

กรณีศึกษาเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี
กองกฎหมาย สปสช.

๑. ใครมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง?

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบ ข้อ ๔)

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง หมายถึง ผู้ที่ระเบียบกำหนดให้มีหน้าที่สั่งซื้อสั่งจ้าง

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารงานพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

๕. คณะกรรมการการจัดซื้อหรือจ้าง

- 1.ได้รับมอบอำนาจแล้วไปมอบอำนาจต่อ**
- 2.นึกว่าเป็นอำนาจของตนจึงลงนามไป**

.คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๕)

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(วงเงินไม่เกิน ๕แสนไม่แต่งตั้ง กกก.ก็ได้ ตามข้อ ๗๙)
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่เกิน ๑แสนบาทไม่ตั้งก็ได้)

องค์ประกอบคณะกรรมการ (ระเบียบ ข้อ ๒๖)

- ๑. ประธานกรรมการ ๑ คน
 - ๒. กรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาลัย พนักงานของรัฐ หรือ
พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

คณะกรรมการราคากลางก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางและการขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการกำหนด

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขต คุณลักษณะเฉพาะ
หลักเกณฑ์การพิจารณา ราคากลางพัสดุ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบ
แต่งตั้ง

ข้อค้ำนึ่งและข้อห้ามในการแต่งตั้งกรรมการ

๑. ค้ำนึ่งลักษณะหน้าทีความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

๒. กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่กรรมการบุคคลอื่นต้องไม่มากกว่ากรรมการที่แต่งตั้งตามองค์ประกอบ

๓. การซื้อการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลสอบราคา กรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมด้วย

- 1.การขอให้บุคลากรในหน่วยงานอื่นมาเป็นกรรมการ**
- 2.การถอนตัวออกจากการเป็นกรรมการ**

องค์ประชุมคณะกรรมการ (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

๑. ต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
๒. ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมี ๑ เสียง
๓. ในการประชุมประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
๔. มติให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเพิ่มขึ้นอีก ๑ เสียงชี้ขาด
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์
๖. คณะกรรมการคนใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้
๗. ประธานกรรมการ กรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา หากทราบว่ามีส่วนได้เสียให้ลาออกและรายงานหัวหน้าหน่วยงานสั่งการตามเห็นสมควร

*****หมายถึงการประชุมที่ต้องมีมติ มีหนังสือเชิญและรายงานประชุมถูกต้อง**

- 1.ไม่ได้ประชุมจริงใช้พัสดุเดินเวียนให้เซ็นหนังสือผู้เข้าร่วมประชุม**
- 2.ประธานไม่วางมาประชุมแต่แจ้งพัสดุว่าให้คุยกันไปแล้วมาเซ็นให้**

๒.จะทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร?

(ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๑. กรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอบข่ายของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก ราคาากลาง

๒. กรณีงานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง(ไม่เกี่ยวกับราคาากลางท้องถิ่น)

องค์ประกอบ/ระยะเวลาดำเนินการ/การประชุม/ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาความเหมาะสม

- 1.ให้พัสดุทำเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ทุกอย่างแล้วผู้ได้รับมอบหมายมาเซ็นรับรองเอกสาร**
- 2.นำสเป็กของหน่วยงานอื่นมาใช้**

กรณีซื้อ วัสดุหรือครุภัณฑ์ จะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคาอย่างไร?

๑.กรณีวัสดุ

(๑)กำหนดรายละเอียดตามความต้องการของหน่วยงาน

(๒)ราคากลาง ที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน๒ปีงบประมาณหรือสืบจากท้องตลาด
เว้นแต่หน่วยงานกลางหรือหน่วยงานของรัฐนั้นได้กำหนดไว้แล้ว

๒.กรณีครุภัณฑ์

(๑)กำหนดรายละเอียดตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ถ้าครุภัณฑ์ที่สำนัก
งบประมาณได้กำหนดราคารามาตรฐานไว้แล้วต้องนำรายละเอียดที่สำนักงบประมาณ
กำหนดมาประกอบด้วย

(๒)ราคากลาง ให้ใช้ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดเว้นแต่รายการนั้นไม่ได้
กำหนดไว้

**1. กำหนดสเปกครุภัณฑ์แตกต่างไปจากคู่มือมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงาน
งบประมาณ**

**2. กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาโดยตัดสิทธิผู้เสนอราคาไว้ล่วงหน้าเช่น
ไม่เคยทำงานล่าช้ามีค่าปรับ ไม่เคยถูกบอกเลิกสัญญา**

การจ้างกรณีต่าง จ้างก่อสร้างจะกำหนดขอบข่ายของงานหรือรูปแบบรายการอย่างไร?

๑.การจ้างกรณีต่างๆ

(๑)กำหนดขอบข่ายของงานตามความต้องการของหน่วยงาน

(๒)ราคากลาง กำหนดตามที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายใน๒ปีงบประมาณหรือสืบจากท้องตลาด

๒.การจ้างก่อสร้าง

(๑)กำหนดรูปแบบรายการตามแบบมาตรฐานกองแบบ ปรับแก้ไขตามลักษณะพื้นที่หรือจัดทำรูปแบบรายการใหม่ หรือจ้างทำรูปแบบรายการใหม่

(๒)ราคากลาง เป็นไปตามคณะราคากลางท้องถิ่นกำหนด

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(พ.ร.บ.มาตรา ๙)

๑. คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น
๒. ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ

เว้นแต่ พักติที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้ อะไหล่ยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๑. หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามแบบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๒. หากพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ

งานจ้างก่อสร้างมีข้อกำหนดกำหนด (spec) กีดกันผู้เข้าเสนอราคา ตาม
หนังสือเวียน ที่ นร (กวพ.) ๑๐๓๕/ว.๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๔๓
ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคางานก่อสร้างดังนี้

๑. ห้ามกำหนดทุนจดทะเบียน

๒. ห้ามกำหนดว่าต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีผลกำไร

๓. หรือต้องมีเครื่องมือเครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา

๔. ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการเงิน

- มติ ครม. ที่ นร.๐๒๐๒/ว.๑ ลงวันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๓๗ ให้กำหนดผลงานก่อสร้าง
ไม่เกิน ๕๐% ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ

- ให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนดเท่านั้น จะ
กำหนดตัดสิทธิ์ผู้รับจ้างไว้ล่วงหน้าไม่ได้

ถ้ามีความจำเป็นต้องซื้อพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศจะต้องดำเนินการอย่างไร

มติ ครม. ๒๙ พ.ค. ๒๕๕๐ แจ้งเวียนที่ นร. ๐๕๐๕/ว.๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๕๐

๑. ถ้าไม่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศ ก็ให้หน่วยงานจัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติ
๒. ถ้ามีพัสดุนั้นผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่พอต่อความต้องการ/น้อยราย/ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุต่างประเทศ/ซื้อจากต่างประเทศมีประโยชน์กว่าให้เสนอ รมต. พิจารณา ยกเว้นวงเงินไม่สูงให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติได้ ๒ กรณี

- (๑) การจัดหาอะไหล่ ซึ่งมีความจำเป็นต้องระบุชื่อ คุณลักษณะเฉพาะ
- (๒) จัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือพัสดุที่นำเข้ามาีราคาหน่วยละไม่เกิน ๒ ล้านบาท

ราคากลาง

(พ.ร.บ.มาตรา ๔)

๑.ราคาที่ได้มาจากคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๓.ราคามาตรฐาน

๒.ราคาอ้างอิง

๔.สืบราคาจาก
ท้องตลาด

๕.ราคาที่เคยซื้อ
หรือจ้าง

๖.ราคาอื่นใดตาม
หลักเกณฑ์ที่หน่วยงาน
ของรัฐกำหนด

๒ = กรมบัญชีกลางกำหนด ๓ = สนง.งปม. หรือหน่วยงานกลางกำหนด

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ e-GP (พ.ร.บ.ม.๖๓)

1.การใช้ราคากลางกรณีมีราคากลางตาม (๔)(๕)(๖)จะใช้ราคากลางใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

2.การใช้ราคาท้องตลาด การสืบราคากลางต้องให้สอดคล้องกับ สเปก ของพัสดุ โดยสืบมาจาก บจ./หจก.หรือเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

โดยใช้ราคาต่ำสุดอ้างอิงเป็นราคากลางสำหรับกรณีไม่ได้จัดหาโดยประกาศเชิญชวน สำหรับกรณีประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยอ้างอิงเป็นราคากลาง

การกำหนดราคากลางงานซื้อจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว.๑๑๑ ลว.๑๗ ก.ย.๕๖ ดังนี้

๑. **ครุภัณฑ์** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่ สน.งป. กำหนด → ไม่มีใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี หรือ ราคาตลาด
๒. **ยาในบัญชีหลักและยานอกบัญชียาหลัก** ให้ใช้ ราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ → ไม่มีใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ → ไม่มีใช้ราคาท้องตลาด
๓. **เวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่ สธ. จัดทำขึ้น → ไม่มีใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ → ไม่มีให้ใช้ราคาท้องตลาด
๔. **งานจ้าง** ให้ใช้ราคาที่เคยจ้างหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปี หรือราคาตลาด
๕. **จ้างก่อสร้าง** ใช้ราคากลางท้องถิ่น

๓. จัดซื้อจัดจ้างวิธีใด?

(พ.ร.บ.มาตรา ๕๕)

วิธีประกาศ
เชิญชวน
ทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

วิธีเฉพาะ
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๙)

กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีสอบราคา

วิธีการคัดเลือก

วิธีคัดเลือก

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไปแล้ว **ไม่มีผู้ยื่น**ข้อเสนอ
หรือข้อเสนอ**ไม่ได้รับการ**
คัดเลือก

๒. **พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ** หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต
ก่อสร้างหรือให้บริการโดย**ผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ** หรือมี
ความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวน
จำกัด

๓. มีความจำเป็นเร่งด่วน
อันเนื่องมาจากเกิด
เหตุการณ์ที่ไม่อาจ
คาดหมายได้

๔. **ลักษณะของการทำงานหรือมี**
ข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง
ระบุให้เป็นการเฉพาะ

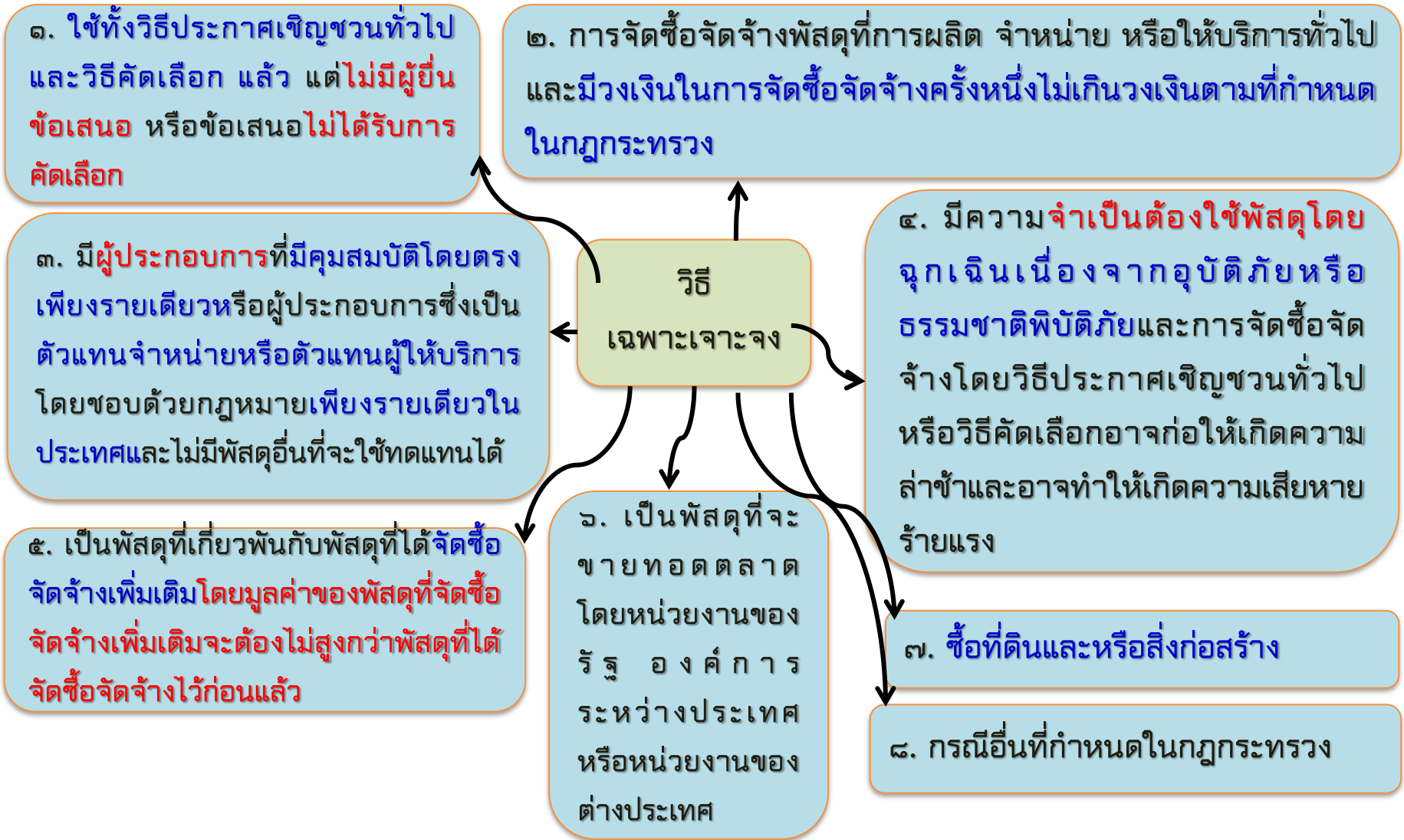
๕. **ต้องซื้อโดยตรงจาก**
ต่างประเทศ หรือดำเนินการ
โดยผ่านองค์การระหว่าง
ประเทศ

๖. **ใช้ในราชการลับ**
หรือเป็นงานที่ต้อง
ปกปิดเป็น**ความลับ**
ของทางราชการหรือ
เกี่ยวกับ**ความมั่นคง**
ของประเทศ

๗. งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอด
ตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย
เสียก่อน จึงจะ**ประมาณค่าซ่อมได้**

๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง



สรุปจะจัดซื้อจัดจ้างวิธีใด?

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือเกิน๕แสนบาทและเข้าเงื่อนไขอื่น ๆตามกำหนด หรือกรณีกฎกระทรวงกำหนด
๒. วิธีคัดเลือก กรณีเกิน๕แสนบาทและเข้าเงื่อนไข ตาม กำหนด
๓. วิธีสอบราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพื้นที่ดังกล่าวมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต**
๔. วิธี e – Market วงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้าไม่ซับซ้อนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ไม่มีใครเคยซื้อครั้งเดียวเกิน๕แสน)****
๕. วิธี e- Bidding วงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้าซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ
**หลัก ให้ดูใบจัดสรรงบประมาณหรือแผนรายการจัดซื้อจัดจ้างในปีนั้น
รายการใดต้องจัดซื้อจัดจ้างพร้อมกัน รายการใดต้องแยกซื้อจัดจ้าง

ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ข้อ ๒๐)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยสดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กระทำไม่ได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

โดยหลัก (๑) วัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน/ได้รับจัดสรรเงินมาพร้อมกัน/มีความจำเป็นต้องใช้พร้อมกัน/ต้องจัดหาพร้อมกัน

(๒) งานจ้างหรือจ้างก่อสร้าง หากแยกรายการ แยกวงเงินมาชัดเจนและไม่เกี่ยวข้องกัน จัดหาแยกกันได้

กรณีดังต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๑.เมื่อได้จัดหาพัสดุโดยชอบแล้ว แต่เหลือพัสดุบางรายการยังไม่มีผู้เสนอราคาได้ ส่วนราชการสามารถจัดหาพัสดุตามรายการและวิธีการตามวงเงินที่เหลือได้

๒.การแบ่งวงเงินและการกระจายอำนาจในการจัดหาไปให้หน่วยงานย่อยในสังกัดไปจัดหาเอง แต่หากหน่วยงานย่อยนั้นได้รับจัดสรรมาในครั้งเดียวกันหลายรายการจะต้องจัดหาคราวเดียวกัน

๓.กรณีก่อสร้าง หากวงเงินค่าก่อสร้างแต่ละรายการแยกกัน การดำเนินการจัดจ้าง จะจัดจ้างเป็นรายครั้งๆละ อาคารหรือรายการก็ได้

๔.กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ไม่อาจจัดหาได้ในครั้งเดียวกัน

๕. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาให้พิจารณา การจ้างแต่ละบุคคล(ไม่ใช่คณะบุคคล)

การจัดการหนี้ดังต่อไปนี้ ให้ดูกฎกระทรวงเรื่องพัสดุที่รัฐควรส่งเสริมก่อน

๑. พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร
๒. พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก
๓. พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน
๔. พัสดุส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการศึกษา
๕. พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม
๖. พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๗. พัสดุส่งเสริมด้านความมั่นคงและพลังงาน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ
ในระบบe-GP และให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบe-GP
(ระเบียบใหม่ ข้อ ๙)

เว้นแต่

๑ กรณีไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ก็ไม่ต้องระบุแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒ กรณีไม่ต้องลง e-GP

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่ำกว่า ๕ พันบาท

(๒) การจัดหาพัสดุ เพราะความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายมาก่อน
และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

(๓) การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

(๔) การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงครั้งหนึ่งไม่ถึง ๑ หมื่นลิตร

(หนังสือ กค.๐๔๐๕.๔/ว.๗๒๒ ลว๒๔ สค.๖๐)

ปัญหา การจัดให้มีผู้เสนอราคา กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงให้ กกก.จัดทำหนังสือเชิญ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด (ระเบียบข้อ ๗๕) แต่กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนให้ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลง กับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ระเบียบข้อ ๗๕ ว.๑)

EX1 พัสดุโทรศัพท์ให้ผู้ประกอบการเสนอราคาทางลาย หรือแฟกซ์

EX2 ผู้ประกอบการเสนอคุณลักษณะเฉพาะไม่ตรงรายงานขอซื้อจ้างแต่ยัง เสนออนุมัติเห็นว่าราคาอยู่ในวงเงิน เจอภายในขอแก้ไขข้อตกลง

ปัญหา การพิจารณาผลประกวดราคา

๑.พิจารณาไม่ได้ว่าผู้เสนอราคายื่นเอกสารขาดไป เอกสารที่ขาด
เป็นเอกสารสาระสำคัญหรือไม่

๒.ผู้เสนอราคาเสนอพัสดุตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ ขอบข่ายของงาน
รูปแบบรายละเอียด หรือไม่

EX๑ ศป.อ.๑๔๑/๖๓ หนังสือตกลงเป็นผู้ร่วมค้ากรณีผู้เสนอราคาเป็น
กิจการร่วมค้าฯต้องลงลายมือชื่อตกลงทุกคนถือเป็นสาระสำคัญ

EX๒ ศป.อ.๑๔๕/๖๓ หนังสือรับรองผลงานที่เป็นผลงานช่วงถือว่าขาดคุณ
สมบัติในการเสนอราคาในสาระสำคัญ

EX๓ ศป.อ.๓๔๕/๖๑ หลักประกันซองแคชเชียร์เช็ค สั่งจ่าย สสจ.
ไม่สาระสำคัญไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ แก้ไขได้

EX๔ ศปก.อ.๔๕๒/๕๐ ใช้เอกสารปลอมในการเสนอราคาถือว่าขัดขวาง
การเสนอราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้หรือไม่ ?

๑. ยกเลิกระหว่างดำเนินการกรณีผิดพลาดผิดหลงในข้อสำคัญ (ม.14)

๒. ยกเลิกเมื่อได้ตัวผู้ขายหรือรับจ้างแล้วแต่ก่อนลงนามสัญญากรณีดังนี้ (ม.67)

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ เงินงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือก มีผลประโยชน์ขัดกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมในการเสนอราคา หรือทุจริตในการเสนอราคา ทั้งนี้ตามระเบียบที่ รมต.คลังกำหนด

(๓) หากทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีทำนองเดียวกันที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

** การยกเลิกเป็นเอกสิทธิ์ของรัฐ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ได้

** ให้แจ้งผลยกเลิกและเหตุผลให้ผู้ได้รับเอกสารทุกราย

1. เอกสารประกาศเชิญชวนกับเอกสารแนบท้ายไม่ตรงกัน
2. ราคาगतก่อสร้างที่ระบุไว้ในประกาศประกวดราคาเป็นราคาगतที่เกิน **30** วันนับแต่เห็นชอบราคาगत
3. การส่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีกระบวนการเสนอราคาแล้วถือเป็นคำสั่งทางปกครอง(ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่๑๒)ต้องดำเนินการให้ถูกต้อง **คือมีคำสั่งยกเลิก มีแจ้งผู้ยื่นเสนอราคา/มีประกาศแล้วแต่กรณี และต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งเสมอ**

EX๑ ยกเลิกประกวดราคาอ้างว่าเพื่อปรับปรุงสเปคและเงื่อนไขการประกวดราคาให้ชัดเจนขึ้น แต่ปรากฏว่าในการประกวดราคาครั้งหลังไม่ได้รับการปรับปรุงสเปคเลยจึงเป็นการยกเลิกที่ไม่ชอบ (ปก.อ.๒๓๒/๕๔)

๕.ก่อนลงนามในสัญญาจะต้องรออุทธรณ์หรือไม่ ?

หลัก การลงนามในสัญญาจะทำได้เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ม.๖๖)

ยกเว้น

- (๑) จัดซื้อจ้างเร่งด่วนตามม๕๖(๑)(ค)
- (๒) จัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๓) จัดซื้อจ้างไม่เกินแสน

กรณีไม่ถือว่าเป็นการอุทธรณ์ไม่ต้องรอผล (ม.๑๑๕)(กฎกระทรวง)

- (๑) อุทธรณ์เรื่องการเลือกใช้วิธีจัดซื้อจ้าง หรือเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาผล
- (๒) อุทธรณ์เรื่องการยกเลิกการจัดซื้อจ้าง ตาม ม.๖๗
- (๓) อุทธรณ์เรื่องคุณสมบัติรายอื่น
- (๔) อุทธรณ์เรื่องที่เปิดให้ประชาพิจารณ์แล้วแต่ไม่วิจารณ์หรือเสนอแนะ

๑.กรณีไม่ถือว่าอุทธรณ์**ต้องดำเนินการตอบชี้แจงเขาไป**แต่การจัดซื้อจ้างไม่ต้องรอ

๒.กรณีอุทธรณ์จะต้องดำเนินการดังนี้ (ม.๑๑๗-๑๑๙)

(๑) ต้องอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลจัดซื้อจ้างในระบบ

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้เสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่รับหนังสือ

(๓) ไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เสนอ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่สิ้นสุดเวลาพิจารณา

(๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่รับรายงานขยายเวลาได้ ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน เสร็จแล้วให้แจ้งหน่วยงานและผู้อุทธรณ์ทราบ ไม่เสร็จก็ให้ยุติเรื่องแล้วแจ้งหน่วยงานและผู้อุทธรณ์ทราบดำเนินการจัดซื้อจ้างต่อไป

EX 1 จัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ผู้ขายแล้ว หจก.**A**ยื่นอุทธรณ์ ผลการ
จัดซื้อว่าหน่วยงานไม่เชิญเข้ามาเสนอราคาทำไม่ถูกต้องตามระเบียบ

EX 2 ประกาศผลจัดซื้อให้**A**ชนะประกวดราคา แล้ว บจ.**B**ร้องว่า**A** เคย
ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานมาก่อนหน่วยงานพิจารณาไม่ถูก

EX3 ประกาศเผยแพร่ **tor** ไม่มีผู้วิจารณ์ ขั้นตอนเสนอราคามีผู้เสนอราคาได้
ห่างๆ**A**ร้องว่าล็อกสเปก

EX4 ร้องว่าหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมาย
เสนอราคาถูกต้องทุกประการแต่ไม่ได้รับการพิจารณา

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

- ม.๙๓
- ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดเคยตรวจ
 - หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อความให้แตกต่างไปจากแบบที่กำหนด **ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์** ก็ให้ทำได้ เว้นแต่เห็นว่าเสียประโยชน์ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดก่อน
 - หากจะต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
 - กรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำสรุปภาษาไทยไว้ด้วย
 - หน่วยงานสามารถส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบภายหลังได้

EX.

๑. จ้างพนักงานขับรถ
๒. จ้างพนักงานบันทึกข้อมูล
๓. จ้างออกข้อสอบตรวจข้อสอบ
๔. เช่าที่ดินหรืออาคาร

กรณีที่ทำเป็นข้อตกลงได้ (ม.๙๖)

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (สัญญาาลดรูป) จะทำเป็นสัญญาก็ได้

๑. การจัดซื้อจ้างด้วยวิธีการคัดเลือก ม๕๖(๑)(ค)กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และกรณีซื้อจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ม ๕๖(๒)(ข)(ง)(จ)กรณีไม่เกิน๕แสน/กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉินเนื่องจากอุทกภัยหรือโรคติดต่อร้ายแรง/กรณีซื้อเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น
๒. การจัดซื้อจ้างจากหน่วยงานรัฐ
๓. กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
๔. การเช่าซึ่งไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า
๕. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง(ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

๑. สถานที่ทำสัญญา
๒. วันที่ทำสัญญา
๓. คู่สัญญา
๔. ข้อตกลงสัญญา(tor)
๕. หลักประกันสัญญา(ยกเว้นใบสั่ง)
๖. ค่าสินค้า/ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน
๗. กำหนดเวลาส่งมอบ/ระยะเวลาทำงาน
๘. กำหนดความชำรุดบกพร่อง
๙. การกำหนดค่าปรับ
๑๐. สัญญาปรับราคาได้ (ค่า k) สำหรับงานก่อสร้าง

เงื่อนไขรายละเอียดจะไม่อาจจะระบุไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ให้ระบุว่า
“รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย”

๑.ใบสั่งซื้อไม่ระบุชื่อผู้ขาย

๒.ไม่ระบุวันเดือน ปี ที่ทำใบสั่งซื้อ ไม่ระบุวันส่งมอบ

การทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญา(ระเบียบข้อ๑๖๗,๑๖๘)

๑.มูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ๕ของราคาพัสดุที่จะจัดซื้อจ้าง

๒. หลักประกันต้องใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายในวันที่ใช้เช็คหรือก่อนวันนั้น

ไม่เกิน๓วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารตามแบบที่คกก.นโยบายกำหนด
หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันจาก บจ.เงินทุนหรือบจ.เงินทุนหลักทรัพย์ที่
ธนาคารแห่งประเทศไทยอนุญาตให้ประกอบธุรกิจค้ำประกัน

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๓. หน่วยงานรัฐเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน(คือใครให้ดูนิยาม)

๔. หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕

ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ

เป็นพิเศษหน่วยงานของรัฐ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ก็ได้

๕. หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้นคู่สัญญา

ต้องทำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันที่เพิ่มขึ้น

(ระเบียบระบุเฉพาะวงเงินเพิ่มขึ้นเท่านั้นที่ต้องนำหลักประกันมาเพิ่มและ

ต้องแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องด้วย)

๖ หลักประกันสัญญาจะต้องนำมาวางในวันที่ทำสัญญา

ใครมีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง(ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

๑. การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (หรือผู้รับมอบอำนาจ) ระเบียบข้อ ๑๖๑ ยกเว้นการลงนามในข้อตกลง(ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) กรณีวงเงินไม่เกิน ห้าแสนบาท จะให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามก็ได้ตามระเบียบข้อ ๗๙ แต่ไม่รวมถึงการแก้ไข
๒. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้อนุมัติให้แก้ไขสัญญาก่อน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจจะลงนามแก้ไขได้ (ระเบียบข้อ ๑๖๕)

EX.

๑. นึกว่าอำนาจตัวเองลงนามในสัญญาไปแล้วทำอะไร
๒. หัวหน้าเข้าไม่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๓. หัวข้อสัญญาไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ
๔. วันที่ทำสัญญาคือวันใด
๕. ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้มีผลย้อนหลัง

หนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กก (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
(กรณีก่อสร้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่า ๖๐% ของมูลค่าวัสดุส่งให้ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ทำสัญญา
๒. หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่า ๙๐% ของปริมาณเหล็กที่ใช้ส่งให้ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ลงนามในสัญญา

ผู้ที่มีอำนาจในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง

๑. ม. ๑๐๐ กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่วงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑ แสนบาท) ตามกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ที่เป็นผู้ทำสัญญา (ในฐานะคู่สัญญา)

(โดยมีเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นผู้คอยแนะนำดูแล ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ)

การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณา

๑. สัญญาหรือข้อตกลง
๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารสัญญาหลัก ๆ จะต้องทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง
- ๒ การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ
- ๓ การโอนสิทธิเรียกร้อง
- ๔ การตรวจรับพัสดุ
- ๕ การคิดคำนวณค่าปรับ
- ๖ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- ๗ การเรียกร้องค่าเสียหาย

๑.การไต่สัญญาหรือข้อตกลง

(พ.ร.บ.มาตรา ๘๗ ระเบียบข้อ๑๖๑, ๑๖๕)

- **หลัก** แก้ไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้.ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้แก้ไขได้ (คกก.ตรวจรับพัสดุต้องพิจารณาเสนอ)
- ๑.แก้ไขตาม ม.๘๓ วรรค ๕ คือ สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบให้แก้ไข
- ๒.มีความจำเป็นต้องแก้ไข หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์
- ๓.การแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- ๔.กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หากมีการเพิ่มลดวงเงินหรือเพิ่มลดระยะเวลาส่งมอบหรือทำงานให้ตกลงไปพร้อม
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้างเป็นผู้มีอำนาจเห็นชอบให้แก้ไขสัญญาและการแก้ไขที่มีการเพิ่มวงเงิน
เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมทำให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้อง
ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้างตามวงเงินรวมเห็นชอบแก้ไขด้วย แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ลงนามแก้ไข

การขีสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบข้อ ๑๖๕)

๑. ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่ง**วัตถุประสงค์เดิม**ของสัญญาหรือข้อตกลง
๒. ต้องพิจารณา**เปรียบเทียบ**คุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียด รวมทั้งราคาหรืองานก่อนการแก้ไข
๓. เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงจะต้องได้รับการ**รับรอง**จากวิศวกร สถาปนิก
๔. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นชอบให้แก้ไขแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแก้ไข
๕. เพิ่มหลักประกันด้วยถ้ามีเงินเพิ่ม

ระเบียบ ว่าด้วยการก่องหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๖ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วให้หน่วยรับงบประมาณ ดำเนินการก่องหนี้ตามวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

วงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ไม่ได้ เว้นแต่ทำความตกลงสำนักงบประมาณ

- ข้อ ๗ (๑) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่องหนี้ผูกพัน ให้ตกลงกับสำนักงบประมาณ(มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบฯ
- (๒) การขยายระยะเวลา ก่องหนี้ผูกพัน โดยไม่เพิ่มวงเงินก่องหนี้ผูกพัน ให้เสนอ ขออนุมัติต่อ รมต.เจ้าสังกัดและรายงานสำนักงบประมาณภายใน ๑๕ วัน นับแต่อนุมัติ **ต้องไม่ใช่เรื่องบริหารสัญญาล่าช้า**

การแก้ไขสัญญาก่อสร้าง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

กรณีผู้รับจ้างขอเปลี่ยนแปลงรายการ

(๑) จะต้องทำเป็นหนังสือถึงผู้ว่าจ้าง โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- ขอเปลี่ยนอะไร เหตุผลความจำเป็น
- ราคาเท่าเดิม เพิ่มขึ้น ลดลง
- ขอขยายเวลาหรือไม่ ถ้าขอก็วัน

(๒) เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือให้ประทับตรารับไว้แล้ว ส่งเรื่องให้

คณะกรรมการฯ และหากเป็นการแก้ไขเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรือเทคนิค เฉพาะ ให้ส่งให้วิศวกร สถาปนิก ผู้ชำนาญการ รับรองด้วย

กรณีผู้ว่าจ้างขอเปลี่ยนแปลง

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเหตุในการขอแก้ไข เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อขออนุมัติหลักการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ขอเปลี่ยนแปลงอะไร เหตุผลจำเป็น
- ราคา เท่าเดิม เพิ่มขึ้น ลดลง
- มีระยะเวลาเพิ่มขึ้นหรือไม่ กี่วัน

(หมายเหตุ ควรเชิญผู้รับจ้างมาร่วมในขั้นตอนพิจารณาด้วย)

(๒) เมื่อได้รับเห็นชอบในหลักการแล้วให้ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้รับจ้างยินยอมเป็นหนังสือแล้ว จึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลง

การแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติแก้ไข

เมื่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงให้ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบทุกครั้ง โดยไปรษณีย์
ตอบรับ (เพราะจะมีปัญหาในการขอขยายเวลา)

การทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม หรือบันทึกเพิ่มเติมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

โดยหลักแล้วจะต้องจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่มีใช้สาระสำคัญ แต่ต้องมีหนังสืออนุมัติของผู้ว่าจ้างระบุไว้ในสำนวนสัญญาอย่างชัดเจน

EX.

๑. การเปลี่ยนแปลงความยาวของเสาเข็ม

๒. เพิ่มงานหรือลดงานเรื่อง ระบบไฟฟ้าแรงสูง งานสถาปัตยกรรมบางส่วน งานระบบปรับอากาศงานบริเวณรอบอาคาร ต้องอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ของสัญญาเดิม

๓. ครุภัณฑ์ตามที่ตกลงในสัญญายกเลิกการผลิต

๔. เปลี่ยนงวดงานงวดเงินใหม่

๕. การแก้ไขเพิ่มค่าจ้างแรงงาน/จ้างเหมา กรณีเพิ่มค่าแรง

๖ สัญญาจ้างก่อสร้างไม่ได้ระบุค่า **k** ตั้งแต่แรกมาแก้ไขเพิ่มค่า **k**

๗. ทำสัญญาข้อตกลงระบุเงื่อนไขไม่ตรงระเบียบ

สำคัญคือ เหตุผล ให้เข้าระเบียบและระบุไว้ให้ชัดเจนในรายงานหรือบันทึกอนุมัติ

การแก้ไขสัญญาให้เป็นอัตราร้อยละ ๐

- หนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ กำหนดมาตรการให้
ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงแพร่ Covid-19 โดยกำหนดให้แก้ไขสัญญาเป็น
อัตราร้อยละ ๐

หลักการ เป็นการหาจำนวนวันที่ได้รับสิทธิค่าปรับในอัตราร้อยละ **0** แล้ว
ไปหักลบกับจำนวนวันที่มีค่าปรับตามสัญญา

๑. สัญญาที่ลงนามก่อน ๒๖ มี.ค. ๖๓

๑.๑ จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น เกินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ก่อนวันที่ ๒๖ มี.ค. ๖๓



ไม่เข้าเกณฑ์ได้รับความช่วยเหลือ

๑.๒ มีค่าปรับเกิดขึ้นก่อนวันที่ ๒๖ มี.ค. ๖๓ และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้ตรวจรับพัสดุ



ให้คิดค่าปรับร้อยละ ๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๖๓ จนถึงวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ (๘๒๗วัน) ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

๑.๓ มีค่าปรับเกิดขึ้นก่อนวันที่ ๒๖ มี.ค. ๖๓ แต่ส่งมอบงานงวดสุดท้ายภายหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

๑.๔ หากสัญญาฯ ครบกำหนดในช่วง
ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ซึ่งได้ส่งมอบ
งานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิก
ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้
ตรวจรับพัสดุ



หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับ
ร้อยละ ๐ ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบ
กำหนดตามสัญญาฯ จนถึงวันก่อน
วันที่มีประกาศยกเลิกประกาศ
สถานการณ์ฉุกเฉินฯ (น้อยกว่า๘๒๗
วัน)

๑.๕ หากสัญญาฯ ครบกำหนดในช่วง
ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ได้ส่งมอบ
งานงวดสุดท้ายภายหลังวันที่มีประกาศ
ยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ



หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้นำจำนวน
วันที่ต้องปรับตามสัญญาฯ แล้วให้คิด
ค่าปรับร้อยละ ๐ เป็นจำนวนเท่ากับ
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๖๓ จนถึงก่อนวันที่มี
ประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์
ฉุกเฉินฯ (๘๒๗วัน) ส่วนที่เหลือให้คิด
ค่าปรับ ตามอัตราปกติ

๑.๖ หากสัญญาฯ ครบกำหนดในช่วง
ประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
และยังมีได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย

๒.๑ สัญญาฯ ครอบคลุมในช่วงประกาศ
สถานการณ์ฉุกเฉินฯ และได้มีการส่งมอบงาน
งวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศ
สถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้มีการตรวจรับ
พัสดุ



๒.สัญญาหลัง ๒๖มี.ค.๖๓

หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับ
ร้อยละ ๐ **(อยู่ในช่วงเวลาพอดี)**

๒.๒ สัญญาฯ ครอบคลุมในช่วงประกาศ
สถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ได้มีการส่งมอบงานงวด
สุดท้ายหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศ
สถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้มีการตรวจรับพัสดุ



หากมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับ
ร้อยละ ๐ เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ลงนาม
ตามสัญญาฯ จนถึงก่อนวันที่มีประกาศ
ยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามปกติ **(ไม่ถึง
๘๒๗)**

๒.๒ สัญญาฯ ครอบคลุมหลังวันที่มี
ประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
และยังมีได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย และมี
ค่าปรับเกิดขึ้น



ให้นำจำนวนวันที่ต้องปรับตามสัญญาฯ
แล้วให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐
เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ลงนามตามสัญญาฯ
จนถึงวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศ
สถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิด
ค่าปรับตามอัตราปกติ **(ไม่ถึง๘๒๗)**

สัญญาฯ ที่ได้ลงนามหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แล้ว จะไม่ได้
รับความช่วยเหลือจากมาตรการ

หน่วยงานของรัฐสามารถนำหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่
๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ไปใช้ในการแก้ไขสัญญาฯ ให้สอดคล้องกันต่อไป

วันที่หลังประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉินคือ “หลังวันที่ ๓๐ มิ.ย ๖๕”

๒. พิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๒) (ระเบียบ ข้อ ๑๘๒ และเงื่อนไขในสัญญา)

- ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังนี้
- ๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ๒. เหตุสุดวิสัย
- ๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

เงื่อนไขพิจารณา

๑. ต้องส่งผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามสัญญา
๒. ต้องไม่ใช่ความผิดของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. เหตุตาม ข้อ (๒) และ (๓) ต้องมีหนังสือแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุสิ้นสุด

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

๑. ให้งานของรฐนำเหตุการณ์ขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับไประบุไว้ในสัญญา (ซึ่งปกติในแบบสัญญาได้ระบุอยู่แล้ว)
๒. ขยายเวลาใช้กับกรณีค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น ส่วนงดหรือลดใช้ เมื่อค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว
๓. กรณีเหตุอุทกภัยเกิดขึ้นหากเป็นเหตุสุดวิสัยก็สามารถขยายเวลาหรืองดหรือลดค่าปรับได้ โดยให้พิจารณาดูประกาศต่างๆ ของงานของรฐหรือบันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือเหตุสภาพแวดล้อมต่างๆนำมาประกอบการพิจารณา

EX.

๑. สั่งหยุดงานโดยไม่รายงานตามขั้นตอนขยายเวลาได้หรือไม่
๒. วันหยุดพิเศษทำให้เข้าทำงานไม่ได้ขยายเวลาได้หรือไม่
๓. มีงานเพิ่มพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา
๔. รูปแบบตามสัญญาคลาดเคลื่อนจึงต้องแก้ไขรูปแบบใหม่ใช้เวลาเพิ่มขึ้น
๕. ผู้รับจ้างก่อสร้างผิดแบบต้องทำใหม่เสียเวลา
๖. ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินล่าช้าทำให้ทำงานล่าช้าหรือไม่บอกว่าไม่มีเงินทุน
๗. ฝนตก น้ำท่วม ขาดแรงงาน
๘. ผู้ขายแจ้งว่า ผู้ผลิตส่งของมาช้า
๙. รออนุมัติผลทดสอบดิน

๓. การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงิน

หลัก (หนังสือ ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑)

- (๑) ส่วนราชการได้รับหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อหรือจ้างหรือเช่า **ไม่ต้องให้ความยินยอมในการโอนสิทธิ**
- (๒) ให้ส่งหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิไปให้สรรพากร
- (๓) การเบิกเงินจากคลัง ส่วนราชการวางฎีกาขอเบิกให้แก่เจ้าหน้าที่ตามสัญญาปกติ แต่การจ่ายเงินจ่ายให้กับผู้รับโอนสิทธิ โดยส่วนราชการต้องเรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิ
- (๔) การจ่ายเงินตาม (๓) ให้ผู้รับโอนออกไปเสร็จรับเงินเท่าที่จ่าย โดยระบุถึงการรับโอนสิทธิตามสัญญาใดให้ชัดเจน
- (๕) เมื่อจ่ายเงินตาม (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการออกใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมส่งสรรพากร

การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน **ไม่มีผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา** คือ หากส่วนราชการเพียงแต่รับทราบโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน โดยไม่ยินยอมด้วย เป็นผลให้การแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องชอบด้วยกฎหมาย (ปพพ. ม. ๓๐๖) แต่ส่วนราชการยังยกข้อต่อสู้ตามสัญญาต่อสู้ผู้รับโอนได้ (ปพพ. ม.๓๐๘) เช่น การหักค่าปรับ การจ่ายเงินให้ลูกจ้าง

EX.

๑. โอนสิทธิเรียกร้องให้ธนาคารแล้วมาขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
๒. โอนสิทธิเรียกร้องให้คนอื่นไปแล้วไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ
๓. โอนสิทธิเรียกร้องไปแล้วแจ้งผู้ว่าจ้างแล้ว มีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างอีกว่า
ขอให้จ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างและไม่โอนสิทธิแล้ว

๔. การตรวจรับ

หน้าที่ของ กกก.ตรวจรับกรณีงานซื้อหรืองานจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๗๕)

๑) ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่กำหนดไว้ในข้อตกลง หากเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง ดำเนินการโดยเร็ว

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง หรือวันที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๕) ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ตรวจพบ

๖) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับส่วนที่ถูกต้องได้ แล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๕ ในส่วนที่เหลือ

๗) กรณีส่งมอบของเป็นชุด ถ้าขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งไม่อาจใช้การได้สมบูรณ์ ให้ถือว่ายังขาดส่งมอบทั้งชุด

๘) ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจแย้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับ ก็ดำเนินการตาม ๔,๕ ต่อไป

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ๑๗๖)

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกม.ควบคุมอาคาร

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม

ที่ผู้ควบคุมรายงาน ตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

ทุกสัปดาห์ รับทราบพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานผู้ควบคุมงาน แล้วรายงาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

๓. ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดตามเวลาที่เหมาะสมและบันทึกไว้

เป็นหลักฐาน

๔. มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ หากเห็นว่า

ไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๗๖)

๕. ให้ตรวจรับภายใน ๓ วันทำการนับแต่ประธานทราบการส่งมอบ และตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๖. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายละเอียดข้อตกลงในสัญญาแล้ว

ให้ถือว่าผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สังกการ

๗. กรรมการบางคนไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ หากสั่งการให้รับให้ดำเนินการตาม ๖ ต่อไป

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
การตรวจรับพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

๑. พักตร์ที่ผลิตในประเทศไทยที่ได้รับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยให้ตรวจสอบจากเครื่องหมาย (made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรม
๒. กรณีไม่ใช่ตาม ๑ ให้ตรวจสอบจากฉลากสินค้าบรรจุภัณฑ์ว่าผลิตในประเทศไทยหรือไม่

EX.

๑. ปัญหาแบบรูปรายละเอียดกับใบแจ้งปริมาณงานและราคาไม่ตรงกัน จะตรวจรับอย่างไร
๒. สินค้าที่ซื้อขายกันไม่ผลิตแล้วจะส่งมอบอย่างไร
๓. คกก. ตรวจรับเห็นว่าส่งมอบถูกต้องครบถ้วน แต่ผู้มีอำนาจเห็นชอบการตรวจรับเห็นว่าไม่ถูกต้อง
๔. คกก. ไม่ตรวจรับเห็นว่าซื้อของราคาแพงเกินหรือของยี่ห้อไม่ดี
๕. เอาพัสดุที่ไม่ตรงใบสั่งซื้อมาส่งพัสดุเห็นว่าดีกว่าทำรายงานตรวจรับให้กรรมการตรวจรับเซ็น ห้างฯ มาแสดงความขอบคุณที่ไม่บอกเลิกสัญญา

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามสัญญาจ้าง

- (๑) มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา (สัญญาข้อ ๑๓)
- (๒) มีอำนาจตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา (สัญญาข้อ ๑๕)
- (๓) มีอำนาจสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดทอนรูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามสัญญา หากขัดขึ้นจะสั่งหยุดงานชั่วคราวได้ ความล่าช้านี้จะขอขยายเวลาไม่ได้ (สัญญาข้อ ๑๕)

ผู้ควบคุมงาน

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๑)

** งานจ้างก่อสร้าง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ อันจำเป็น ต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินตามงวดงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ

** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่มีความรู้ทางการช่างตามลักษณะงานก่อสร้างโดยแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของรัฐที่ เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากต้นสังกัด จะแต่งบุคคลหรือกลุ่ม บุคคลก็ได้ โดยปกติจะมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศวิชาชีพ (ข้อ ๑๗๗)

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๘)

๑. ตรวจสอบและคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวัน ให้เป็นไปตาม แบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด ตามข้อสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนก็สั่งหยุดงานได้ จนกว่าปฏิบัติได้ถูกต้องและให้รายงาน กกก.ตรวจรับทันที
๒. กรณีแบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาขัดแย้งกัน หรือไม่มั่นคง แข็งแรงให้สั่งพักงานไว้ก่อน แล้วรายงาน กกก.ตรวจการจ้างโดยเร็ว
๓. จัดบันทึกการปฏิบัติงานเหตุแวดล้อมเป็นรายวัน เพื่อรายงาน กกก.ตรวจรับ ทุกสัปดาห์และเก็บไว้เป็นหลักฐาน การบันทึกต้องระบุดีรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้
๔. เมื่อถึงกำหนดวันส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าได้เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ กกก.ทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทราบการส่งมอบ

๕.การคำนวณค่าปรับ

การส่งมอบเกินกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนด
ระยะเวลาแล้ว หากคู่สัญญาไม่ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการรีบแจ้ง
การเรียกค่าปรับตามสัญญา(ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบ
สัญญา) และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์
การเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบพัสดุ

การตรวจรับกรณีส่งมอบเกินเวลาให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ
กรณีส่งมอบภายในเวลาตามสัญญา แต่การส่งมอบเกินกำหนดเวลา
จะทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น (ระเบียบ ข้อ ๑๘๑)

EX.

- ๑.อย่าลืมนสงวนสิทธิคำปรับเพราะอาจทำให้หมดสิทธิเรียกคำปรับได้
ตาม ปพพ.ม.๓๘๑
- ๒.ปัญหามีคำปรับเกิดขึ้นแล้วแต่ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอชะลอการปรับ
ไว้ปรับงวดสุดท้าย
- ๓.วันสุดท้ายของระยะเวลาตามสัญญาตรงวันหยุด(วันอาทิตย์)
แต่มาส่งมอบ วันอังคาร

การคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เมื่อส่งมอบเกินเวลา

การคิดคำนวณค่าปรับให้คิดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ (ดูขยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ) ที่กำหนดไว้ในสัญญา นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนหรือวันบอกเลิกสัญญาหักด้วยจำนวนวันระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับ (จำนวนวันที่เกินกำหนดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับรายวัน)

กรณีสัญญากำหนดให้ส่งมอบงานเป็นงวดๆ เลยกำหนดระยะเวลาตามสัญญาแล้วยังส่งมอบงานเป็นงวดอยู่ให้คิดค่าปรับและหักชดใช้ค่าปรับทุกงวดที่มีการส่งมอบงาน เช่น

งวดที่ ๑ อัตราค่าปรับต่อวัน x จำนวนวันนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญาถึงวันส่งมอบงานงวดที่ ๑

งวดที่ ๒ อัตราค่าปรับต่อวัน x จำนวนวันนับถัดจากวันส่งมอบงานงวดที่ ๑ ถึงวันส่งมอบงานงวดที่ ๒

๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑. ซื่อขาย → ประกันชำรุดบกพร่อง ๑ ปี นับตั้งแต่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน
๒. จ้างก่อสร้าง → ประกันชำรุดบกพร่อง ๒ ปี นับตั้งแต่ส่งมอบงานครั้งสุดท้าย

เหตุชำรุดบกพร่อง คือ

๑. กรณีซื่อขาย →
 - ชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานปกติ
 - เกิดขัดข้องในการใช้งานปกติ
 - สิ่งของไม่อยู่ในสภาพหรือคุณภาพที่จะใช้งานได้ปกติ
๒. กรณีจ้างก่อสร้าง →
 - ใช้วัสดุไม่ถูกต้อง
 - ทำไว้ไม่เรียบร้อย
 - ทำไว้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิธี

เมื่อพบเหตุชำรุดบกพร่องต้องดำเนินการอย่างไร (ระเบียบใหม่ ข้อ ๑๘๕)

๑. สํารวจความชำรุดบกพร่องว่ามีอะไรบ้าง
๒. ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งไปยังคู่สัญญาให้เข้ามาซ่อมแซมในทันที (หนังสือไปรษณีย์ตอบรับ) และให้แจ้งผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ให้ทราบด้วย
๓. ถ้าผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่เข้าแก้ไขภายในกำหนดให้ส่วนราชการซ่อมแซมเอง/จ้างบุคคลภายนอกตามระเบียบพัสดุ โดยเรียกค่าจ้างจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย หรือส่วนราชการจัดหางบประมาณมา แต่จะนำเงินหลักประกันไปใช้จัดหาไม่ได้เพราะต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน(หนังสือที่กค.๐๔๐๖.๓/๓๒๐๑๕ถว.๑๖ค๕๑)

๗. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๓)

- ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกได้ในเหตุดังต่อไปนี้
- ๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.นี้ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่ รมต.กำหนด
- การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะทำได้เมื่อ เป็นประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเป็นการแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ

เหตุบอกเลิกสัญญาตามระเบียบกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๑๘๔)

กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญาให้บอกเลิกสัญญา
เว้นแต่ คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าผ่อน
ปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

วิธีการบอกเลิกสัญญา

๑. เมื่อปรากฏข้อเท็จจริง และมีหลักฐานว่าผู้รับจ้างได้กระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในกำหนดเวลาให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา(ไปรษณีย์ตอบรับ)
๒. หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตาม ๑ ให้ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของผู้รับจ้างให้ชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจบอกเลิกสัญญา (หัวหน้าส่วนราชการผู้ว่าจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจ)
๓. หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะเลิกสัญญาตั้งแต่วันที่เดือนปีใด และควรส่งไปรษณีย์ตอบรับเก็บหลักฐานไว้

ผลของการบอกเลิกสัญญา

(๑) ถ้าส่วนราชการคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖)

แนวทางปฏิบัติ (แนวคำวินิจฉัย กวพ.)

- คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้ และให้เสนอเป็นผู้ทำงานต่อไป

- หากส่วนราชการประสงค์จะซื้อ/จ้างรายเดิม ต้องดำเนินการจัดหาใหม่และแก้ไขสัญญาก็ไม่ได้

(๒) มติ กวพ. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หากมีงานที่รับไว้และใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะต้องชดใช้ราคาให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะต้องหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ออกก่อน

EX.

๑.งานที่ผู้รับจ้างทำไปแล้วก่อนบอกเลิกจะส่งมอบหรือ
จ่ายเงินได้หรือไม่

๒.บอกเลิกสัญญาจ้างแล้วผู้รับจ้างยังทำอยู่งานนั้นไม่มีสิทธิ
ตรวจรับเพราะ

ไม่มีนิติสัมพันธ์แล้วอาจพิจารณาการจัดการงานนอกสั่งได้

๓.ค่าปรับเกิน**10%**ผู้รับจ้างก็ไม่ยินยอมเสียค่าปรับผู้ว่าจ้าง
ก็ไม่บอกเลิก

ส่วนราชการเรียกค่าปรับได้

การดำเนินการจ้างผู้อื่นภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑. ส่วนราชการต้องทำบัญชีสำรวจให้ได้ความว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานไปแล้ว คิดเป็นเงินเท่าไร(ควรมีภาพถ่ายงานที่ทำไปแล้วประกอบบัญชีสำรวจด้วย (ถ้าทำได้))พร้อมระบุ วันเดือนปี/ชื่อตำแหน่ง ของผู้สำรวจ
๒. **การคิดราคาก่อสร้างที่ทำไปแล้ว ให้คิดตามเนื้องานและราคาในวัน เสนอราคาสำหรับงานจ้างนั้น**
๓. เมื่อทำการสำรวจแล้ว ให้นำบัญชีสำรวจงานที่ทำไปแล้วไปประกอบ งานจัดจ้างผู้อื่นให้เสร็จบริบูรณ์
๔. ในการดำเนินการจัดจ้างใหม่ไม่ควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูป และรายละเอียดให้ผิดไปจากสัญญาเดิม ทั้งนี้ป้องกันปัญหาโต้แย้ง ในภายหลัง

มติ กวพ.ครั้งที่ ๔๗/พย./๕๒ ได้วางหลักในการพิจารณาสิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาแล้วไว้ ดังนี้

๑. ระบุหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน (กรณีหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร)
๒. กรณีมีค่าปรับให้เรียกร้องจากคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดค่าปรับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่ส่วนราชการใช้ไปในการตรวจรับ
๓. หากต้องซื้อ/จ้างใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม เรียกให้ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย
๔. ค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ค่าขาดรายได้/ขาดประโยชน์/ค่าใช้จ่ายผู้คุมงาน(ถ้ามี)
 - * ทั้งนี้ให้นำค่าเสียหายข้างต้นทั้งหมดมาหักจากเงินประกันสัญญา ถ้าเหลือให้คืนคู่สัญญา แต่หากค่าเสียหายท่วมจำนวนหลักประกัน ไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญาและให้เรียกร้องเพิ่มจนครบ

การเรียกร้องค่าเสียหายจากหลักประกันสัญญา

ส่วนราชการอาจเรียกร้องให้ชำระหนี้ตามสัญญาจากหลักประกันสัญญาในกรณี ดังนี้

(๑) ธิบหลักประกัน เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาและส่วนราชการได้บอกเลิกสัญญาแล้ว

(๒) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ชำระค่าปรับ ส่วนราชการอาจเรียกให้ชำระค่าปรับจากหลักประกันแทนได้ แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาค้ำประกัน

(๓) กรณีสิ่งของตามสัญญาซื้อขายหรืองานจ้างเกิดชำรุดบกพร่องภายในเวลากำหนดไว้ในสัญญาและผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่แก้ไขซ่อมแซมผู้ค้ำประกันอาจต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายภายในวงเงินที่ทางราชการเสียหายแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาค้ำประกัน

วิธีการเรียกร้อง

(๑) ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ชำระหนี้ภายในกำหนด

(๒) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ชำระหนี้ภายในกำหนด

- กรณีวางหลักประกันเป็นเงินสด ส่วนราชการริบหรือหักชดใช้หนี้ได้
- กรณีวางหลักประกันเป็นเช็คธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกัน

ธนาคารให้มีหนังสือแจ้งไปยังธนาคารภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดนัด โดยต้องแจ้งไปด้วยว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดนัดชำระหนี้ จึงขอริบหรือหักเงินชดใช้หนี้ กรณีค้ำประกันเป็นเช็คธนาคาร หรือขอให้ส่งเงินตามสัญญาหลักประกัน หรือตามจำนวนที่กำหนดแล้วแต่กรณี

เมื่อได้เงินมาแล้วให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ๒๕๐๒ ม.๒๔ หรือหากใช้เงินบำรุงจัดหาให้นำเข้าเงินบำรุง (ระเบียบฯเงินบำรุง ข้อ ๕)

