



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๖๔๔๓๐๗

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๕๕๓๙

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรียน คณะ /สำนัก/ สถาบัน

ตามที่ เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยนำรายละเอียดหลักการแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับ แนวปฏิบัติในด้านต่างๆ โดยสรุปกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจง่าย ชัดเจนอย่างเป็น รูปธรรม และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพต่อไป นั้น

เพื่อให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการศึกษา งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้จากเว็บไซต์ กองคลัง www.finance.ku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง เรื่อง "คำปรับตามสัญญา"

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กองคลัง งานพัสดุ

นายปาโมช บุนยะตุลานนท์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง “ค่าปรับตามสัญญา”

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นายปาโมช บุญยะตุลานนท์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีนโยบายมอบอำนาจด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง “การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รวมทั้งให้อำนาจแก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน ในการดำเนินการด้านการจัดทำสัญญา เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การคำนึงถึงหลักปฏิบัติภายหลังการทำสัญญาก็มีความสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้นจึงได้เกิดคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “ค่าปรับตามสัญญา” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือและอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานภายหลังการทำสัญญาได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีหลักปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือวิธีการคำนวณค่าปรับจะต้องปฏิบัติด้วยความเป็นธรรม ชัดเจนถูกต้อง และตรวจสอบได้ รวมทั้งกรณีใดบ้างที่หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาการงดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นายปาโมช บุนยะตุลานนท์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑

- ความเป็นมาและสภาพปัญหา
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตหรือข้อจำกัด

บทที่ ๒ ค่าปรับตามสัญญา

๒

- คำนิยามและคำจำกัดความ
 - ค่า
 - ปรับ
 - ค่าปรับ
- การพิจารณาเนื้อหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
 - การงดหรือลดค่าปรับ
 - การกำหนดอัตราค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒
 - หลักเกณฑ์การคิดค่าปรับ
 - วิธีการคิดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดในการคิดค่าปรับตามสัญญา
- ประเภทของค่าปรับ และอัตราค่าปรับ

๓

๕

บทที่ ๓ การบริหารสัญญา

๖

- การคำนวณค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาซื้อขาย) ๗
 - ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาจ้าง + สัญญาจ้างก่อสร้าง) ๘
 - ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาซื้อขาย) ๙
 - ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาจ้าง) ๑๐
 - ตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย) ๑๑
 - ตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง + สัญญาจ้างก่อสร้าง) ๑๒
 - การนับจำนวนวันที่ผิดนัด ๑๓
 - การคำนวณค่าปรับ กรณีงานก่อสร้าง
 - ตัวอย่างที่ ๑ วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ ๑๔
 - ตัวอย่างที่ ๒ วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด ๑๖
 - ตัวอย่างที่ ๓ มีการส่งมอบงาน ๒ ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ ๑๘

- ตัวอย่างที่ ๔ มีการส่งมอบงาน ๒ ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด ๒๐
- ตัวอย่างที่ ๕ มีการส่งมอบงาน ๒ ครั้ง และส่งมอบงานครั้งที่ ๑ ก่อนกำหนดส่งมอบ, ๒๒
ส่งมอบงาน ครั้งที่ ๒ หลังกำหนดส่งมอบ

บทที่ ๔ บทสรุป

๒๔

- ปัญหาและอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หมวดที่ ๑๐ เรื่องการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและสภาพปัญหา

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะต้องมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและทำสัญญา ในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานเกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอนภายหลังการทำสัญญา “การบริหารสัญญา” ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร จะมีค่าปรับเกิดขึ้นเมื่อใด หรือมีวิธีการคิดคำนวณค่าปรับได้อย่างไร จนอาจเป็นปัญหาส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำให้เกิดข้อโต้แย้งเสียเปรียบหรือราชการเสียประโยชน์ได้ จึงได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้านการคำนวณค่าปรับตามสัญญาที่ชัดเจน ดำเนินการด้วยความเป็นธรรม และตรวจสอบได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงวิธีการ กระบวนการขั้นตอน เพื่อมุ่งไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้านหลักเกณฑ์การคิดค่าปรับตามสัญญาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พัฒนาการทำงานด้านการคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญาได้อย่างมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อัตราค่าปรับได้อย่างถูกต้อง และมีวิธีการคำนวณอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันลดปัญหาความได้เปรียบเสียเปรียบหรือทำให้ราชการเสียประโยชน์

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมถึงวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถใช้ศึกษาและเป็นแนวปฏิบัติในการคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญาได้อย่างถูกต้อง

๔. ขอบเขตหรือข้อจำกัด

การจัดทำคู่มือครั้งนี้เป็นการนำกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญา การงดลดค่าปรับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักการ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

บทที่ ๒

คำปรับตามสัญญา

การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จะต้องจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา เพื่อรักษาสีทธิและประโยชน์ของหน่วยงานหรือคู่สัญญา ทั้งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม และตรวจสอบได้

คำปรับ ถือเป็นเงื่อนไขหนึ่งที่ปรากฏอยู่ในข้อสัญญา โดยปกติแล้วถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานภายในกำหนดสัญญาแล้ว มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างก็เพียงแต่ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุหรืองานนั้น หากตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ก็ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญา แต่หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งได้ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดระยะเวลาสัญญาแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามสัญญาให้กับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนิยามและคำจำกัดความ

คำปรับ ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ให้ความหมายว่า

“ คำ ” หมายถึง มูลค่าหรือราคาของสิ่งใดๆ บางอย่างก็ประเมินเป็นเงินได้ บางอย่างก็ประเมินเป็นเงินไม่ได้

“ ปรับ ” หมายถึง ลงโทษให้ใช้เงินเพราะทำผิด

“ คำปรับ ” หมายถึง มูลค่าหรือราคาที่ถูกปรับลงโทษให้ชดใช้เงินเพราะทำผิดสัญญา

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดเนื้อหาการจัดซื้อจัดจ้าง รวม ๑๕ หมวด สำหรับหมวดที่เกี่ยวกับคำปรับ จะมีกำหนดไว้ในหมวดที่ ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๒

นอกจากนี้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ข้อ ๑๖๒ ก็ได้กำหนดเรื่องคำปรับไว้เช่นกัน

ระเบียบฉบับนี้ ได้ออกโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้างต้น

การพิจารณาเนื้อหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ สามารถแยกรายละเอียดการคิดค่าปรับตามสัญญาได้ ดังนี้

๑. การงดหรือลดค่าปรับ

การงดหรือลดค่าปรับให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐ คือ อธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีหรือเหตุต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับ ประกอบด้วย

๑.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ตัวอย่าง เช่น สัญญาจ้างก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างล่าช้า

๑.๒ เหตุสุดวิสัย คือเหตุใดๆ อันเกิดขึ้นจากผลภัยพิบัติ ซึ่งไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบเหตุหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรในภาวะเช่นนั้นแล้ว (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘)

๑.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย และเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การกำหนดอัตราค่าปรับสำหรับสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒

๒.๑ ในสัญญาทั่วไป จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตยระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒.๒ สัญญาจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท

๒.๓ สัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

๓. หลักเกณฑ์การคิดค่าปรับ

กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ดำเนินงานหรือส่งมอบงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามสัญญา มีหลักเกณฑ์ว่างานที่ดำเนินการและส่งมอบ ถือเป็นสาระสำคัญของสัญญา หากงานนั้นได้ส่งมอบและดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดแล้ว ไม่มีการปรับแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญก็จะไม่นำมาคิดค่าปรับ แต่หากเป็นการเพิ่มเนื้องานหรือข้อมูลลักษณะนี้เป็นการแก้ไขงานที่เป็นสาระสำคัญ ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่สมบูรณ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ต้องดำเนินการคิดค่าปรับ

๔. วิธีการคิดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดในการคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ ให้เริ่มต้นคิดค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดวันที่ส่งมอบตามสัญญา ส่วนวันสิ้นสุดการคิดค่าปรับ ให้สิ้นสุดเมื่อมีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบุว่าการแล้วเสร็จ

กรณีมีการบอกเลิกสัญญาแล้ว (จะไม่นำระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการตรวจรับงานมาคำนวณค่าปรับแต่อย่างใด)

และหากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน เป็นวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณี ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของการส่งมอบงาน (ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๘)

อนึ่ง การคิดค่าปรับตามสัญญา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิการคิดค่าปรับตามกฎหมายด้วย คือในกรณีที่พัสดุหรืองานที่ได้ส่งมอบตามสัญญา และต่อมา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ปรากฏว่าจะต้องมีการปรับแก้ไขส่วนที่เป็นสาระสำคัญของงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะมีการแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการปรับแก้ไข พร้อมแจ้งสงวนสิทธิการคิดค่าปรับตามกฎหมายพร้อมกันด้วย (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑)

สำหรับ ค่าปรับตามสัญญาร่วมดำเนินการ ในขณะนี้ไม่มีหลักเกณฑ์ และวิธีการการคิดค่าปรับไว้ จึงควรมำหลักเกณฑ์ และวิธีการคิดค่าปรับตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างฯ มาใช้โดยอนุโลม ต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการของลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ ๑๖๒ กำหนดว่า การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาด ส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายใน กำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนด สัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ในกรณีที่การจัดสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับ เป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

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

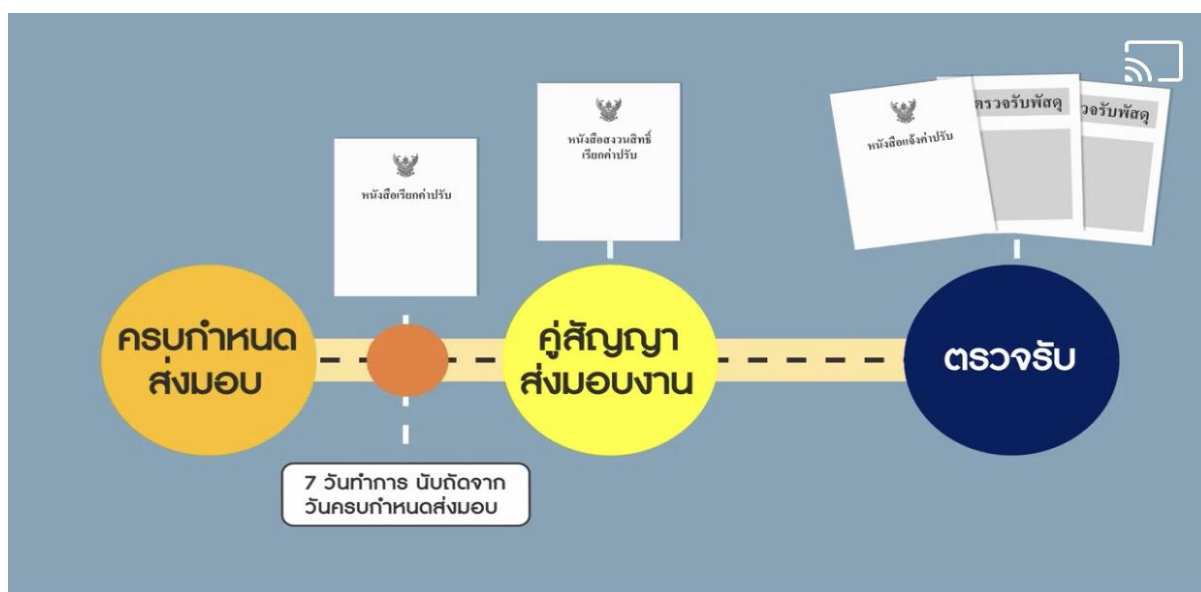
วิธีการคำนวณค่าปรับ



บทที่ ๓ การบริหารสัญญา

การคำนวณค่าปรับ จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จะต้องมีการบริหารให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๘๑) เมื่อครบกำหนดส่งมอบ หากคู่สัญญาไม่ดำเนินการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเรียกค่าปรับ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ (ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับสัญญาซื้อขาย, สัญญาจ้าง + สัญญาจ้างก่อสร้าง)

และเมื่อคู่สัญญามีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุหรือรับมอบงานนั้นด้วย (ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับสัญญาซื้อขาย, สัญญาจ้าง)

และภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้กรมการจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ พร้อมมีหนังสือแจ้งค่าปรับ ซึ่งอัตราค่าปรับให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด (ตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับสัญญาซื้อขาย, สัญญาจ้าง + สัญญาจ้างก่อสร้าง)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาซื้อขาย)



ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการปรับ

เรียน

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย เลขที่ ลงวันที่

ตามสัญญาซื้อขายที่อ้างถึง บริษัท / ห้าง / ร้านตกลงขาย
.....ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยกำหนด
ส่งมอบพัสดุดังกล่าว ภายในวันที่ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุแล้ว แต่ปรากฏว่า บริษัท / ห้าง / ร้าน.....
ยังส่งมอบพัสดวยังไม่เสร็จสิ้น อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญาจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ
.....(ตามที่กำหนดในสัญญาซื้อขาย) ของราคาพัสดุ..... ที่ยังไม่ได้ส่งมอบให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ บริษัท / ห้าง / ร้าน..... ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง
ครบถ้วนตามสัญญา

โดยหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขอแจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญา โดยขอให้
บริษัท / ห้าง / ร้าน..... เร่งส่งมอบพัสดุโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ.....

โทรสาร.

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาจ้าง) + (สัญญาจ้างก่อสร้าง)



ที่ อว...../.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการปรับ

เรียน

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่ ลงวันที่

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง บริษัท / ห้าง / ร้านตกลงรับจ้าง
ทำงาน.....โดยกำหนดเวลาปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ภายในวันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว แต่ปรากฏว่า บริษัท / ห้าง / ร้าน
ยังทำงานไม่แล้วเสร็จ อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ
.....บาท และชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานวันละ.....บาท นับถัดจากวันที่ครบ
กำหนดเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจนถึงวันที่ บริษัท / ห้าง / ร้านปฏิบัติงานแล้ว

โดยหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขอแจ้งการใช้สิทธิปรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญา โดยขอให้
บริษัท / ห้าง / ร้าน..... เร่งทำงานให้แล้วเสร็จโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....
.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ

โทรสาร.



ที่ อว...../.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับ

เรียน

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แจ้งให้ บริษัท / ห้าง / ร้าน.....
ทราบ ว่า สัญญาซื้อขาย.....(ชื่อรายการ).....ตามสัญญาเลขที่ลงวันที่
ได้ครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ซึ่ง บริษัท / ห้าง / ร้าน.....
ไม่สามารถส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และมหาวิทยาลัยฯได้แจ้งการใช้สิทธิปรับ
ตามเงื่อนไขสัญญาแก่ บริษัท / ห้าง / ร้าน.....ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ บริษัท / ห้าง / ร้าน.....ได้ส่งมอบพัสดุเมื่อวันที่
โดยหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญาฉบับดังกล่าวไว้
ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ

โทรสาร.

ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาจ้าง)



ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับ

เรียน

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้แจ้งให้ บริษัท / ห้าง / ร้าน.....
ทราบว่า สัญญาจ้าง.....(ชื่อรายการ).....ตามสัญญาเลขที่ลงวันที่
ได้ครบกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ซึ่ง บริษัท / ห้าง / ร้าน
.....ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่ บริษัท / ห้าง / ร้าน.....ทราบ
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ บริษัท / ห้าง / ร้าน.....ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานเมื่อวันที่
โดยหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญานับดังกล่าวไว้
ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ

โทรสาร.

ตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)



ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งชำระค่าปรับ

เรียน

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แจ้งให้ บริษัท / ห้าง / ร้าน.....
ทราบ ว่า สัญญาซื้อขาย.....(ชื่อรายการ).....ตามสัญญาเลขที่ลงวันที่
ได้ครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ ซึ่งบริษัท / ห้าง / ร้าน
..... ได้ส่งมอบพัสดุ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้แจ้งสงวนสิทธิการปรับตามเงื่อนไขสัญญา
ให้แก่บริษัท / ห้าง / ร้านตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว จึงถือว่าบริษัท / ห้าง
/ ร้าน.....ได้ส่งมอบพัสดุ เมื่อวันที่ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
ตามสัญญา จำนวน.....วัน และจะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญาเป็นเงินจำนวนบาท
(.....ตัวอักษร.....) ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯจะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักค่าภาษีอื่นๆ แล้ว หากเงิน
เหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด มหาวิทยาลัยฯจะแจ้งให้บริษัท / ห้าง / ร้าน นำเงินมา
ชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ

โทรสาร.

ตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง+สัญญาจ้างก่อสร้าง)



ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งชำระค่าปรับ

เรียน

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แจ้งให้ บริษัท / ห้าง / ร้าน.....
ทราบว่า สัญญาจ้าง.....(ชื่อรายการ).....ตามสัญญาเลขที่ลงวันที่
ได้ครบกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ ซึ่งบริษัท / ห้าง / ร้าน.....
ได้ทำงานแล้วเสร็จ และส่งมอบงานเมื่อวันที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้แจ้งสงวนสิทธิการ
ปรับตามเงื่อนไขสัญญาให้แก่บริษัท / ห้าง / ร้านตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ได้ดำเนินการตรวจรับงานเสร็จสิ้น จึงถือว่าบริษัท / ห้าง /
ร้าน.....ได้ทำงานแล้วเสร็จ และส่งมอบงานเมื่อวันที่ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่งมอบงาน
ตามสัญญา จำนวน.....วัน และจะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญาเป็นเงินจำนวนบาท
(.....ตัวอักษร.....) และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)
ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯจะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักค่าภาษีอื่นๆ แล้ว หากเงิน
เหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด มหาวิทยาลัยฯจะแจ้งให้บริษัท / ห้าง / ร้าน นำเงินมา
ชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....

.....

สำนักงานอธิการบดี

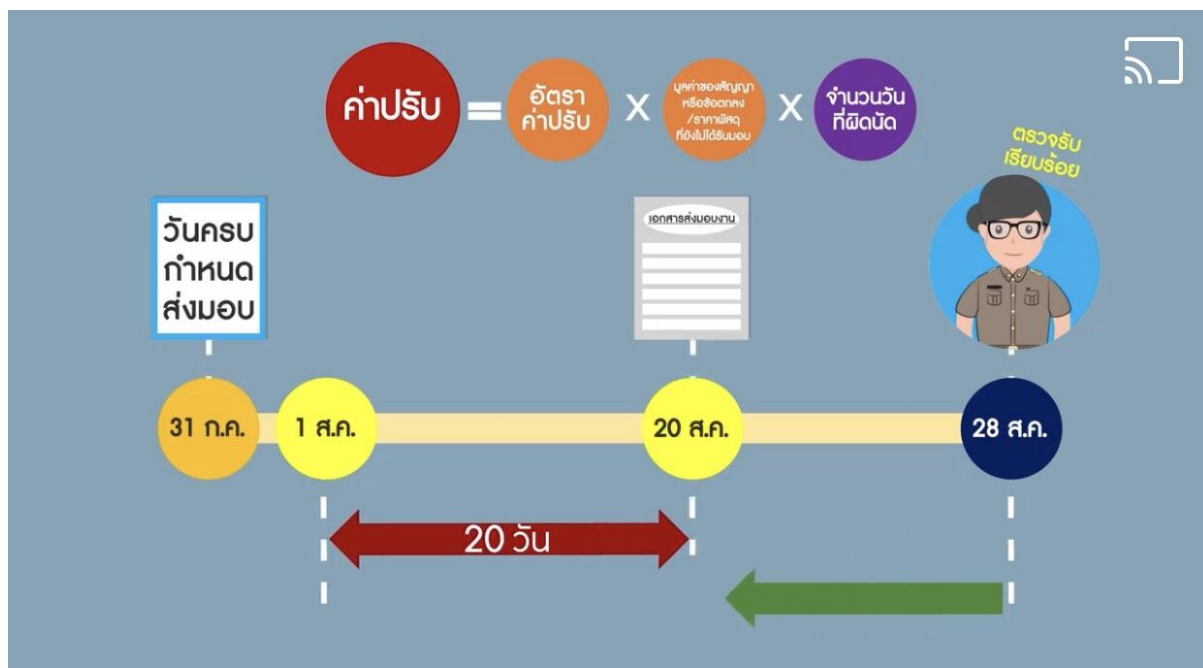
กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ

โทรสาร.

การนับจำนวนวันผิดนัด

ซึ่งจะนับถดถอยจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน และทั้งนี้ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นด้วย

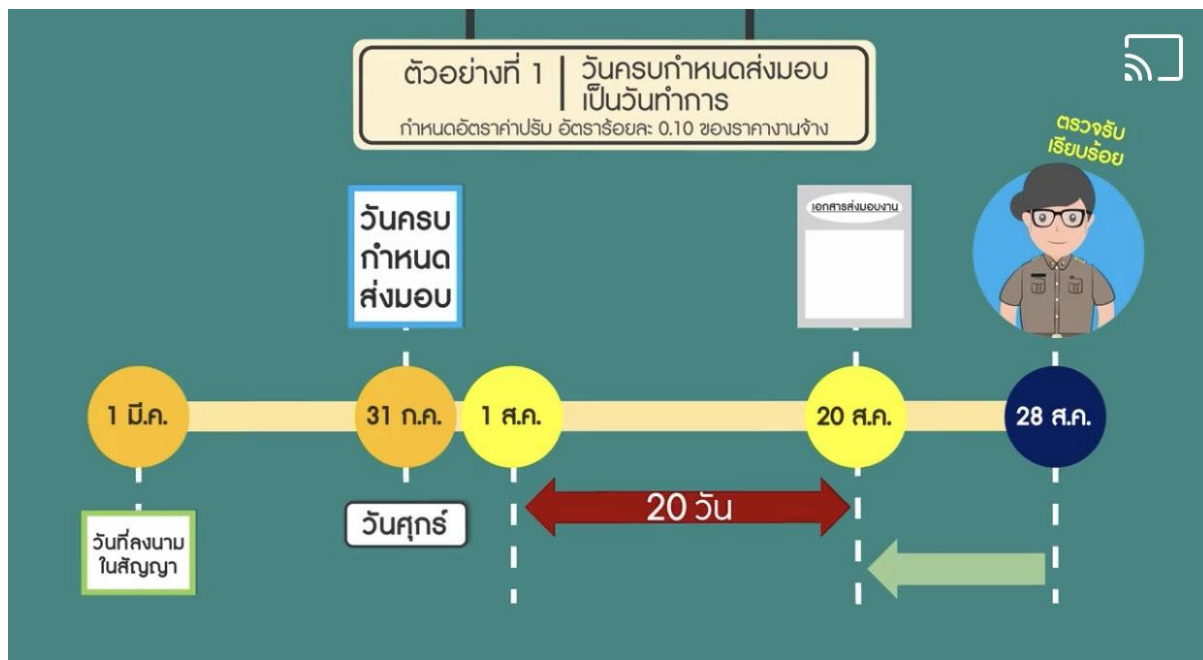


กรณีตัวอย่าง วันครบกำหนดส่งมอบตรงกับวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้เริ่มนับค่าปรับในวันถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง คือ เริ่มนับวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน คือ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ไปในการตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นด้วย ดังนั้นจำนวนค่าปรับวันที่ผิดนัดจะมีจำนวน ๒๐ วัน

การคำนวณค่าปรับ กรณีงานก่อสร้าง

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

การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยคือในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ (คิดเป็นจำนวน ๒๘ วัน) แต่การคำนวณวันผิณฑ์ก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบ (คิดเป็นจำนวน ๒๐ วัน)

ดังนั้นวันที่ผิณฑ์ จึงมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งรวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ วัน

วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ ๑

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

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิดนัด



การคิดค่าปรับ

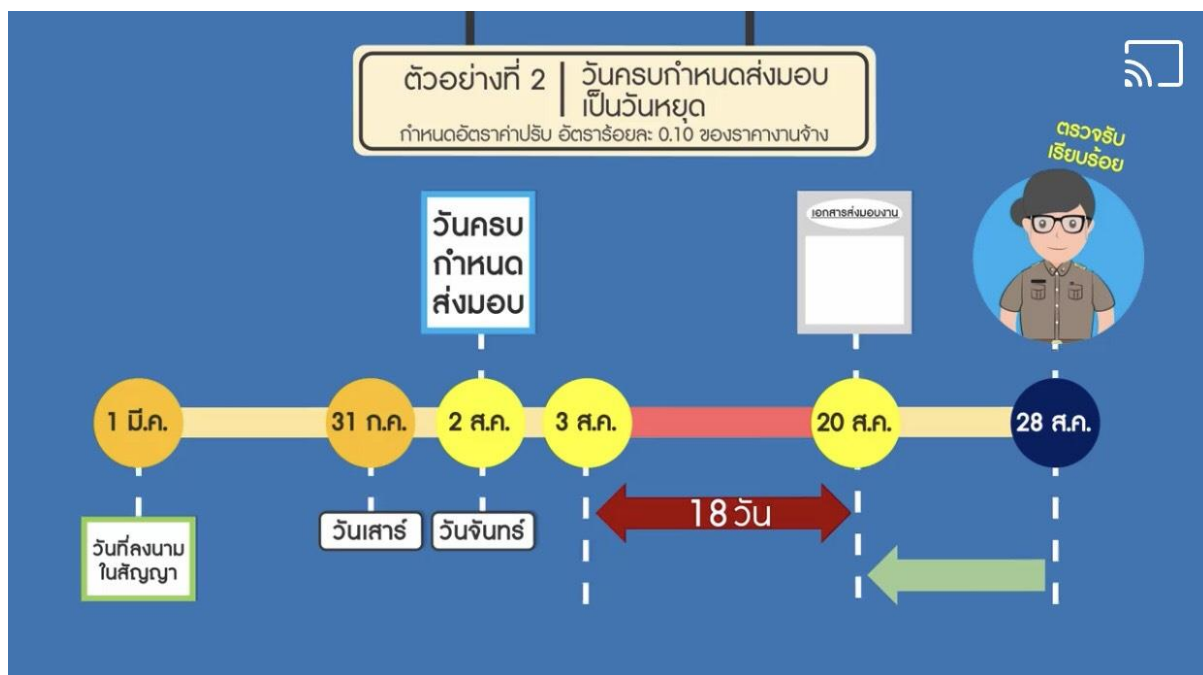
อัตราค่าปรับ(%) X มูลค่าสัญญา / ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิดนัด

0.10% X 2,000,000 บาท X 20 วัน

= 40,000 บาท

ตัวอย่างที่ ๒ วันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

เนื่องจากจำนวนวันในสัญญามักจะระบุ เป็นจำนวนวัน เช่น ๑๒๐ วัน, ๑๘๐ วัน, ๓๖๐ วัน ซึ่งอาจจะทำให้วันครบกำหนดตามสัญญาตรงกับวันหยุดได้



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันหยุด (วันเสาร์) แต่เนื่องจากวันครบกำหนดส่งมอบตรงกับ (วันเสาร์) ซึ่งมีวันหยุดทำการ หน่วยงานของรัฐจึงต้องเลื่อน วันครบกำหนดส่งมอบ ในวันทำการถัดมาคือวันจันทร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓

ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันผิณฑ์การส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

การคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยคือในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ (คิดเป็นจำนวน ๒๖ วัน) แต่การคำนวณวันผิณฑ์จะมีผลย้อนกลับไปในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบ (คิดเป็นจำนวน ๑๘ วัน)

ดังนั้นวันที่ผิณฑ์ จึงมีผลตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งรวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ วัน

วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ ๒

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

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิดนัด



การคิดค่าปรับ

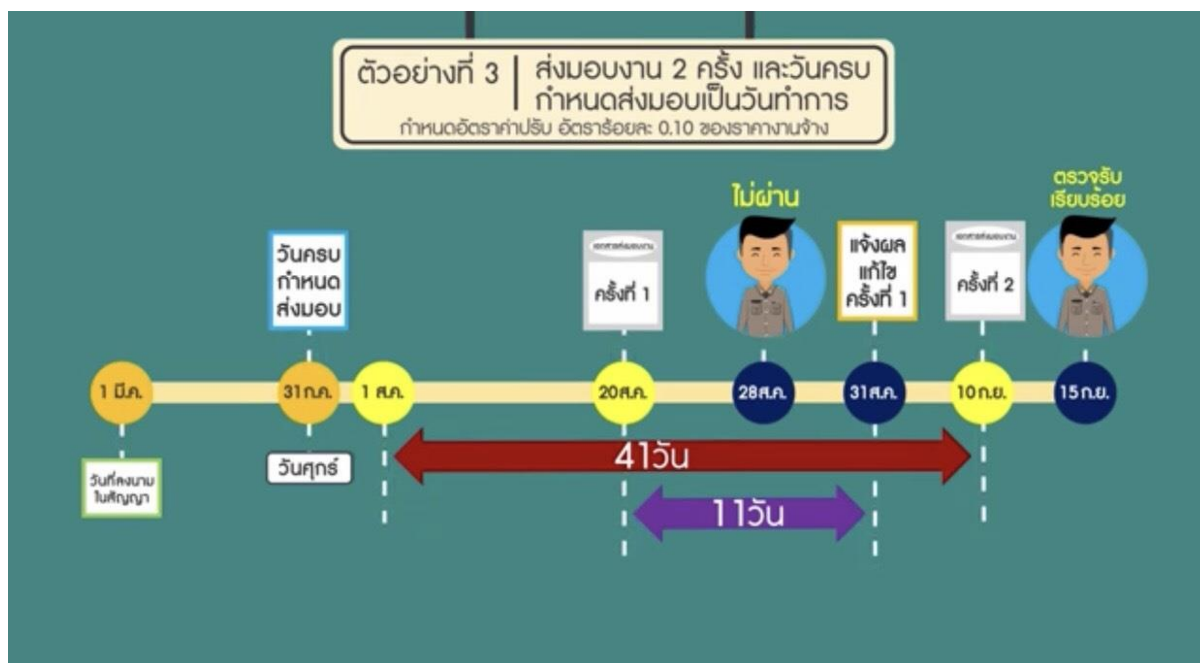
อัตราค่าปรับ(%) X มูลค่าสัญญา / ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิดนัด

0.10% X 2,000,000 บาท X 18 วัน

= 36,000 บาท

ตัวอย่างที่ ๓ มีการส่งมอบงาน ๒ ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

กรณีนี้เมื่อมีการผิดนัดสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่างานยังไม่เรียบร้อยและได้แจ้งให้มีการแก้ไขงาน



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันทำการ (วันศุกร์) ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันผิดนัดการส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และแจ้งผลว่างานยังไม่ผ่าน ยังไม่เรียบร้อย เห็นควรแก้ไขงานครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน และส่งมอบงานครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถดถอยจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับครั้งที่ ๒ และแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อย คือในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ (คิดเป็นจำนวน ๔๖ วัน)

แต่การคำนวณวันผิดนัดก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ ๒ คือในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้องเรียบร้อย (คิดเป็นจำนวน ๔๑ วัน)

จากนั้นให้อำนาจระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงานและให้แก้ไขงานครั้งที่ ๑ (ซึ่งมีจำนวน ๑๑ วัน) มาหักกับจำนวนวันที่ผิดนัดทั้งหมด (๔๑ วัน - ๑๑ วัน) ก็จะได้จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น ๓๐ วัน

การคิดจำนวนวันที่ผิแดดเพื่อนำไปคำนวณค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ ๓



วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ ๓

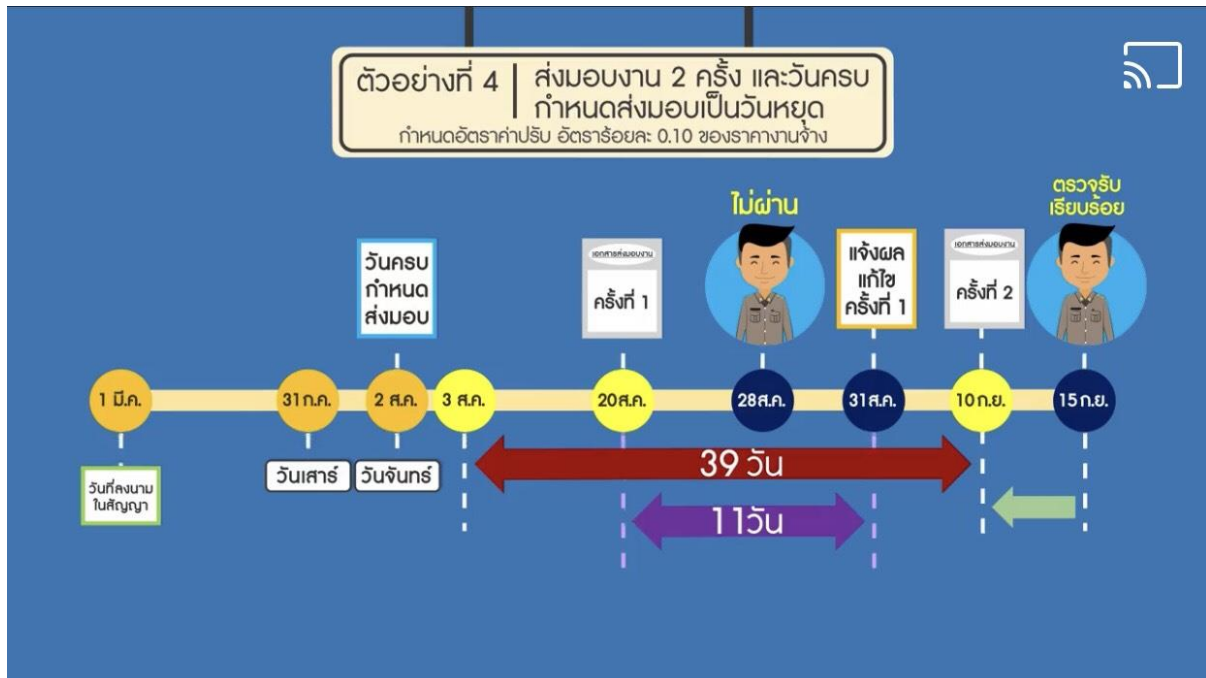
- อัตราค่าปรับ ๐.๑๐ %
- มูลค่าสัญญา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- จำนวนวันที่ผิแดด ๓๐ วัน

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิแดด



ตัวอย่างที่ ๔ มีการส่งมอบงาน ๒ ครั้ง และวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุด กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

กรณีนี้เมื่อมีการผิณฑ์สัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่างานยังไม่เรียบร้อยและได้แจ้งให้มีการแก้ไขงาน



กรณีตัวอย่าง มีการลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และจะครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันหยุด (วันเสาร์) ผลปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันผิณฑ์การส่งมอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และแจ้งผลว่างานยังไม่ผ่าน ยังไม่เรียบร้อย เห็นควรแก้ไขงานครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงาน และส่งมอบงานครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับและแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

แต่เนื่องจากวันครบกำหนดส่งมอบตรงกับ(วันเสาร์) ซึ่งมีวันหยุดทำการ หน่วยงานของรัฐจึงต้องเลื่อนวันครบกำหนดส่งมอบ ในวันทำการถัดมาคือวันจันทร์ ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓

การคำนวณค่าปรับก็จะเริ่มนับถัดจากวันส่งมอบ คือเริ่มนับในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับครั้งที่ ๒ และแจ้งผลว่างานถูกต้องเรียบร้อยคือในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ (คิดเป็นจำนวน ๔๔ วัน)

แต่การคำนวณวันผิณฑ์ก็จะมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ ๒ คือในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันที่ส่งมอบงานถูกต้องเรียบร้อย (คิดเป็นจำนวน ๓๙ วัน)

จากนั้นให้เอาจำนวนระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับงานและให้แก้ไขงานครั้งที่ ๑ (ซึ่งมีจำนวน ๑๑ วัน) มาหักกับจำนวนวันที่ผิณฑ์ทั้งหมด (๓๙ วัน - ๑๑ วัน) ก็จะได้จำนวนวันที่จะนำไปคำนวณค่าปรับทั้งสิ้น ๒๘ วัน

การคิดจำนวนวันที่ผิณฑ์เพื่อนำไปคำนวณค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ ๔



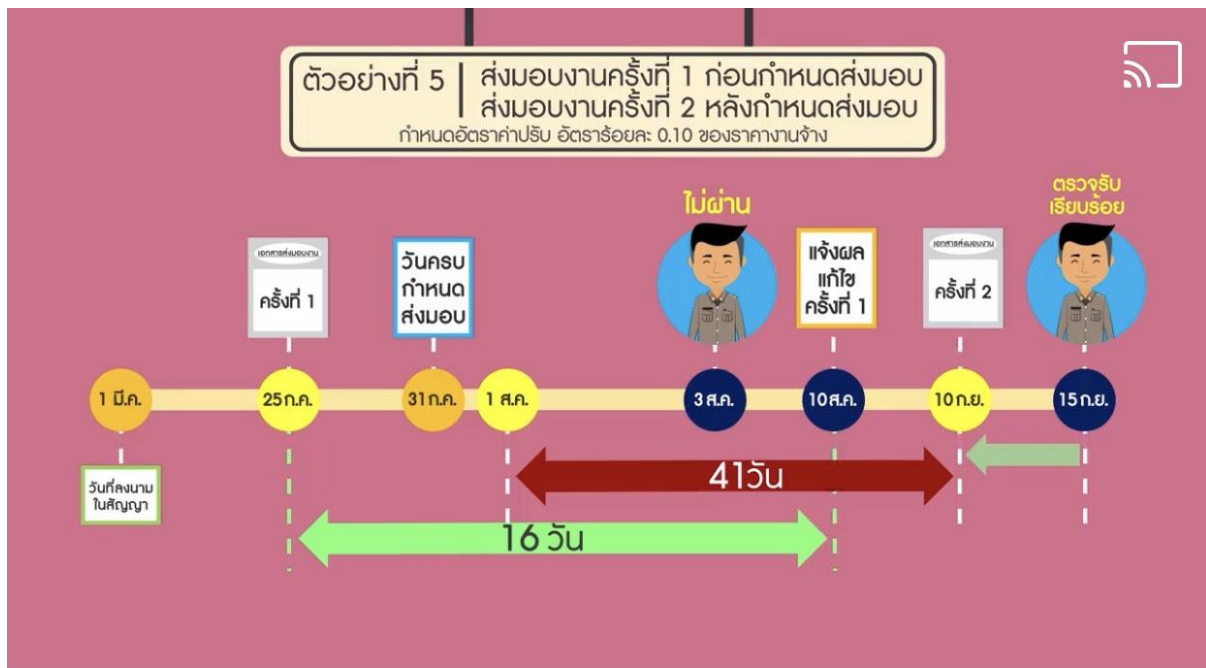
วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ ๔

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

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิณฑ์



ตัวอย่างที่ ๕ มีการส่งมอบงาน ๒ ครั้ง และส่งมอบงานครั้งที่ ๑ ก่อนกำหนดส่งมอบ, ส่งมอบงานครั้งที่ ๒ หลังกำหนดส่งมอบ กำหนดอัตราค่าปรับ อัตราร้อยละ 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 การคำนวณวันผิดนัดจึงมีผลย้อนกลับไปในวันส่งมอบงานครั้งที่ 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) ทั้งนี้ต้องหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการใช้ในการตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นด้วย

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

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

การคิดจำนวนวันที่ผิแดดเพื่อนำไปคำนวณค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ ๕



วิธีการคิดค่าปรับ ข้อมูลกรณีตัวอย่างที่ ๕

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

อัตราค่าปรับ (%) X มูลค่าสัญญา/ข้อตกลง X จำนวนวันที่ผิแดด



บทที่ ๔

บทสรุป

ภายหลังการทำสัญญา “การบริหารสัญญา” มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ , ผู้ควบคุมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จะต้องมีการกำกับ ดูแล ติดตาม การบริหารสัญญาให้คู่สัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาและงานมีความถูกต้องครบถ้วน

ในบางกรณีก็อาจจะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ที่จะมีเหตุปัจจัยอันส่งผลให้เกิดปัญหา เช่น เหตุจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือของคู่สัญญา , เหตุสุดวิสัย เป็นต้น จนเป็นเหตุให้มีค่าปรับตามสัญญาเกิดขึ้นได้ ซึ่งก็เป็นปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารสัญญาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างยิ่ง จึงต้องมีแนวทางป้องกันเหตุการณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ อันจะก่อให้เกิดการผัดผ่อนการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานตามสัญญา และต้องมีแนวปฏิบัติที่ดีในการคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องและสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ปัญหาและอุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญเพียงพอในด้านการคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญา ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทั้งต่อเจ้าหน้าที่และต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. ขาดการศึกษาเรียนรู้ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนในเรื่องค่าปรับตามสัญญาอย่างรอบคอบ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานผิดพลาดจนเป็นเหตุให้เกิดคดีความ มีความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑. จัดทำคู่มือเรื่องค่าปรับตามสัญญาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดทำคำอธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องค่าปรับตามสัญญา พร้อมแบบฟอร์มและตัวอย่างประกอบเพื่อให้เข้าใจง่าย และสะดวกแก่การปฏิบัติงาน

๓. เอกสารอ้างอิง หนังสือเวียนต่างๆ เพื่อใช้ประกอบและอ้างอิงให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เรื่องค่าปรับตามสัญญาได้อย่างถูกต้อง

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หมวดที่ ๑๐ เรื่องการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

