (คิดเป็นจำนวน ๒๘ วัน) แต่การคำนวณวันผิณฑ์ก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบ (คิดเป็นจำนวน ๒๐ วัน)

ดังนั้น วันที่ผิณฑ์ จึงมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งรวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ วัน

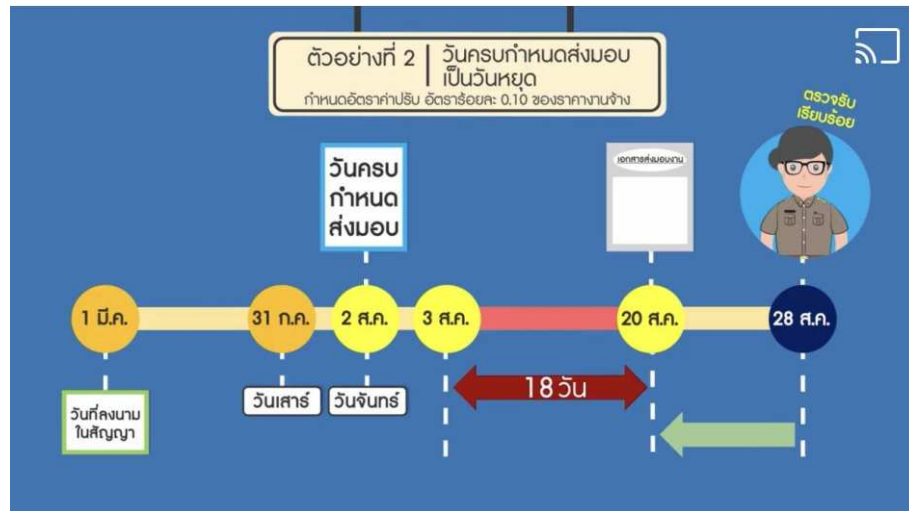
วิธีการคิดค่าปรับกรณีตัวอย่างที่ ๑

- อัตราค่าปรับ ๐.๑๐ %
- มูลค่าสัญญา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- จำนวนวันที่ผิณฑ์ ๒๐ วัน

ค่าปรับ = อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิณฑ์



ตัวอย่างที่ ๒ กรณีวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด และกำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันหยุด (วันเสาร์) แต่เนื่องจากวันครบกำหนดส่งมอบตรงกับ (วันเสาร์) ซึ่งมีวันหยุดทำการ หน่วยงานของรัฐจึงต้องเลื่อนวันครบกำหนดส่งมอบ ในวันทำการถัดมาคือวันจันทร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ ผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันผิณฑ์การส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยคือในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ (คิดเป็นจำนวน ๒๖ วัน) แต่การคำนวณวันผิณฑ์ก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบ (คิดเป็นจำนวน ๑๘ วัน)

ดังนั้น วันที่ผิณฑ์จึงมีผลตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งรวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ วัน

วิธีการคิดค่าปรับ กรณีตัวอย่างที่ ๒

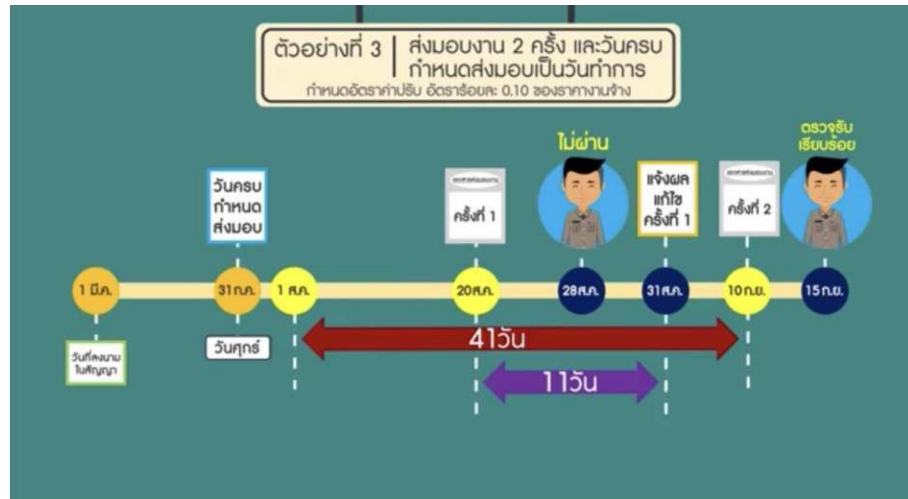
- อัตราค่าปรับ ๐.๑๐ %
- มูลค่าสัญญา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- จำนวนวันที่ผิณฑ์ ๑๘ วัน

ค่าปรับ = อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญาหรือข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิณฑ์

การคิดค่าปรับ

$$\begin{matrix} \text{อัตราค่าปรับ(\%)} & \times & \text{มูลค่าสัญญา / ข้อตกลง} & \times & \text{จำนวนวันที่ผิณฑ์} \\ 0.10\% & \times & 2,000,000 \text{ บาท} & \times & 18 \text{ วัน} \\ & & & & \\ & & & & = 36,000 \text{ บาท} \end{matrix}$$

ตัวอย่างที่ ๓ วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ (วันศุกร์) และมีการส่งมอบงาน ๒ ครั้ง กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง (กรณีนี้มีการพินัดสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่างานยังไม่เรียบร้อยและได้แจ้งให้มีการแก้ไขงาน)

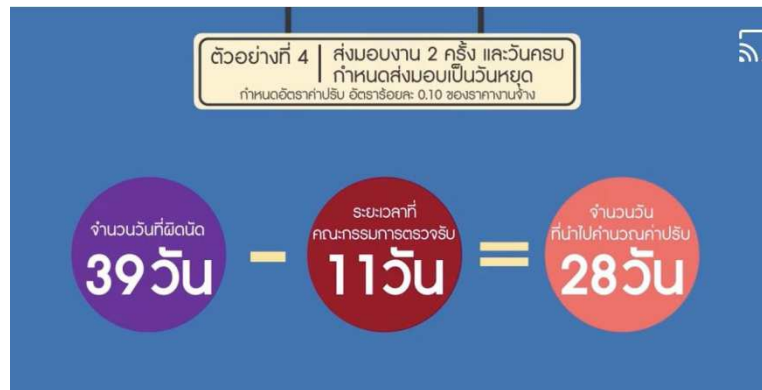


กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันทำการ (วันศุกร์) ผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันพินัดการส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และแจ้งผลว่างานยังไม่ผ่าน ยังไม่เรียบร้อย เห็นควรแก้ไขงานครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน และส่งมอบงานครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับครั้งที่ ๒ และแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อย คือในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ (คิดเป็นจำนวน ๔๖ วัน) แต่การคำนวณวันพินัดก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ ๒ คือในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้องเรียบร้อย (คิดเป็นจำนวน ๔๑ วัน) จากนั้นให้อำนาจระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงานและให้แก้ไขงานครั้งที่ ๑ (ซึ่งมีจำนวน ๑๑ วัน) มาหักกับจำนวนวันที่พินัดทั้งหมด (๔๑ วัน - ๑๑ วัน)

ดังนั้น จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น ๓๐ วัน



จากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับครั้งที่ ๒ และแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อย คือในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ (คิดเป็นจำนวน ๔๔ วัน) แต่การคำนวณวันผิคนัดก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ ๒ คือในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้องเรียบร้อย (คิดเป็นจำนวน ๓๙ วัน) จากนั้นให้เอาจำนวนระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงานและให้แก้ไขงาน ครั้งที่ ๑ (ซึ่งมีจำนวน ๑๑ วัน) มาหักกับจำนวนวันที่ผิคนัดทั้งหมด (๓๙ วัน - ๑๑ วัน) ก็จะได้จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น ๒๘ วัน



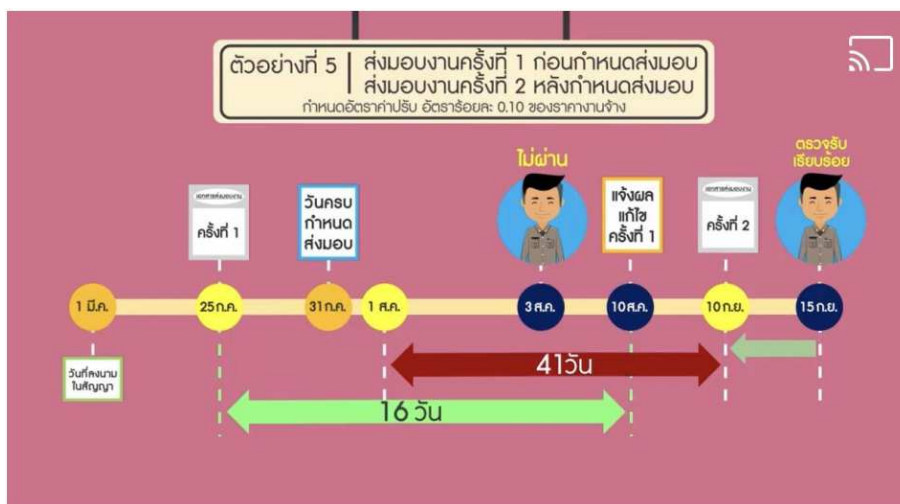
วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ ๔

- อัตราค่าปรับ ๐.๑๐ %
- มูลค่าสัญญา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- จำนวนวันที่ผิคนัด ๒๘ วัน

ค่าปรับ = อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิคนัด



ตัวอย่างที่ ๕ ส่งมอบงานครั้งที่ ๑ ก่อนกำหนดส่งมอบ ส่งมอบงานครั้งที่ ๒ หลังกำหนดส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานก่อนกำหนดครั้งที่ ๑ คือ ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจรับใช้เวลาในการพิจารณาในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ และแจ้งผลว่างานยังไม่ผ่าน ยังไม่เรียบร้อย เห็นควรแก้ไขงานครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน และส่งมอบงานครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ การคำนวณวันผิดนัด จึงมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ ๒ คือในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้อง เรียบร้อย

การคิดคำนวณวันที่ผิดนัดจึงเริ่มนับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบ คือ เริ่มนับวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๒ คือวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ (คิดเป็นจำนวน ๔๑ วัน) ทั้งนี้ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นด้วย

แต่ผู้รับจ้างมีการส่งมอบงานก่อนกำหนดคือวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการมีผลให้แก้ไขงานครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ (คิดเป็นจำนวน ๑๖ วัน) ระยะเวลาในช่วงนี้จึงไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดนัด

การคิดจำนวนวันที่ผิดนัดไปคำนวณค่าปรับ คือต้องเอาจำนวนวันทั้งหมดที่ผิดนัดคือ ๔๑ วัน จากนั้นให้หักลบกับจำนวนระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงาน (ซึ่งมีจำนวน ๑๖ วัน) ก็จะได้จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น ๒๕ วัน



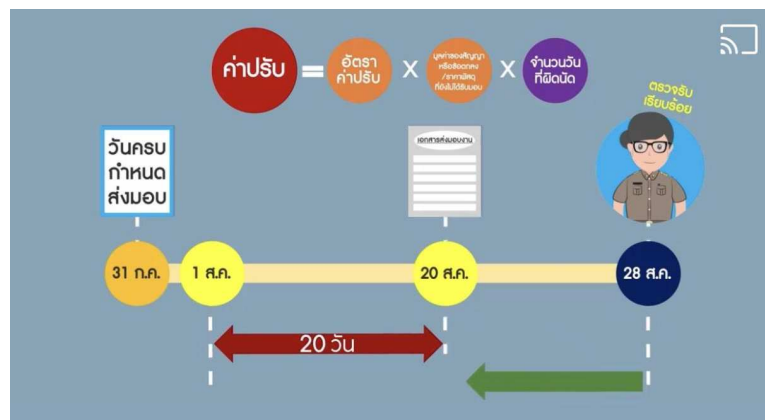
วิธีการคิดค่าปรับกรณีตัวอย่างที่ ๕

- อัตราค่าปรับ ๐.๑๐ %
- มูลค่าสัญญา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- จำนวนวันที่ผิดนัด ๒๕ วัน

ค่าปรับ = อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญาหรือข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิดนัด

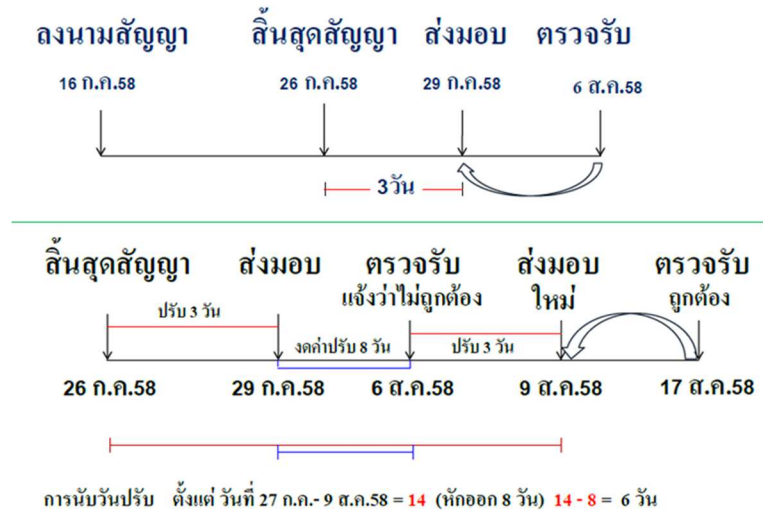


ตัวอย่างที่ ๖ วันครบกำหนดส่งมอบตรงกับวันทำการ



กรณีตัวอย่าง วันครบกำหนดส่งมอบตรงกับวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้เริ่มนับค่าปรับในวันถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง คือ เริ่มนับวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน คือ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับพัสดุนั้นด้วย ดังนั้นจำนวนค่าปรับวันที่ผิดนัดจะมีจำนวน ๒๐ วัน

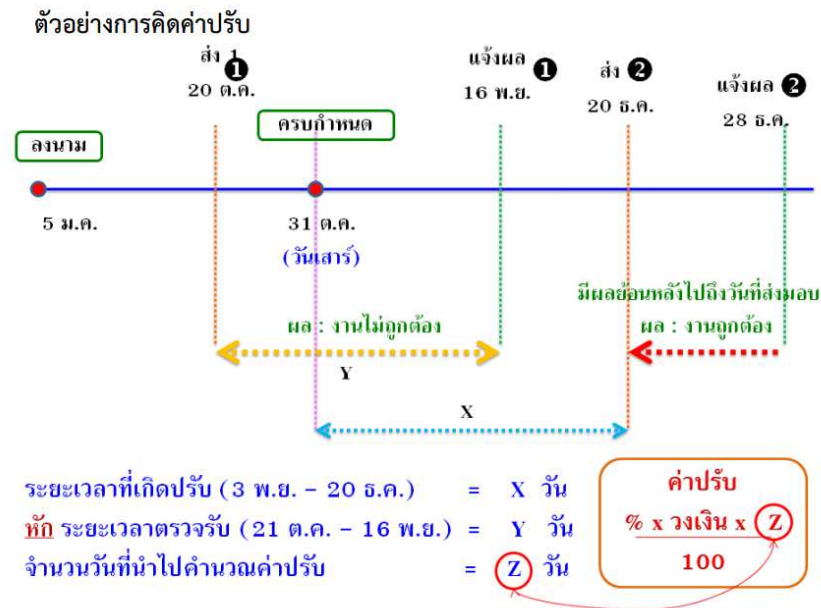
ตัวอย่าง ๗ ส่งมอบล่าช้า และมีการส่งคืนแก้ไข



กรณีตัวอย่าง ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้ส่งมอบพัสดุ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ คณะกรรมการตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ ปรากฏว่าพัสดุที่ส่งนั้นไม่ถูกต้อง จึงแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขและส่งใหม่ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ คณะกรรมการตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ ปรากฏว่าพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง

จากตัวอย่างการคิดค่าปรับให้เริ่มนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงจนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ถูกปรับ กรณีตามตัวอย่าง การคิดค่าปรับตามสัญญา ตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา คือ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ตรวจรับงานถูกต้อง คือ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ เท่ากับ ๑๔ วัน และหักด้วยจำนวนวันที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับ คือ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๘ วัน ดังนั้นผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะถูกปรับจำนวน ๖ วัน

ตัวอย่างที่ ๘ ส่งมอบก่อนกำหนด และมีแก้ไข



กรณีตัวอย่าง คู่สัญญาครบกำหนดส่งมอบพัสดุวันที่ ๓๑ ตุลาคม (วันเสาร์) ซึ่งคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุก่อนวันครบกำหนดตามสัญญาวันที่ ๒๐ ตุลาคม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นว่าพัสดุไม่ถูกต้องและแจ้งผลให้คู่สัญญาทราบวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๐ ธันวาคม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นว่า พาสุดถูกต้องเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ดังนั้น ระยะเวลาที่เกิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๒๘ ธันวาคม เนื่องจากวันครบกำหนดสัญญาตรงกับวันเสาร์ ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ เพราะฉะนั้นจึงต้องเลื่อนวันครบกำหนดเป็นวันจันทร์ที่ ๒ พฤศจิกายน ซึ่งเป็นวันเริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการ และนำระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน มาหักออกจากระยะเวลาที่เกิดค่าปรับ ก็จะได้จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ

กรณีตัวอย่างมีการส่งมอบงาน ๒ ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง กรณีนี้เมื่อมีการผิณฑ์สัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่างานยังไม่เรียบร้อยและได้แจ้งให้มีการแก้ไขงาน

๔.๔ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

กรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ดังแสดงในภาพที่ ๔.๖



ภาพที่ ๔.๖ การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

ความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐที่เป็นอุปสรรคขัดขวางการทำงาน ส่งผลให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างนั้นได้ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามสัญญา โดยความผิดหรือความบกพร่องนั้นต้องมีส่วนสัมพันธ์หรือส่งผลกระทบต่อกระทำการดำเนินการตามสัญญา ไม่ว่าเหตุนั้นจะเป็นผลมาจากหน่วยงานของส่วนราชการผู้ว่าจ้างโดยตรงหรือมาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็ตาม

ตัวอย่าง

๑. การส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างล่าช้า
๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาล่าช้า
๓. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพื่อเพิ่มปริมาณงาน
๔. การอนุมัติแก้ไขแบบรูปรายการล่าช้า

(๒) เหตุสุตวิสัย

เหตุสุตวิสัย หมายถึง เหตุการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันโดยไม่มีบุคคลใดคาดหมายหรือคาดคิดว่าจะเกิดขึ้น และไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงให้พ้นไปได้ แม้ว่าตนเองจะได้ใช้ความระมัดระวังแล้วก็ตาม ซึ่งตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายของคำว่า “เหตุสุตวิสัย” คือ ภาวะที่พ้นความสามารถที่ใครจะป้องกันได้

ในขณะที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ บัญญัติคำว่า “เหตุสุตวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดีจะให้ผลพิบัติก็ดีเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้ จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

คำว่า เหตุสุตวิสัย จะต้องมียุทธปัจจัยประกอบที่สำคัญ ๒ ประการ คือ

๑) เหตุเกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของบุคคลผู้นั้น หรือมิใช่ความผิดที่บุคคลผู้นั้นต้องรับผิดชอบ เช่น เพลิงไหม้ฟ้าผ่า น้ำท่วม โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙) หรือเหตุเกิดแต่บุคคลที่ ๓ เช่น โจรสลัด โจรปล้น เป็นต้น

๒) ต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ถ้าสามารถป้องกันได้แต่ไม่ป้องกันจะอ้างว่าเป็นเหตุสุตวิสัยไม่ได้

ตัวอย่าง

๑. ฝนตกต่อเนื่องเกิดน้ำท่วมในพื้นที่ก่อสร้าง
๒. โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙)
๓. พื้นที่ก่อสร้างเกิดการเลื่อนของชั้นดิน
๔. การขาดแคลนแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากเกิดอุทกภัยถนนขาดไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้

สุตวิสัยที่ปรากฏอยู่ในเงื่อนไขทั่วไปของงานก่อสร้างในสัญญา ซึ่งสาเหตุของเหตุสุตวิสัยซึ่งมีผลต่อคู่สัญญา ตามเอกสารสัญญานี้ได้แก่ สาเหตุดังที่แสดงรายการตามข้างล่างนี้ทั้งนี้โดยมีเงื่อนไขว่าสาเหตุดังกล่าว มีผลกระทบกระเทือนจริงต่อเอกสารสัญญานี้ซึ่งสาเหตุเหล่านี้มิได้เนื่องมาจากคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องฝ่ายใดและซึ่งทั้งสองฝ่ายต่างได้พยายามใช้มาตรการทั้งหมดเพื่อหลีกเลี่ยงสาเหตุนั้น หรือลดความเสียหายอันเนื่องมาจากสาเหตุนั้น ๆ ตลอดจนได้พยายามใช้กฎหมายและระเบียบปฏิบัติในประเทศตามที่บังคับไว้แล้วทั้งหมด

สาเหตุของเหตุสุตวิสัยซึ่งได้รับการรับรองจากผู้ว่าจ้าง หรือเหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย จะเป็นผลต่อเอกสารสัญญาก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ยื่นคำบอกกล่าวต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้น พร้อมพยานหลักฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องมาเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่ยื่นคำบอกกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น นอกจากสิทธิซึ่งผู้จ้างจะสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะดำเนินการตรวจสอบตามที่เห็นว่าจำเป็นจนเป็นที่พอใจเพื่อตรวจสอบผลของเหตุที่กล่าวข้างต้นก่อนให้คำรับรองเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ของผู้รับจ้าง ความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างมิได้ให้การรับรองว่าเกิดขึ้นเพราะเหตุสุตวิสัย จะไม่ได้รับการพิจารณาว่า เป็นผลทั้งในด้านเกี่ยวกับความล่าช้าในความสำเร็จสมบูรณ์ของงาน หรือส่วนของงานตามกำหนดวันที่ได้ตกลงกันไว้ในเอกสารสัญญา หรือการชดเชยค่าเสียหาย อาจกล่าวได้ว่าเหตุสุตวิสัย ก็คือ เหตุการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันหรือ

ใกล้จะเกิดขึ้นในขณะนั้น โดยที่ไม่มีบุคคลใดคาดหมายหรือคาดคิดว่าจะเกิดขึ้น และไม่สามารถป้องกันหรือหลีกเลี่ยงให้พ้นไปจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือใกล้จะเกิดขึ้นนั้นได้ แม้ว่าบุคคลนั้นจะได้ใช้ความระมัดระวังแล้วก็ตาม และเหตุที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องไม่ใช่ความผิดของบุคคลผู้นั้น หรือไม่ใช่ความผิดที่บุคคลผู้นั้นต้องรับผิดชอบ อีกทั้ง เหตุสุทธวิสัยนั้นจะต้องเป็นเหตุสุทธวิสัยที่เกิดขึ้นก่อนครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาด้วย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายจะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และต้องเกิดขึ้นก่อนผิณฑ์ชำระหนี้ด้วย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๒๐๕ ซึ่งบัญญัติว่า “ตราบใดการชำระหนี้้นั้นยังไม่ได้กระทำลง เพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้น ลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิณฑ์ไม่” ซึ่งพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งนี้จะต้องเกิดขึ้นก่อนผิณฑ์มิใช่เกิดขึ้นหลังผิณฑ์แล้ว (หลังสัญญาสิ้นสุดแล้ว)

ตัวอย่าง

๑. บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศใช้เวลาในการพิจารณาอนุมัตินานกว่าปกติอยู่นอกเหนือการควบคุมของบริษัทผู้ขาย
๒. บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศถูกควรวรรณกิจการ บริษัทผู้ขายได้พยายามหาสินค้าจากแหล่งอื่นมาส่งมอบแทน แต่ไม่อาจหาได้
๓. บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องปิดสายการผลิต บริษัทผู้ขายได้พยายามหาสินค้าจากแหล่งอื่นมาส่งมอบแทนแล้ว แต่ได้มีหนังสือขอขยายเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน จึงหมดสิทธิที่จะได้รับการขยายเวลา

การบริหารสัญญาในสถานการณ์ COVID-๑๙ (กรณีตามมาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) เหตุสุทธวิสัย)

หนังสือเวียน กวจ.

กับการบริหารสัญญาในสถานการณ์ COVID-19

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 11 มีค 63

เรื่อง ข้อความเข้าใจการบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 171 ลว. 24 เมย 63

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 423 ลว. 10 กย 63

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

หนังสือเวียน กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 11 มีค 63

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

๑. กรณีที่หน่วยงานของรัฐทำสัญญาจ้างเหมาบริการการศึกษาดูงานซึ่งมีเนื้อหาเฉพาะเรื่องการศึกษาดูงานเท่านั้น และไม่มีวัตถุประสงค์จะจัดให้มีการเดินทางไปศึกษา ดูงาน อบรมหลักสูตร ประชุม หรือจัดงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในช่วงที่มีการระบาดของโรคโควิด 19 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเจรจาดึงกลับสัญญาเพื่อที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามนัยมาตรา ๑๐๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวคือ “การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป”

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐทำสัญญาจ้างเหมาบริการโดยมีเนื้อหาหลายกิจกรรม และหน่วยงานมีความประสงค์จะเลื่อน หรือยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการเดินทางไปศึกษา ดูงาน อบรมหลักสูตร ประชุม หรือจัดงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในช่วงที่มีการระบาดของโรคโควิด 19 ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการแก้ไขสัญญา ตามนัยมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

หนังสือเวียน กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 171 ลว. 24 เมย 63

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

๒. กรณีที่โรคโควิด ๑๙ เกิดภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๒.๑ การบริหารสัญญา

๒.๑.๑ ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามมาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒) โดยเหตุสุดวิสัยให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๘ ที่บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ตั้ง จะให้ผลบังคับก็ตั้ง เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

๒.๑.๒ การพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ มาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

(๒) กรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ มางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

ทั้งนี้ “จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง” ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจากกฎหมาย ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการที่ให้หน่วยงานของรัฐปิดทำการ หรือสั่งห้ามเข้าพื้นที่เสี่ยง หรือสั่งปิดสถานที่หรือสั่งห้ามกระทำการหรือสั่งการใด ๆ จนถึงวันที่เปิดทำการหรือวันที่กระทำการหรือดำเนินการได้ตามปกติ

หนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว 171 ลว. 24 เมย 63

๒.๒ การตรวจรับพัสดุของหน่วยงานของรัฐ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ หรือในกรณีที่งานจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถออกไปตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามกำหนดเวลาได้ ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี โดยอาจแต่งตั้งบุคคลที่อยู่ในพื้นที่นั้น ๆ เป็นคณะกรรมการหรือกรรมการตรวจรับพัสดุแทน

๒.๒.๒ ให้เลื่อนระยะเวลาการตรวจรับพัสดุดังกล่าวก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะสามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

หนังสือเวียน กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

หนังสือเวียน กค. (กวจ) 0405.2/ว 423 ลว. 10 กย 63

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากการเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

๑. กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างออกเป็นหลายงวด และสัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบพัสดุแล้ว แต่คู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุในงานงวดสุดท้าย เนื่องจากมีเหตุที่ได้รับผลกระทบจากการเฝ้าระวังโรคโควิด ๑๙ เกิดขึ้น และเป็นผลให้สัญญามีค่าปรับ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ หากเหตุยังไม่สิ้นสุด เนื่องจากสถานการณ์ของโรคโควิด ๑๙ ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน และคู่สัญญาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุดังกล่าวอาจไม่สามารถแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ดังนั้น เพื่อให้คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้รับความเป็นธรรมในการดำเนินงานตามสัญญา จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ โดยให้คู่สัญญาแจ้งความประสงค์จะขอลดหรือลดค่าปรับอันเนื่องจากเหตุดังกล่าวยังไม่สิ้นสุดต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่อาจกำหนดจำนวนวันที่จะขอแจ้งเหตุเพื่อลดหรือลดค่าปรับได้ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาโดยยังไม่หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้น ๆ ทั้งนี้ เมื่อเหตุที่ได้รับผลกระทบจากการเฝ้าระวังโรคโควิด ๑๙ ได้สิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

๑.๒ หากเหตุดังกล่าวสิ้นสุดลงแล้ว และหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจำนวนเงินค่าปรับได้ ให้หักค่าปรับออกจากค่าพัสดุหรือค่าจ้างสำหรับการจ่ายเงินในงวดนั้น ๆ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

หนังสือเวียน กค. (กวจ) 0405.2/ว 423 ลว. 10 กย 63

๒. กรณีสัญญากำหนดแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างเป็นงวดเดียวหรือกรณีคู่สัญญาส่งมอบพัสดุในงานงวดสุดท้าย ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

๓. จากการที่รัฐบาลได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรโดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และได้ขยายระยะเวลาเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งยังไม่สามารถทราบได้ว่าจะมีการขยายระยะเวลาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินต่อไปอีกหรือไม่ จึงไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดได้แน่นอน ดังนั้น จึงให้ถือว่าวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นวันที่คู่สัญญาได้รับผลกระทบ หรือมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญา และเป็นวันเริ่มต้นของการนับระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือเป็นต้นมา จนกว่าคู่สัญญาสามารถปฏิบัติงานตามสัญญาได้ตามปกติโดยไม่มีผลกระทบจากการเฝ้าระวังโรคโควิด ๑๙ แต่อย่างใด

บทที่ ๖ การบอกเลิกสัญญา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓

หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

(มาตรา 103)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้

รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน

พระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 183

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ภาพที่ ๖.๑ สรุปเหตุในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง และค่าปรับ

การบอกเลิกสัญญานั้นจะกระทำได้อีกเมื่อ ผู้รับจ้าง หรือผู้ขายไม่ทำตามเงื่อนไขสัญญา ผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือค่าปรับเกินกว่าร้อยละ ๑๐ กรณีบอกเลิกสัญญานั้น หน่วยงานมีสิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว ไม่ต้องถามความสมัครใจของคู่สัญญา หน่วยงานมีสิทธิบอกเลิกได้เลย บอกเลิกแล้วต้องยึดหลักประกันสัญญา และพิจารณาแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน แต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะถูกขึ้นชื่อเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตามพรบ. จะให้โอกาสชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานหน่วยงานมีหน้าที่เสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานเท่านั้น การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง อธิบายดังนี้

๖.๑ การพิจารณาบอกเลิกสัญญา

๖.๑.๑ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่า ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าว กับ คู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ แล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับ แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๑.๒ กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการ บอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคุ้มค่าการดำเนินการ ตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้อง ใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ หน่วยงานของรัฐ แจ้งคู่สัญญาให้รับทราบ และดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้อง กำหนดแผน และระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

(๒) ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้ง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็น ลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๖.๑.๓ กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มี เหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้ง บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญา หรือข้อตกลง (ถ้ามี)

(หนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การขอมความเข้าใจการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓)

๖.๒ การใช้สิทธิตามสัญญาภายหลังการบอกเลิกสัญญา

ภายหลังการบอกเลิกสัญญาแล้ว

(๑) ริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกธนาการผู้ค้ำประกัน

(๒) กรณีมีค่าปรับ ให้เรียกธนาการคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดตั้งแต่วันถัดจากวัน ครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการตรวจรับ

(๓) หากต้องซื้อหรือจ้างใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม ย่อมเรียกให้ ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ด้วย

(๔) ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้นำค่าเสียหายข้างต้นทั้งหมดมาหักจากเงินประกันสัญญา ถ้าเหลือให้คืนคู่สัญญา หากมีค่าเสียหายเท่าจำนวนหลักประกันให้ยึดไว้ทั้งหมด โดยไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญา และใช้สิทธิเรียกร้อง เพิ่มจนครบจำนวนด้วย

เมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ส่วนราชการผู้ซื้อจะใช้สิทธิริบหลักประกันสัญญาตามเงื่อนไขที่ระบุใน สัญญาข้อ ๘ เต็มจำนวนหลักประกันทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนก็ได้ แต่การจะริบทั้งหมดหรือบางส่วนนั้นขึ้นอยู่กับว่า

จำนวนค่าปรับและค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมกันแล้วไม่เกินกว่าจำนวนเงินตามหลักประกัน ส่วนราชการผู้ซื้ออาจใช้ดุลพินิจรับหลักประกันเพื่อชดใช้ได้ตามจำนวนค่าเสียหายที่แท้จริง

๖.๓ การตกลงเลิกสัญญา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะ

(๑) ในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป การตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้นั้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะใช้ดุลพินิจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป กรณีดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้ การตกลงเลิกสัญญาในกรณีที่ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการนั้น ให้หมายความรวมถึงเพื่อความ เป็นธรรมด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจตกลงเลิกสัญญากับคู่กรณีได้ ทั้งนี้ ผลของการตกลงเลิกสัญญาคู่สัญญาแต่ละฝ่าย จำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ หากมีพัสดุที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับไว้ และให้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงานนั้น โดยจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่ พักติที่รับไว้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้จึงถือว่าไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินคืน

๖.๔ ผลของการเลิกสัญญา

ตามมาตรา ๓๙๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้ จะให้เป็นที่ย่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่” ดังนั้น ถ้าหน่วยงานของรัฐคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างแล้ว ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้ วิธีปฏิบัติ

(๑) คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้

(๒) หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะซื้อหรือจ้างรายเดิม ต้องดำเนินการจัดหาใหม่

จะแก้ไขสัญญามีได้

บทที่ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๕

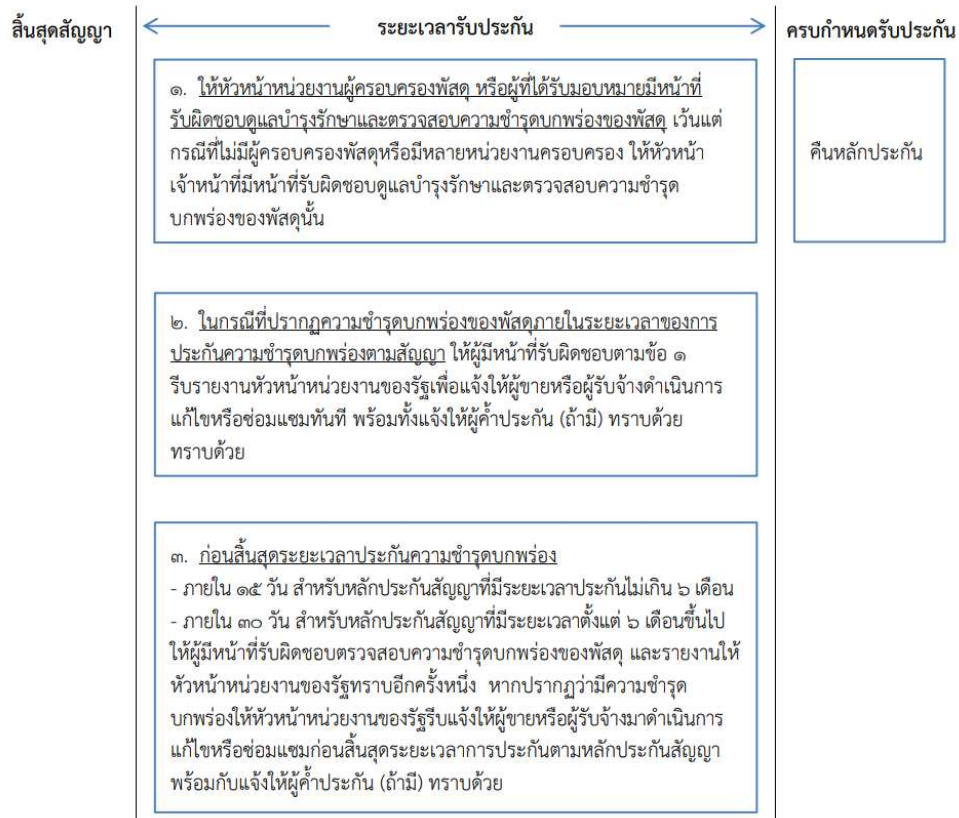
เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๖

วิธีตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เว้นแต่ กรณีไม่มีผู้ครอบครอง หรือมีผู้ครอบครองหลายหน่วยงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๒. กรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องภายในเวลา ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างซ่อมแซมแก้ไขทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาดั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันพร้อมแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง (หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม เกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา) ดังแสดงในภาพที่ ๗.๑



ภาพที่ ๗.๑ ระยะเวลาการรับประกัน

ค่าเสียหาย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคสาม

กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๘

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๗

ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๘

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดเชยค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๘

บทที่ ๙

ตัวอย่าง ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

๙.๑.๑ ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ

ตัวอย่าง ใบตรวจรับการจัดซื้อ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ บข (สทส.) ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กรมที่ดิน ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท ภายดี เบสท์ จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์จำนวน 19 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕๔,๖๕๒.๔๕ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันหกร้อยห้าสิบบาทสี่สิบบ้างสตางค์)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕๔,๖๕๒.๔๕ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๕XXXXXXXX

เลขคู่มือสัญญา ๖๕XXXXXXXX

เลขคู่มือตรวจรับ ๖๕๐๖XXXXXXXX

๙.๑.๒ ตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

ตัวอย่าง ใบตรวจรับการจัดจ้าง

ใบตรวจรับการจัดจ้าง

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

ตาม สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ เลขที่ สจ ๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กรมที่ดิน ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ บริษัท โกลเบล อินฟอร์เมชั่น จำกัด สำหรับโครงการ ประมวลราคาจ้างบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการข้อมูลระหว่างแผนที่ภาพถ่ายอากาศเชิงเลข จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๙๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานงวดงานที่ ๔ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๔,๕๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๔XXXXXXXX
เลขคู่มือสัญญา๖๔XXXXXXXX
เลขคู่มือตรวจรับ ๖๕๐๖XXXXXXXX

๙.๑.๓ ตรวจสอบพัสดุในงานก่อสร้าง

ตัวอย่าง ใบตรวจรับการจัดจ้างก่อสร้าง

ใบตรวจรับการจัดจ้าง

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

ตาม สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ สจ ๔๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ กรมที่ดิน ได้ตกลง จ้างก่อสร้าง กับ บริษัท พรีเมียม คอนสตรัคชั่น จำกัด สำหรับโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่พักประชาชนพร้อมสวนประกอบ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๙๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๙๕,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๔XXXXXXXX
เลขคู่มือสัญญา๖๔XXXXXXXX
เลขคู่มือตรวจรับ ๖๔๑๒AXXXXXXX

๙.๒ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ

ที่ ที่ มท ๐๕๐๘.๒/๖๗๖๔

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐

พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคาร B

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เจเคซี คอนสตรัคชั่น แอนด์ เอ็นจิเนียริง จำกัด

อ้างถึง สัญญาเลขที่ สจ ๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ตามสัญญาที่อ้างถึง กรมที่ดิน ได้จ้างซ่อมรถแทรกเตอร์บุกเบิก จำนวน ๕ คัน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กับ บริษัท เจเคซี คอนสตรัคชั่น แอนด์ เอ็นจิเนียริง เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๓๙,๖๘๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสามหมื่นเก้าพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว กำหนดส่งมอบ ๙๐ วัน และครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

กรมที่ดินขอเรียนว่า เนื่องจากบริษัทฯ ยังทำงานไม่เสร็จตามกำหนดของสัญญา และจะต้องมีการปรับตามสัญญา จึงขอแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอมร เอกอากาศันท์)

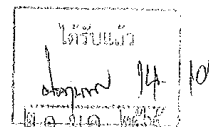
ผู้อำนวยการกองพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

กองพัสดุ

โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๑-๕๗๐๕-๑๔

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๕๑๗๑-๒



๙.๓ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

ที่ ที่ มท ๐๕๐๘.๒/๙๖๖๔

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐

พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนน

แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เจเคซี คอนสตรัคชั่น แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

อ้างถึง ๑. สัญญาเลขที่ สจ ๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๘.๒/๒๗๒๗๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๓. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๘.๒/๑๔๘๖ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

๔. หนังสือบริษัท เลขที่ KC ๑๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบงานจ้างซ่อมรถแทรกเตอร์
บุกเบิก จำนวน ๕ คัน กรณีบริษัท เจเคซี คอนสตรัคชั่น แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน
เวลาดำเนินการตามสัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญา โดยบริษัทได้ส่งมอบงานซ่อมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
นั้น

กรมที่ดินขอเรียนว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับการส่งมอบงานจ้างซ่อมแซมรถแทรกเตอร์
บุกเบิก จำนวน ๕ คัน แล้ว ปรากฏว่าบริษัท ได้ส่งมอบงานฯ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา
ส่วนการส่งมอบงานฯ เกินกำหนด ๙๒ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๔ - ๓๑ มี.ค. ๖๕) และจะต้องมีการปรับตามสัญญา
ข้อ ๑๒ เป็นเงินวันละ ๑,๙๓๙.๖๘ บาท รวมค่าปรับเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗๘,๔๕๐.๕๖ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพัน
สี่ร้อยห้าสิบบาทห้าสิบกบาท) จึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอมร เอกอาภาภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

กองพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๑-๕๗๐๕ โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๙๓๗๑-๒

๙.๔ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งค่าปรับ

ที่ ท.มท.๐๕๐๘.๒/๔๗๗๔



กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐

พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

วันที่ ๒๖.๑๑.๕๖

เรื่อง แจ้งค่าปรับการจ้างซ่อมรถแทรกเตอร์บุกเบิก จำนวน ๕ คัน
เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เจเคซี คอนสตรัคชั่น แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๘.๒/๘๖๖๘ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินได้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับจากบริษัท เจเคซี คอนสตรัคชั่น แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด เนื่องจากส่งมอบงานจ้างซ่อมรถแทรกเตอร์บุกเบิก จำนวน ๕ คัน เกินกำหนดเวลา ๙๒ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และจะต้องมีการปรับตามสัญญาฯ ข้อ ๑๒ เป็นเงินวันละ ๑,๙๓๙.๖๘ บาท รวมค่าปรับเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗๘,๔๕๐.๕๖ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทห้าสิบกบาทหกร้อยหกสิบสตางค์) นั้น

กรมที่ดินขอเรียนว่า การจ้างซ่อมรถแทรกเตอร์บุกเบิก จำนวน ๕ คัน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๓๙,๖๘๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสามหมื่นเก้าพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) บริษัทฯ ส่งมอบงานเกินกำหนดเวลา ๙๒ วัน หักค่าปรับเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗๘,๔๕๐.๕๖ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทห้าสิบกบาทหกร้อยหกสิบสตางค์) คงเหลือเบิกจ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๖๑,๒๒๙.๔๔ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นหนึ่งพันสองร้อยยี่สิบบาทห้าสิบบาทหกร้อยสี่สิบบาทหกร้อยสี่สตางค์) ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าปรับดังกล่าวจะหักเมื่อมีจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอมร เอกอาภาภักดิ์)
ผู้อำนวยการกองพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

กองพัสดุ

โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๓-๕๗๐๕-๑๔

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๙๑๗๑-๒

๙.๕ ตัวอย่างรายงานการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	เรื่อง	QR CODE
๑	ตัวอย่างรายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าซื้อใบอนุญาตใช้งาน Google Maps Platform สำหรับระบบให้บริการค้นหาตำแหน่งรูปแปลงที่ดินด้วยระบบภูมิสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต (LandsMaps)	
๒	ตัวอย่างรายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติส่วนกลาง	
๓	ตัวอย่างรายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างซ่อมรถแทรกเตอร์จำนวน ๔ คัน	
๔	ตัวอย่างรายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน การเช่าใช้บริการ Internet (ISP) และการให้บริการโครงข่ายการสื่อสาร	
๕	ตัวอย่างรายงานการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงินค่าจ้างก่อสร้างอาคารฝึกอบรมและอาคารที่พักพร้อมส่วนประกอบที่จำเป็น กรมที่ดิน	

๙.๖ กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	เรื่อง	QR CODE
๑	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๓	กฎกระทรวงการกำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	
๔	ข้อหาหรือการบริหารสัญญา สำนักงานกิจการยุติธรรม	
๕	กระบวนการในการบริหารสัญญา	
๖	เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ	

๙.๖ คู่มือการบันทึกในระบบ e-GP

ลำดับ	เรื่อง	QR CODE
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	
๒	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
๓	วิธีคัดเลือก	
๔	การปรับปรุงระบบ e-GP SME	

๙.๗ วิดีโอการบรรยายที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	เรื่อง	QR CODE
๑	การบริหารสัญญา กรณีการคำนวณค่าปรับ	
๒	แนวทางปฏิบัติตามมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตาม ว ๖๙๓	

๓	การบริหารสัญญา	
๔.	งานก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อใครบอกว่าเสร็จ ผู้ควบคุมงาน หรือ กรรมการตรวจรับ	
๕.	ผู้ควบคุมงานไม่เขียนรายงานกรรมการตรวจรับต้องทำอะไร และ อปท. ต้องเขียนรายงานควบคุมงานตาม ว ๐๕๒๓ ใหม่	
๖.	ว ๓๕๐ ข้อความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง	
๗.	ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและสัญญาของกรมทาง หลวง	
๘.	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ	

บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง
๓. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง
๔. คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๑) กรุงเทพฯ : กลุ่มกองทุนพลังงานงาน สำนักบริหารกลาง
๕. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๑) กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

รายนามคณะผู้จัดทำ

องค์ความรู้ : คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่ปรึกษา :

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นายนิสิต จันทน์สมวงศ์ | อธิบดีกรมที่ดิน |
| ๒. นางพนิตาวดี ปราชนันคร | รองอธิบดีกรมที่ดิน
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ของกรมที่ดิน (CKO) |
| ๓. นางสมบัติ จันทรวินัย | รองอธิบดีกรมที่ดิน |
| ๔. นายอมร เอกอาภาภักดิ์ | ผู้อำนวยการกองพัสดุ |
| ๕. นางสุพินดา นาคบัว | ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม |

คณะทำงาน : กองพัสดุ

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| ๑. นายสงกรานต์ วรรณรัตน์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวพิมพ์พรพรรณ ดิเรกฤทธิ์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๓. นางจิตรประสงค์ ชัยสิทธิ์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๔. นางสาวสุปรียา มณฑาทอง | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๕. นายภมรดิลัฐ ชยาตุลชาติ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |

: กองฝึกอบรม

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. นางวราภรณ์ แก้วแฝก | หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ |
| ๒. นางปารดา พรหมประสิทธิ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวกันยารัตน์ กรวิทย์โยธิน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |