



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 ได้ใช้เป็นแนวทางในการศึกษางาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้จากเว็บไซต์ กองคลัง www.finance.ku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง เรื่อง "การบอกเลิกสัญญา"

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กองคลัง งานพัสดุ

นายปาโมช บุญยะตุลานนท์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง “การบอกเลิกสัญญา”

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๓

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๘๓

นายปาโมช บุญยะตุลานนท์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง “การบอกเลิกสัญญา” จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ควบคุมงาน, นิติกร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ “การบอกเลิกสัญญา” ให้เป็นไปด้วยดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการ ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานและมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ในกรณี เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง และสัญญาจ้างก่อสร้าง ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ภายหลังการบอกเลิกสัญญา จึงได้กำหนดคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพต่อไป

นายปาโมช บุญยะตุลานนท์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- ความเป็นมาและสภาพปัญหา	
- วัตถุประสงค์	
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
- ขอบเขตหรือข้อจำกัด	
บทที่ ๒ การบอกเลิกสัญญา	๒
- คำนินยามและคำจำกัดความ	
- แนวปฏิบัติที่ดีในการบอกเลิกสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง	๓
- ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา	๖
- อำนาจหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบอกเลิกสัญญา	๗
- ค่าเสียหาย	๙
- คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายมีหน้าที่	
- แนวปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง	๑๐
- แนวปฏิบัติที่ดีในการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง	๑๑
- กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง	๑๗
- รายละเอียดข้อความในหนังสือที่แจ้งบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง	
- การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง	๑๘
- แนวปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง	๒๐
บทที่ ๓ แบบฟอร์ม	
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน	๒๑
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน	๒๒
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาซื้อขาย)	๒๓
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาจ้าง + สัญญาจ้างก่อสร้าง)	๒๔
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาซื้อขาย)	๒๕
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาจ้าง)	๒๖
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)	๒๗
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง + สัญญาจ้างก่อสร้าง)	๒๘
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบ	๒๙
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือบอกเลิกสัญญา	๓๐
- ตัวอย่างหนังสือบอกเลิกสัญญา	๓๑
- แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งริบหลักประกันสัญญา	๓๗
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งริบหลักประกันสัญญา	๓๘

บทที่ ๔ บทสรุป

๓๙

- ปัญหาและอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง “การขอมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓”
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง “แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)”

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและสภาพปัญหา

เนื่องด้วยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการและแนวปฏิบัติ โดยกำหนดให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งโครงการที่ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือก จะได้ผู้ประกอบการที่เสนอราคาต่ำสุด ซึ่งเป็นราคาที่ต่ำกว่าราคากลาง และต่ำกว่าวงเงินงบประมาณโครงการค่อนข้างมาก โดยผู้ประกอบการมีหนังสือแสดงเจตจำนงยืนยันถึงขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้ แต่ในการเข้ามาปฏิบัติงานจริง ผู้ประกอบการมักจะปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา จนเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดการบอกเลิกสัญญา รวมทั้งปัจจัยสาเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาด้านอื่น ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างยังคงเกิดความไม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างรัดกุมไม่ส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายหลังจากทำสัญญา โดยจะต้องติดตามและบริหารสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานขึ้นมาภายหลังหน่วยงานของรัฐสามารถบอกเลิกสัญญาได้อย่างถูกต้อง พัฒนาการทำงานด้านการบอกเลิกสัญญา และเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกกรับทราบ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมถึงวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือผู้เข้ามาปฏิบัติใหม่ สามารถใช้ศึกษาและเป็นแนวปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาได้อย่างถูกต้อง

๔. ขอบเขตหรือข้อจำกัด

เพื่อให้ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานในการบอกเลิกสัญญา การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาในประเภทสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญาจ้าง และสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักการ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

บทที่ ๒

การบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารสัญญา ตามหมวด ๑๐ (มาตรา ๑๐๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา และให้พิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

คำนิยามและคำจำกัดความ

สัญญา หมายถึง การได้อันได้กระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรง ต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุมตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการละเอียด กฎหมาย ประกาศ กฎกระทรวง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สัญญานั้นสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะต้องหาวิธีการแก้ไขหรือพิจารณาวินิจฉัย ทำความเห็นเพื่อเสนออนุมัติหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการละเอียด กฎหมาย ประกาศ กฎกระทรวง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจ ควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาจ้างก่อสร้างพร้อมเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา

แนวปฏิบัติที่ดีในการบอกเลิกสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๘ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิขึ้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุมหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

๑.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐก่อน

๑.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๑.๓ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๑.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๑.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑.๔ และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๑.๖ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ ตรวจพบ

๑.๗ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตามข้อ ๑.๔ และข้อ ๑.๕ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่จัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ให้ถือปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง

๑. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง แล้วเสร็จให้ส่งมอบงานซื้อหรือจ้าง โดยทำเป็นหนังสือส่งมอบให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยวันส่งมอบให้ถือเอาวันที่หน่วยงานของรัฐลงรับ

๒. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทำการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๓. เมื่อตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างครบถ้วนถูกต้อง ให้รวมรวบหลักฐานการตรวจรับส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

๔. กรณีการส่งมอบงานซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และการตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑

การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุมหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

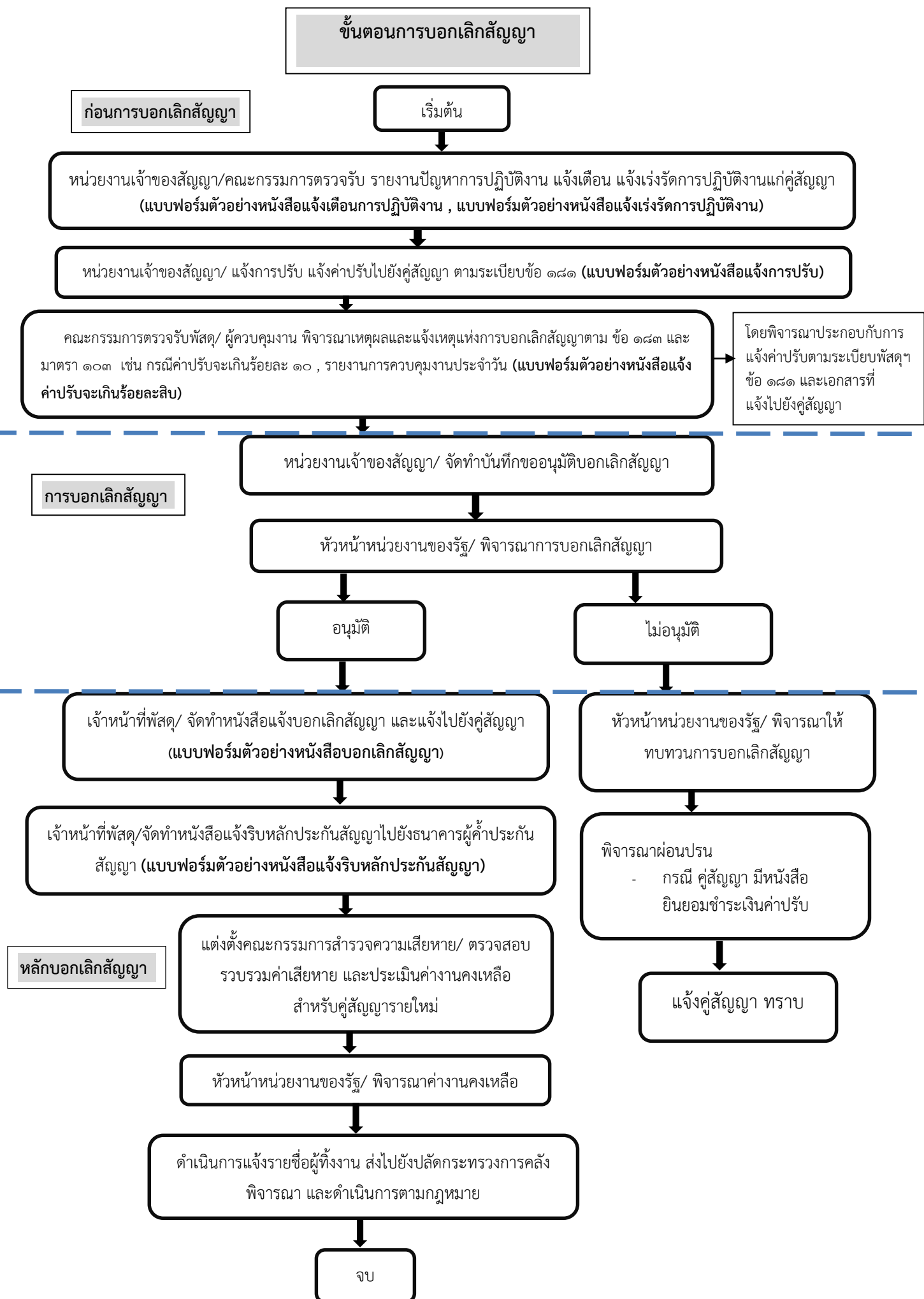
มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

มติของกรรมการโดยหลักการจะต้องถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม เช่น คณะกรรมการมี ๓ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการ ๒ คน ครบองค์ประชุมคือ ๒ คน และ ๑ ใน ๒ คนนั้น จะต้องเป็นประธานกรรมการ โดยถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด



อำนาจหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบอกเลิกสัญญา

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / หน่วยงานเจ้าของสัญญา : ก่อนครบกำหนดสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานและแจ้งคู่สัญญา หรือหากสัญญาดำเนินการ งานพัสดุ กองคลัง ให้หน่วยงานเจ้าของสัญญารายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งมายัง เจ้าหน้าที่พัสดุ งานพัสดุ กองคลัง เพื่อตรวจสอบและแจ้งคู่สัญญา (ตามแบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน , แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน) และให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ได้มีการแจ้งส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้แจ้งการปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ แล้วแต่กรณี ไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ)

๑.๒ กรณีได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาการส่งมอบจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อค่าปรับที่เกิดขึ้น มีจำนวนจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้มีหนังสือแจ้งบอกกล่าวแก่คู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการบอกเลิกสัญญา (ตามแบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ)

เว้นแต่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในเวลาที่กำหนด หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น เมื่อครบกำหนดเวลาผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข หรือไม่แจ้งก็ตามให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดต่อไป

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจสอบว่าล่วงเลยกำหนดระยะเวลาการส่งมอบจนมีค่าปรับเกิดขึ้น มูลเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา เป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขในสัญญาข้อใด และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มิเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอันตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอันตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ ในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๓. หน่วยงานเจ้าของสัญญา : แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดังนี้

๓.๑ กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด หน่วยงานภาครัฐต้องประเมินความคืบหน้า การดำเนินการตามสัญญาว่า หากผ่อนปรนแล้วจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่

๓.๒ กรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐแต่มีเงื่อนไข หรือไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเห็นควรบอกเลิกสัญญา

พร้อมทั้งสรุปเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมแนบสรุปความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดโดยเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / สำนักงานกฎหมาย : ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

พิจารณาความเห็นตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหน่วยงานเจ้าของสัญญา พร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ ดังนี้

- กรณีเห็นควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาว่าหากผ่อนปรนแล้ว คู่สัญญาสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ และคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมชำระค่าปรับมายังมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- กรณีเห็นควรบอกเลิกสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญาโดยให้สำนักงานกฎหมายตรวจสอบเพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : พิจารณา ดังนี้

- กรณีเห็นควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา โดยหลักการพิจารณาได้เท่าที่จำเป็น โดยประเมินแล้วเห็นว่าเมื่อผ่อนปรนแล้ว คู่สัญญาสามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้

- กรณีเห็นควรบอกเลิกสัญญา พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา พร้อมเหตุผลประกอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

- และให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งหนังสือบอกเลิกสัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งคู่สัญญาทราบ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือบอกเลิกสัญญา)

การบอกเลิกสัญญาจะสมบูรณ์ เมื่อคู่สัญญาได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ดังนั้นสัญญาจะสิ้นสุดนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาทราบการบอกเลิกสัญญา

๖. หน่วยงานเจ้าของสัญญา / สำนักงานกฎหมาย : ดำเนินการตามความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖.๑ กรณีเห็นชอบให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา แจ้งให้คู่สัญญาทราบ

๖.๒ กรณีเห็นชอบให้บอกเลิกสัญญา รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อส่งให้สำนักงานกฎหมาย ดังนี้

๖.๒.๑ สำเนาประกาศเชิญชวนทั่วไป , หนังสือเชิญชวนสอบราคา , หนังสือเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ , ผลการพิจารณาหรือประกาศผลการเสนอราคา

๖.๒.๒ สำเนาสัญญาพร้อมสำเนาหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาของคู่สัญญา (ถ้ามี)

๖.๒.๓ สำเนาหลักค้ำประกันสัญญา

๖.๒.๔ สำเนาคู่ฉบับที่หน่วยงานเจ้าของสัญญาแจ้งให้ส่วนงานพัสดุทำหนังสือเร่งรัดการส่งมอบงานแจ้งไปยังคู่สัญญา พร้อมใบตอบรับของไปรษณีย์

๖.๒.๕ ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๒.๖ ความเห็นของหน่วยงานเจ้าของสัญญา

๖.๒.๗ สำเนาประกาศเชิญชวนทั่วไป , หนังสือเชิญชวนสอบราคา , หนังสือเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ , ผลการพิจารณาที่ดำเนินการใหม่

๖.๒.๘ เอกสารการตรวจรับ

๖.๒.๙ สำเนาใบเสร็จรับเงินของคู่สัญญา และฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๖.๒.๑๐ หนังสือของธนาคารที่ขอหนังสือค้ำประกันคืน (ถ้ามี)

๗. หน่วยงานเจ้าของสัญญา /เจ้าหน้าที่พัสดุ งานพัสดุ : แจ้งคู่สัญญา, แจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อรับหลักประกันสัญญา

๗.๑ จัดส่งสำเนาหนังสือการบอกเลิกสัญญาให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบและแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันให้ชำระเงินตามหลักค้ำประกันสัญญา แจ้งรับหลักประกันสัญญา (ตามแบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งรับหลักประกันสัญญา)

๗.๒ จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาเดิมให้ชำระเงินค่าเสียหาย เช่น ค่าปรับ กรณีมีค่าพัสดุค้างงานเพิ่มสูงขึ้น เป็นต้น

๘. หน่วยงานของรัฐ : แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน

จัดทำรายชื่อผู้ทำงานแจ้งไปยังปลัดกระทรวงการคลังพิจารณา และดำเนินการตามกฎหมาย

ค่าเสียหาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาเรียกร้องเสียหายก็ได้ตามความ ในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงรายชื่อผู้ร้องและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายและให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิ์ฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายเสียหายตามสัญญาต่อไป

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

แนวทางปฏิบัติภายหลังบอกเลิกสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

แจ้งสถาบันการเงิน

- แจ้งสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันพร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด
- โดยให้สถาบันการเงินชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน

หน่วยงานของรัฐแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลัง
เพื่อพิจารณา

ค่าเสียหาย

กรณีพัสดุหรืองาน
ได้ส่งมอบแล้ว
แต่ยังไม่ได้เบิก
จ่ายเงิน

แต่งตั้ง
คณะกรรมการ
หรือบุคคล
พิจารณาพัสดุ
หรืองานที่ส่งมอบ

หากเห็นว่าใช้
ประโยชน์ในราชการ
ได้ หน่วยงานของรัฐ
จะต้องชดใช้เงินค่า
พัสดุหรือค่างานนั้นแก่
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
รายเดิม

จัดทำรายงานผล
และความเห็น
เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ

กรณีพัสดุ
หรืองานที่
ยังไม่ได้ส่งมอบ

แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ
บุคคลตรวจสอบค่าเสียหาย
ที่ยังไม่ส่งมอบ

จัดทำรายงานผลและ
ความเห็นเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐให้
ความเห็นชอบ

หน่วยงานของรัฐ อาจทำงานต่อเอง
หรือหาผู้ประกอบการรายใหม่

หากมีค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)
เพิ่มขึ้น ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
รายเดิมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

แนวปฏิบัติที่ดีในการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๔) นอกจากการดำเนินการตาม ๑) และ ๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดубางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๖)

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาขยาย ระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้งด้วย

การส่งมอบพื้นที่ในการก่อสร้าง

เมื่อได้มีการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง ผู้ว่าจ้างจะต้องทำการส่งมอบพื้นที่ให้กับผู้รับจ้างเพื่อให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา โดยในระหว่างการก่อสร้างผู้รับจ้างจะต้องขออนุมัติการใช้วัสดุสำหรับการก่อสร้าง โดยส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างต้องดำเนินการส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้างได้

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง คือ การตรวจสอบงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างตามแบบรูปรายการที่กำหนดตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างจะต้องตรวจงานในสถานที่ก่อสร้างเป็นระยะ ๆ ในเวลาที่เหมาะสมควรโดยดูรายงานของผู้ควบคุมงานประกอบ โดยเฉพาะในกรณีที่เห็นว่างานนั้นอาจมีปัญหาได้ จะต้องออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา สำหรับระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้มีหลักเกณฑ์กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างไม่ว่าจะเป็นงานแบบราคาต่อหน่วยหรืองานแบบราคาเหมารวม หรืองานมีมูลค่าเท่าใดจะกำหนดระยะเวลาเดียวกันหมด คือ

- โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ซึ่งหากดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาไม่ได้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

สำหรับงานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างต้องคำนึงถึง ดังนี้

๑. ตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่าปริมาณงานตรงตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา
๒. ตรวจสอบคุณภาพของงานที่ส่งมอบว่ามีความถูกต้องตามหลักวิชาช่างและตามที่กำหนดในแบบรูปรายการละเอียด
๓. หากมีการแก้ไขงาน ให้จัดทำบัญชีรายการแก้ไขงานแล้วส่งการให้ผู้รับเหมาแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว
๔. กรณีเป็นงานงวดสุดท้าย ให้ตรวจสอบว่างานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ในกำหนดเวลาหรือไม่ หากเกินกำหนดเวลานำจำนวนวันที่เกินกำหนดไปคำนวณค่าปรับ รวมทั้งเพื่อตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงเนื้องานแตกต่างไปจากสัญญาหรือไม่
๕. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นอกจากรายงานของผู้ควบคุมงานแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

๑. โดยปกติประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะแจ้งนัดกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ไปตรวจผลงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้รับทราบการส่งมอบงาน และต้องตรวจผลงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ถ้าประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

๒. การรับมอบและส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง การส่งมอบงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องส่งมอบงานที่ทำ โดยเมื่อผู้รับจ้างทำงานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

การรับมอบงาน มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณา โดยต้องตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๓. การส่งมอบงานก่อสร้าง มีกรณีต่อไปนี้

การส่งมอบงานภายในกำหนดระยะเวลา

๑. เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานภายในกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้ตรวจผลงานจ้างก่อสร้าง หากผลงานที่ส่งมอบแล้วปรากฏว่า ถูกต้องครบถ้วน ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

๒. หากปรากฏว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้สั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อได้แก้ไขแล้ว และได้ส่งมอบครั้งใหม่ภายในระยะเวลาตามสัญญา ซึ่งเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้ตรวจผลงานที่ส่งมอบครั้งใหม่ เห็นว่าได้แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ถือว่าส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบครั้งใหม่

๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขและไม่สามารถส่งมอบครั้งใหม่ได้ทันภายใน กำหนดเวลาตามสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาและเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครั้งใหม่แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้ตรวจผลงานที่ส่งมอบครั้งใหม่ เห็นว่าได้แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ถือว่าส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบครั้งใหม่

ในกรณีการส่งมอบครั้งใหม่เกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญา จะต้องมีการคิดคำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่เกินกำหนดตามสัญญา ทั้งนี้สำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสามารถนำมาพิจารณาพิจารณาดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรองผลงานการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลา

๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จให้หน่วยงานของรัฐรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา

๒. เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากผลงานที่ได้ส่งมอบแล้วถูกต้องครบถ้วน ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

๔. หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้สั่งการให้ผู้รับจ้างแก้ไข เมื่อผู้รับจ้างแก้ไขเรียบร้อยแล้วถือว่า ได้ส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ส่งมอบครั้งใหม่และคำนวณค่าปรับตามจำนวนวันที่เกินกำหนด

ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสามารถนำมาพิจารณาหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรองผลงานการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้ผู้ว่าจ้าง ๑ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

การส่งงานเกินกำหนดระยะเวลา และค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง

๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จให้หน่วยงานของรัฐรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา

๒. ในกรณีที่เกินกำหนดระยะเวลาแล้ว จำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๒.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับ โดยจะแจ้งหนังสือความยินยอมมายังหน่วยงานของรัฐเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานของรัฐรับทราบความยินยอมแล้ว หน่วยงานของรัฐจะใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

- ในกรณีไม่บอกเลิกสัญญาให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาต่อไป

- ในกรณีบอกเลิกสัญญาให้หน่วยงานของรัฐแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญาเพื่องานพัสดุจะได้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบการบอกเลิกสัญญา

๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาต่อไป เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากผลงานที่ได้ส่งมอบแล้วถูกต้องครบถ้วน ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสามารถนำมาพิจารณาหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างได้ และเมื่อมีการส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรับรองผลงานการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้ผู้ว่าจ้าง ๑ ฉบับ เก็บไว้ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๐

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
๒. ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
๓. โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด โดยเร็วที่สุด

๔. ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

๕. เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๘ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงาน

ของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

๒. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ยกความได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกงานนั้น ไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

๓. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

๔. ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

กระบวนการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง

การบอกเลิกสัญญาจะต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดในสัญญาและระเบียบพัสดุ กรณีดังนี้

๑. ผู้รับจ้างไม่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ
๒. ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรือผู้ควบคุมงาน
๓. มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างเว้นแต่คู่สัญญายินยอม เสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น
๕. การพิจารณาบอกเลิกสัญญาจะต้องมีเหตุผลและความเห็นของผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาบอกเลิกสัญญา
๖. เมื่อพิจารณาและตกลงบอกเลิกสัญญาแล้วให้มีหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาเป็นหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ไปยังผู้รับจ้าง การแสดงเจตนาของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาย่อมมีผลตั้งแต่วันที่คำบอกกล่าวไปยังภูมิลำเนาของผู้รับจ้าง ตามใบตอบรับของไปรษณีย์เป็นต้นไป
๗. แต่หากว่าหนังสือบอกเลิกสัญญาไม่ถึงผู้รับจ้าง ให้ตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลก่อน หากปรากฏว่าผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาใหม่ก็ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังภูมิลำเนาใหม่อีกครั้ง
๘. เมื่อดำเนินการบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันตามสัญญา และสามารถเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากกรณีผู้ว่าจ้างทำงานที่เหลือนั้นเองหรือจ้างบุคคลอื่นให้ทำงานต่อจนแล้วเสร็จ ค่าควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) รวมทั้งค่าเสียหายและเรียกร้องค่าปรับตามสัญญาตั้งแต่วันครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิในการคิดค่าปรับแก่ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาด้วย

รายละเอียดข้อความในหนังสือที่แจ้งบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง

๑. เหตุผลในการบอกเลิกสัญญา
๒. ให้สัญญามีผลสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาฉบับนี้
๓. แจ้งรับหลักประกันสัญญา
๔. แจ้งค่าปรับ (ถ้ามี) โดยปรับตั้งแต่วันที่เลยกำหนดในสัญญาจนถึงวันที่ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญา
๕. ค่าควบคุมงาน (ถ้ามี)
๖. แจ้งสงวนสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกินจำนวนเงินหลักประกันสัญญา อาทิ ค่าเสียหายต่าง ๆ ค่าจ้างก่อสร้างที่เพิ่มขึ้นในการก่อสร้างต่อไปให้แล้วเสร็จ

การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง

การกำหนดแนวปฏิบัติภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ดังนี้

๑. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งสถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันเต็มจำนวนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด และให้สถาบันการเงินดังกล่าวชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๒. ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทั้งงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแจ้งรายชื่อเป็นผู้ทำงานตามแบบแจ้งผู้ทำงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้ทำงาน

๓. ค่าเสียหาย

๓.๑ กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะมอบหมายบุคคลหนึ่งรับผิดชอบเพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ได้ส่งมอบ หากเห็นว่าสมควรรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืน ตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม แล้วจัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบโดยหักค่าพัสดุหรือค่างานดังกล่าวเป็นค่าเสียหายไว้

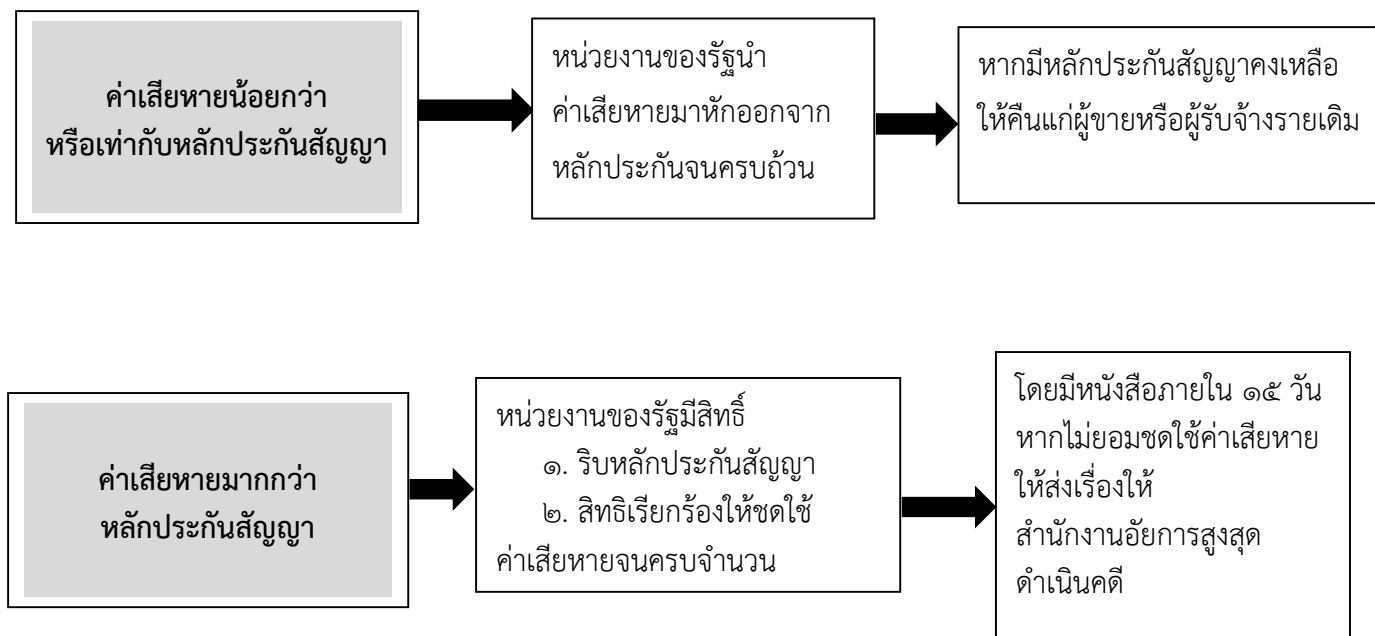
๓.๒ ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะมอบหมายบุคคลหนึ่งรับผิดชอบประเมินค่าเสียหาย ของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ส่งมอบ หรือแบบที่ใช้ในการก่อสร้างหรือรายการปริมาณและราคาของสิ่งก่อสร้างคงเหลือเพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้างใหม่ แล้วแต่กรณี แล้วจัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบสำหรับกรณีก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โดยหน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นต่อเอง หรือจัดทำรายใหม่ เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องรับผิดชอบ

๔. การประเมินค่าเสียหาย

เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) จากสัญญาเดิม หน่วยงานของรัฐให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วน หากยังมีเงินหลักประกันสัญญาเหลืออยู่ ให้คืนจำนวนเงินดังกล่าวแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม แต่ถ้าค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมจนครบจำนวน โดยหน่วยงานของรัฐต้องมีหนังสือแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีต่อไป

การประเมินค่าเสียหาย



แนวทางปฏิบัติภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง
ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

แจ้งสถาบันการเงิน

- แจ้งสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันพร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด
- โดยให้สถาบันการเงินชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน

หน่วยงานของรัฐแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลัง
เพื่อพิจารณา

ค่าเสียหาย

กรณีงานได้
ส่งมอบแล้ว
แต่ยังไม่ได้เบิก
จ่ายเงิน

แต่งตั้ง
คณะกรรมการ
หรือบุคคล
พิจารณางานที่
ส่งมอบ

หากเห็นว่าใช้
ประโยชน์ใน
ราชการได้
หน่วยงานของรัฐ
จะต้องชดใช้เงิน
ค่างานนั้นแก่
ผู้รับจ้างรายเดิม

จัดทำรายงานผล
และความเห็น
เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ

กรณีงานที่
ยังไม่ได้ส่งมอบ

แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ
บุคคลตรวจสอบค่าเสียหายที่
ยังไม่ส่งมอบ

* กรณีงานก่อสร้าง ให้แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคา
งานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้
ดำเนินการ

จัดทำรายงานผลและ
ความเห็นเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐให้
ความเห็นชอบ

หน่วยงานของรัฐ อาจทำงานต่อเอง
หรือหาผู้ประกอบการรายใหม่

หากมีค่าใช้จ่าย/ค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) เพิ่มขึ้น
ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม
จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน



ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน.....(ชื่อรายการ).....

เรียน กรรมการผู้จัดการ(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

อ้างถึง (สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง) เลขที่ ลงวันที่

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ว่าจ้าง/ผู้ขาย(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....(ชื่อรายการ)..... ของ.....(หน่วยงาน)..... ในวงเงินค่าจ้างทั้งสิ้น บาท
(.....) โดยเริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่ สิ้นสุดสัญญาวันที่
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....แล้ว
ปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา มีความล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา ดังนั้นเพื่อให้
การปฏิบัติงาน.....(ชื่อรายการ)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
มิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ มหาวิทยาลัยฯจึงขอให้.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ปฏิบัติตามข้อกำหนด
และเงื่อนไขของสัญญาโดยเคร่งครัด กรณีที่.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ โดยจะไม่มีการดเว้นผ่อนผันหรืออนุโลมใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ขอแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาในกรณี
ที่.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ.....

โทรสาร.



แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน

ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่

เรื่อง ขอให้เร่งรัดการปฏิบัติงาน.....(ชื่อรายการ).....

เรียน กรรมการผู้จัดการ(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

อ้างถึง (สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง) เลขที่ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน.....(ชื่อรายการ)..... จำนวน หน้า

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ว่าจ้าง/ผู้ขาย(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....(ชื่อรายการ)..... ของ.....(หน่วยงาน)..... ในวงเงินค่าจ้างทั้งสิ้น บาท
(.....) โดยเริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่ สิ้นสุดสัญญาวันที่
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ปรากฏว่า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้เข้ามาปฏิบัติงานการตามสัญญาเลขที่อ้างถึงดังกล่าว
เป็นระยะเวลา วัน ซึ่งยังไม่สามารถดำเนินการตามงวดงานที่ ให้แล้วเสร็จตามงวดงานและแผนงาน
ที่กำหนดไว้ได้ ปริมาณงานที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ดำเนินการไปแล้ว ประกอบด้วย

๑.เสร็จแล้วประมาณ%
๒.เสร็จแล้วประมาณ%
๓.เสร็จแล้วประมาณ%

ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงขอให้.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาโดยเคร่งครัด หาก.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... เพิกเฉยและยังคงดำเนินการด้วยความล่าช้าปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะไม่มีทางงดเว้นผ่อนผันหรืออนุโลมใด ๆ ทั้งสิ้นและจะขอดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....
.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ.....

โทรสาร.

แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (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.....
ยังส่งมอบพัสดุยังไม่เสร็จสิ้น อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญาจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ
.....(ตามที่กำหนดในสัญญาซื้อขาย) ของราคาพัสดุ..... ที่ยังไม่ได้ส่งมอบให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ บริษัท / ห้าง / ร้าน..... ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง
ครบถ้วนตามสัญญา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ.....

โทรสาร.

แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (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.

แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาซื้อขาย)



ที่ อว...../.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับ

เรียน

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แจ้งให้ บริษัท / ห้าง / ร้าน.....
ทราบว่า 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 และตามเงื่อนไขสัญญานับดังกล่าวไว้
ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....
.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ

โทรสาร.

แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (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
.....ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา 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.

แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (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.

แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (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.



แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ

ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่

เรื่อง แจ้งค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบ และแจ้งขอบอกเลิกสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

อ้างถึง ๑. สัญญาเลขที่ ลงวันที่

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ ลงวันที่

๓. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ ลงวันที่

๔. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ ลงวันที่

ตามสัญญาที่อ้างถึง ๑(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้ตกลงรับจ้าง/ขาย.....(ชื่อรายการ).....ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ของ.....(หน่วยงาน)..... ในวงเงินค่าจ้างจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยตกลงส่งมอบงานทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ภายในวันที่..... และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ มหาวิทยาลัยฯ ได้แจ้งเตือน.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ให้รีบส่งมอบงาน และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓,๔ แจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงานและแจ้งชำระค่าปรับจำนวน.....บาท โดยด่วน โดยมีให้ค่าปรับเกินร้อยละสิบของราคาค่าจ้างตามสัญญา เว้นแต่.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....จะยินยอมชำระเงินค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยฯอาจพิจารณาว่า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ และจะใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ต่อไป

บัดนี้ระยะเวลาได้ล่วงเลยมา ปรากฏว่า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....มิได้ส่งมอบงาน.....พร้อมชำระเบี้ยปรับตามสัญญาให้กับมหาวิทยาลัยฯแต่อย่างใด จนค่าปรับเกินร้อยละสิบของราคาค่าจ้างตามสัญญา และ.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ก็มิได้มีหนังสือแสดงความยินยอมชำระเงินค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่ากำหนดเวลาส่งมอบงานดังกล่าวได้ล่วงเลยมานานแล้ว ประกอบกับมหาวิทยาลัยฯได้มีหนังสือแจ้งเตือน.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ให้ส่งมอบงานและชำระเบี้ยปรับตามสัญญาแล้ว แต่.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ก็เพิกเฉยไม่ยอมดำเนินการแต่อย่างใดจนค่าปรับเกินร้อยละสิบของราคาค่าจ้างตามสัญญา และ.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....มิได้มีหนังสือแสดงความยินยอมชำระเงินค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด จึงเป็นกรณีที่ถือว่า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้อีกต่อไป มหาวิทยาลัยฯจึงขอใช้สิทธิตามสัญญา ข้อ ประกอบกับข้อ ในการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวต่อ.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....และขอริบหลักประกันสัญญา จำนวนทั้งหมดที่.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้วางเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญาไว้ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตลอดจนค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาวันที่..... จนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย ซึ่งมหาวิทยาลัยฯจะได้แจ้งจำนวนเบี้ยปรับให้.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ทราบต่อไป

อนึ่ง จากการบอกเลิกสัญญานี้ นอกจาก.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....จะต้องถูกริบหลักประกันสัญญาและถูกปรับตามสัญญาแล้ว บริษัทฯยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย กรณีที่มหาวิทยาลัยฯได้ตกลงจ้างผู้รับจ้างรายอื่นเข้ามาดำเนินการแทนแล้วราคาค่าจ้างนั้นสูงขึ้น และค่าเสียหายอื่นด้วย ซึ่งมหาวิทยาลัยฯขอสงวนสิทธิเรียกค่าเสียหายในส่วนนี้ไว้ก่อน เมื่อได้ดำเนินการและทราบจำนวนค่าเสียหายแล้วจะแจ้งให้.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ดำเนินการชดเชยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ

โทรสาร.



ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่

เรื่อง ขอบบอกเลิกสัญญาจ้าง/ซื้อขาย

เรียน กรรมการผู้จัดการ(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

อ้างถึง สัญญาจ้าง/ซื้อขาย เลขที่ ลงวันที่

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ว่าจ้าง/ผู้ขาย(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....(ชื่อรายการ)..... ของ.....(หน่วยงาน)..... ในวงเงินค่าจ้างทั้งสิ้น
..... บาท (.....) โดยเริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่ สิ้นสุดสัญญาวันที่
..... * ต่อมามหาวิทยาลัยฯได้อนุมัติการขยายระยะเวลา ให้แก่บริษัทฯจำนวน ครั้ง
รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น วัน ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของ.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ข้อเท็จจริงปรากฏว่า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... มีการปฏิบัติงานด้วยความล่าช้า
ไม่เป็นไปตามแผนงาน มหาวิทยาลัยฯจึงได้แจ้งเร่งรัดให้เข้ามาดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจำนวน
หลายครั้ง ซึ่ง ณ ปัจจุบันได้ล่วงเลยระยะเวลาและสิ้นสุดสัญญาจ้าง/ซื้อขาย แล้ว โดย.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
ไม่สามารถส่งมอบพัสดุ/งานและทำงานให้แล้วเสร็จได้ ประกอบกับมีพฤติการณ์เพิกเฉยไม่เข้าดำเนินการทำงาน
จนเป็นเหตุให้เชื่อได้ว่า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและมีค่าปรับ
เกิดขึ้นเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ในการนี้มหาวิทยาลัยฯได้มีหนังสือแจ้งถึง(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
เพื่อบอกกล่าวจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น บัดนี้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขอแจ้งบอกเลิกสัญญาตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ และขอเรียกค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงิน
ค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓
มายัง.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... พร้อมทั้งใช้สิทธิในการเรียกค่าปรับและค่าเสียหายตาม ข้อ ... ข้อ ... และ ข้อ ...
ของสัญญาจ้าง/ซื้อขาย และจะขอดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ
จะดำเนินการบังคับตามกฎหมายกับ.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ

โทรสาร.



กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
เลขที่รับที่	20358
วันที่ 12 ก.ย. 2562	เวลา 16.30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสังคมศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ โทร. ๑๕๖๒ ต่อ ๓๒๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๑๔๐๑/๓๙ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบอกเลิกสัญญาว่าจ้างปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

อ้างถึง ๑. สัญญาว่าจ้างเลขที่ B๓๑๐๔/๑๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๒. หนังสือคณะสังคมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๑๒/๓๔๒๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ (ขอปรับเปลี่ยนรูปแบบก่อสร้างและขยายระยะเวลาก่อสร้างเพิ่มขึ้น จำนวน ๕๐ วัน)

๓. หนังสือคณะสังคมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๑๒/๐๒๑๐ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ (ขอปรับเปลี่ยนรูปแบบก่อสร้างและขยายระยะเวลาก่อสร้างเพิ่มขึ้น จำนวน ๒๒ วัน)

๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๙๓๗ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้าง และส่งมอบงานจ้างปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน (ครั้งที่ ๑)

๖. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๒๐๗๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง ขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้าง และส่งมอบงานจ้างปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน (ครั้งที่ ๒)

๗. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๓๐๖๙ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอแจ้งปรับและขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้าง และส่งมอบงานจ้างปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน

๘. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๕๔๔๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้าง ส่งมอบงาน และขอแจ้งการเรียกค่าปรับกรณีผิดสัญญาจ้าง (ครั้งที่ ๔)

๙. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๘๐๓๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้าง และส่งมอบงาน และขอแจ้งการเรียกค่าปรับกรณีผิดสัญญาจ้างเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง (ครั้งที่ ๕)

๑๐. สำเนาใบส่งไปรษณีย์

๑๑. ตารางความก้าวหน้า

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ว่าจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัด เพชรอาภา เทรตดิ้ง ดำเนินการปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ จำนวน ๑ งาน ตามสัญญาเลขที่ B๓๑๐๔/๑๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๗,๔๒๖,๗๗๔.๕๒ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนสองหมื่นหกเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทห้าสิบ

สองสตาจ์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยเริ่มอายุสัญญาวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ครบกำหนดอายุสัญญาวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ซึ่งต่อมามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้อนุมัติขยายระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด จำนวน ๒ ครั้ง รวมเป็นระยะเวลา ๗๒ วัน สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นั้น

เนื่องจากห้างหุ้นส่วนจำกัด เพชรอากาศ เทรดดิ้ง ดำเนินการปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ด้วยความล่าช้าและไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดที่กำหนด ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่าการที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด เพชรอากาศ เทรดดิ้ง เพิกเฉยไม่ยอมเข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและไม่ยอมฟังคำสั่งจากทางมหาวิทยาลัยฯ จึงขอยกเลิกสัญญา เนื่องจากมีค่าปรับเกินร้อยละสิบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการติดตามเร่งรัดการดำเนินการปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์มาโดยตลอดอย่างต่อเนื่อง ดังรายละเอียดดังนี้

๑. วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีการทำสัญญาว่าจ้างกับทาง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เพชรอากาศ เทรดดิ้ง เรื่อง ปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ เป็นจำนวนเงิน ๗,๔๒๖,๗๙๔.๕๒ บาท (ตามหนังสืออ้างถึง ๑) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับงานงวดที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุดสัญญาจ้าง ต่อมาวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือขอตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ(งานลด-งานเพิ่ม) และขยายเวลาเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ แบบท้ายสัญญาจ้างปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ (โดยขยายเวลาให้อีก ๕๐ วัน ตามหนังสืออ้างถึง ๒) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับงานงวดที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

๓. เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีการส่งหนังสือขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้างและส่งมอบงานจ้างปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๑ ต่อมาวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ผู้รับจ้างได้ขออนุมัติเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบก่อสร้างและขอขยายเวลาสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๒ และสิ้นสุดการขยายสัญญา (ขยายเวลา) ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ (ตามหนังสืออ้างถึง ๕)

๔. วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือขอตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ(งานลด-งานเพิ่ม) และขยายเวลาเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ แบบท้ายสัญญาจ้างปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ (โดยขยายเวลาให้อีก ๒๒ วัน) ต่อมาวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมีการส่งหนังสือขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้างและส่งมอบงานจ้างปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๒ และสิ้นสุดการขยายสัญญา(ขยายเวลา) ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (ตามหนังสืออ้างถึง ๓ และ ๖)

๕. วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีการขอแจ้งปรับและขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้างและส่งมอบงานจ้างปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ (ตามหนังสืออ้างถึง ๗) โดยระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ผู้รับจ้างไม่เข้าทำงาน

๖. วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีการส่งหนังสือขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้าง ส่งมอบงานและแจ้งการเรียกค่าปรับกรณีผิดสัญญาจ้างโครงการปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๔ (ตามหนังสืออ้างถึง ๘) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ผู้รับจ้างไม่เข้ามาทำงาน โดยในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ผู้ควบคุมงานได้ให้ผู้รับจ้างเสนอแผนการเร่งรัดงานตามเอกสารแนบ (อ้างถึงเอกสารข้อ ๑๑)

๗. วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ ผู้ควบคุมงานได้ให้ผู้รับจ้างเสนอแผนการเร่งรัดงานตามเอกสารแนบ(๑๑) โดยระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ และ ๑๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ผู้รับจ้างไม่เข้ามาทำงาน

๘. วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีการส่งหนังสือขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้างและส่งมอบงานและขอแจ้งการเรียกค่าปรับกรณีผิดสัญญาจ้างเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างโครงการปรับปรุงอาคาร ๓ คณะสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๕ (ตามหนังสืออ้างถึง ๙) ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่เข้ามาทำงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน

๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้แจ้งผู้รับจ้างเพื่อทราบเกี่ยวกับหนังสือเตือนการดำเนินการล่าช้าของผู้รับจ้างครั้งที่ ๔ เรื่องขอให้เร่งรัดดำเนินการก่อสร้าง ส่งมอบงาน และขอแจ้งการเรียกค่าปรับกรณีผิดสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ตามหนังสืออ้างถึง ๘)

๑๐. จากการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันอังคารที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ผู้รับจ้างยังคงไม่เข้ามาดำเนินการก่อสร้างต่อให้แล้วเสร็จ โดยที่ประชุมได้พิจารณาถึงพฤติกรรมของผู้รับจ้าง ซึ่งเพิกเฉยไม่เข้ามาปฏิบัติงานและดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามกำหนด คณะกรรมการฯ ซึ่งมีมติเห็นชอบให้ทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณابอกเลิกสัญญาจ้างต่อไป (ตามหนังสืออ้างถึง ๔)

ด้วยเหตุตามข้อ ๑ - ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า การที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด เพชรอาภา เทรตตั้ง ดำเนินการก่อสร้างด้วยความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดที่กำหนด และเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยฯ จึงเริ่มคิดค่าปรับล่วงหน้าเวลาที่กำหนดในสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นมา รวมเป็นระยะเวลาที่นำมาคิดค่าปรับนับถึงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑๙๗ วัน คิดเป็นอัตราค่าปรับวันละ ๗,๔๒๖.๗๗ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทเจ็ดสิบเจ็ดสตางค์) รวมเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น ๑,๔๖๓,๐๗๓.๖๙ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหกหมื่นสามพันเจ็ดสิบสามบาทหกสิบเก้าสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๗๐ ซึ่งเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง จึงก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยฯ

ดังนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ กอปกับสิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาข้อ ๗ (ข) และข้อ ๑๗ คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณابอกเลิกสัญญาว่าจ้างเลขที่ B๓๑๐๔/๑๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เพชรอาภา เทรตตั้ง พร้อมสงวนสิทธิในอันที่จะเรียกค่าเสียหายจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัดฯ ตามเงื่อนไขของสัญญาไว้ทุกประการ และหากตรวจสอบแล้วพบว่ามหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติผิดสัญญาของห้างหุ้นส่วนจำกัดฯ มหาวิทยาลัยฯ ควรดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในส่วนที่มี

การจ้างผู้รับจ้างใหม่เข้ามาดำเนินงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้อาคารสำหรับให้บริการด้านการเรียนการสอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มอบผู้เกี่ยวข้องพิจารณา
ดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นาวาอากาศโทหญิง ดร.งามลมัย ผิวเหลือง)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กังสดาล เขาวัววัฒนกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางปณิตชา กลิ่นหวล)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสรศักดิ์ มงคลสมบูรณ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวทวิกา อินสอน)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวอัญญา ต่อแสง)

① เว้น รวบรวมใบแจ้งรายการ
เพื่อไปลงมติทางคณะ
เรียนคณบดี เพื่อโปรดพิจารณา
จัดหาทดแทนเครื่องใช้สำนักงาน
ดำเนินการต่อไป

11 ก.ย. 62

④ ๒๖ ๕๐ 1.14 / 30A
/ 15/10/62
/ 12/10/62

② 15/10/62
เพื่อไป/โปรดพิจารณา/ดำเนินการต่อไป

11/10/62

เรียน
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป
๑๒ ก.ย. ๒๕๖๒

๖) ใส่งาน ๗๑, ๗๒, ๗๓

ขอพิจารณาพิจารณาขอถอนคดี

คดีหมายเลข ๗๑, ๗๒, ๗๓ คดีหมายเลข ๗๑
ให้ยกคดีขึ้นเป็นคดีใหม่ และ
คดีหมายเลข ๗๒, ๗๓ ให้ถอนคดี

ถอนคดีคดีหมายเลข ๗๑, ๗๒, ๗๓

คดีหมายเลข ๗๑, ๗๒, ๗๓

พิจารณาโดยคณะตุลาการศาลฎีกา

จึงพิจารณาคดีหมายเลข ๗๑, ๗๒, ๗๓

ถอนคดีคดีหมายเลข ๗๑, ๗๒, ๗๓

16๗๖-๖๔

เรียน หัวหน้าหมวดบริหารและพัฒนากระบวนการยุติธรรม
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการภายใน.....
(กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลของการล่าช้า)

16๗๖-๖๔

๗) รักษาการแทนอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตาม (๖)

นางกฤษณา ขมภูแดง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

16 ก.ย. 2562

๘) อนุมัติตาม (๗)

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
17 ก.ย. 2562

เรียน.....
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

17 ก.ย. 2562



แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งรับหลักประกันสัญญา

ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่

เรื่อง ขอรับหลักคำประกันการปฏิบัติตามสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคาร..... สาขา.....

อ้างถึง หนังสือคำประกันธนาคาร..... เลขที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง ธนาคาร..... สาขา เป็นผู้ค้ำประกัน
(สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง) โครงการ..... ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่.....
ซึ่ง(บริษัท /ห้าง/ร้าน).....ได้วางหลักคำประกันการปฏิบัติตามสัญญา ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ต่อมา(บริษัท /ห้าง/ร้าน)..... ได้กระทำการอันผิดสัญญาจนเป็นเหตุให้ต้องมีการบอกเลิกสัญญา
มหาวิทยาลัยฯ จึงแจ้งให้ธนาคารในฐานะผู้ค้ำประกันจะต้องชำระเงินค้ำประกันสัญญาแทน (บริษัท /ห้าง/
ร้าน) ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอแจ้งให้ธนาคารในฐานะผู้ค้ำประกันสัญญาจะต้องชำระเงิน
ค้ำประกันสัญญาแก่มหาวิทยาลัยฯ ตามหนังสือคำประกันของธนาคาร..... สาขา.....
เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
โดยกำหนดชำระเงินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งฉบับนี้ หากธนาคารในฐานะ
ผู้ค้ำประกันเพิกเฉยไม่ดำเนินการชำระเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด จนทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ มีค่าปรับ ค่าเสียหาย และมีดอกเบี้ยผิดนัดเกิดขึ้นใน
อัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของเงินต้นที่ยังค้างชำระ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะดำเนินการตามกฎหมายและ
ฟ้องคดีต่อศาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)

.....
.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ต่อ

โทรสาร.

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๑๓๐๗



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเร่งรัดติดตามการรับหลักคำประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาสานักสีลม

อ้างถึง ๑. หนังสือคำประกันธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขที่ ๐๒๑๐๑๑๘๑๐๐๐๖๖๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑
๒. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๙๑๙๐ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๓. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๑๔๕๐๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓
๔. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๑๑๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานสีลม เป็นผู้ค้าประกันสัญญาจ้างโครงการจ้างพัฒนาและปรับปรุงการใช้พลังงานในสำนักงานศาลยุติธรรม จำนวน ๒๖๘ หน่วย โดยระบบอัจฉริยะสัญญาเลขที่ B๓๑๐๔/๙๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งบริษัท ไทย แอปพลายแอนซ์ อินดัสตรี จำกัด (มหาชน) ได้วางหลักคำประกันสัญญาไว้ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต่อมาบริษัทได้กระทำการอันผิดสัญญาจนเกิดคดีข้อพิพาทเป็นเหตุให้ต้องมีการบอกเลิกสัญญา และผลการพิจารณาคำชี้ขาดคดีชั้นอนุญาโตตุลาการ จากสำนักงานการยุติการดำเนินคดีแพ่งและอนุญาโตตุลาการ สำนักงานอัยการสูงสุด กำหนดให้ธนาคารในฐานะผู้ค้าประกันจะต้องชำระเงินค่าประกันสัญญาแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือแจ้งรับหลักคำประกันตามหนังสือที่อ้างถึง ๒, ๓ และ ๔ ดังนั้นธนาคารกรุงเทพในฐานะผู้ค้าประกันจะต้องชำระเงินค่าประกันสัญญาแก่มหาวิทยาลัยฯ ตามหนังสือคำประกันของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานสีลม เลขที่ ๐๒๑๐๑๑๘๑๐๐๐๖๖๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๙๙๙,๔๕๐.๐๐ บาท (ยี่สิบล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยกำหนดชำระให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง ขอให้พิจารณาปรากฏว่าธนาคารได้รับหนังสือแจ้งรับหลักคำประกันตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ บัดนี้ได้ครบกำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้แทนบริษัทแล้ว ซึ่งธนาคารในฐานะผู้ค้าประกันมิได้ดำเนินการชำระเงินค่าประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่อย่างใดทำให้เกิดความเสียหาย ค่าปรับ ค่าเสียหาย และดอกเบี้ยผิดนัดเกิดขึ้นในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของเงินต้นที่ยังค้างชำระ ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอให้ธนาคารเร่งดำเนินการชำระเงินค่าประกันสัญญาโดยด่วน หากธนาคารในฐานะผู้ค้าประกันยังคงเพิกเฉย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะดำเนินการตามกฎหมายและฟ้องคดีต่อศาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร.๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙

โทรสาร.๐-๒๙๔๒-๘๑๔๘

รับ
พิมพ์
54/ก.ว. 2564
งาน
ตรวจ

บทที่ ๔

บทสรุป

ภายหลังการทำสัญญา “การบริหารสัญญา” มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จะต้องมีการควบคุม ดูแล ติดตาม การบริหารสัญญาให้คู่สัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และงานมีความถูกต้องไม่เกิดข้อบกพร่องหรือเกิดปัญหาจนผิดแผกไปจากข้อกำหนดของรายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการ อันจะทำให้เกิดข้อโต้แย้งเสียเปรียบหรือทำให้ราชการเสียประโยชน์จนส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในบางกรณีก็อาจจะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ที่จะมีเหตุปัจจัยอันส่งผลให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ที่คู่สัญญาไม่สามารถดำเนินการส่งมอบงานได้ทันตามกำหนดสัญญาจนเป็นเหตุให้มีการบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้นได้ ซึ่งก็เป็นปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยฯ อย่างยิ่ง จึงต้องมีแนวทางป้องกันเหตุต่างๆ อันจะก่อให้เกิดการบอกเลิกสัญญา และต้องมีแนวปฏิบัติที่ดีในการบอกเลิกสัญญา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องและสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ปัญหาและอุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญเพียงพอในด้านการบริหารสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญา ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทั้งต่อเจ้าหน้าที่และต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. หนังสือเวียนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง มีการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติอยู่เสมอ ทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ไม่ทันต่อเหตุการณ์ และกระบวนการดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา ยังมีแนวปฏิบัติที่ไม่ชัดเจน

๓. ขาดการศึกษาเรียนรู้วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนในการบอกเลิกสัญญาอย่างรอบคอบ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานผิดพลาดจนเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทนำไปสู่คดีความ มีความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑. จัดทำคู่มือด้านการบอกเลิกสัญญาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. จัดทำคำอธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบอกเลิกสัญญา พร้อมแบบฟอร์มและตัวอย่างประกอบเพื่อให้เข้าใจง่าย และสะดวกแก่การปฏิบัติงาน

๓. เอกสารอ้างอิง หนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบและอ้างอิงให้เกิดความรู้ความเข้าใจด้านการบอกเลิกสัญญาได้อย่างถูกต้อง

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง “การขอมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓”
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง “แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)”

