



คู่มือ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



ฝ่ายบริหารทั่วไป

ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

คู่มือการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุของศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยการบริหารจัดการ ให้คู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียด และข้อกำหนด ที่ตกลงกันไว้ในสัญญาตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงตัวอย่างกรณีศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจอย่างชัดเจน

ฝ่ายบริหารทั่วไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรวมถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลดีต่อการดำเนินงานของศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมต่อไป

สารบัญ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- สรุปสาระสำคัญกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑
- คำจำกัดความ ๒
- การบริหารสัญญา ๓
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ๓
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาและกรณีศึกษา ๓-๕
- การเรียกค่าปรับ ๕
- การคำนวณค่าปรับตามสัญญา ๖-๗
- การบอกเลิกสัญญา ๗-๙
- การตกลงเลิกสัญญา ๙-๑๐
- การคืนหลักประกันสัญญา ๑๐
- ค่าเสียหาย ๑๑
- การทำงาน ๑๒
- แผนผังแสดงขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ๑๕

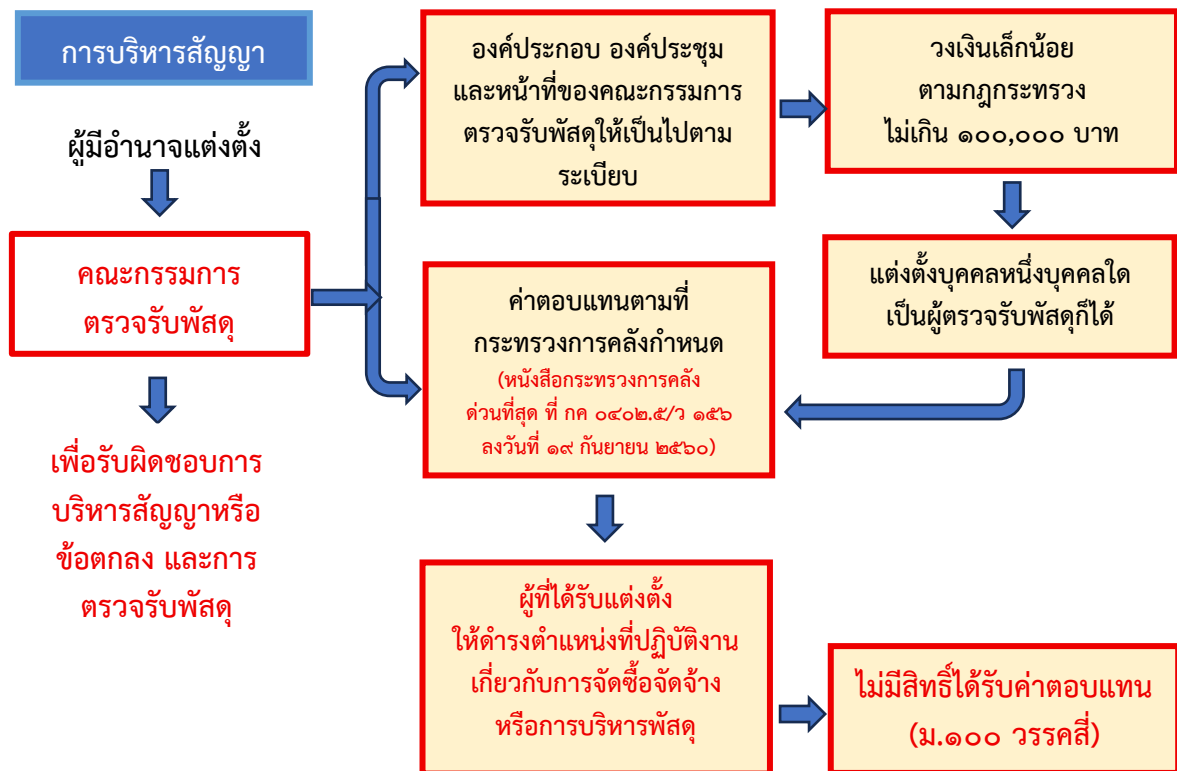
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๖ ข้อ ๑๗๕ - ๑๘๙ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

อำนาจและหน้าที่	พ.ร.บ./ระเบียบ
๑. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้	- มาตรา ๑๐๐ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๒. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๗๙ และข้อ ๑๘๐
๓. สัญญาหรือข้อตกลงที่ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับ	ระเบียบข้อ ๑๘๑
๔. การงดหรือลดค่าปรับให้คู่สัญญา หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง	- มาตรา ๑๐๒ - ระเบียบข้อ ๑๘๒
๕. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือจำนวนเงิน ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง	- มาตรา ๑๐๓ - ระเบียบข้อ ๑๘๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลว. ๒๒ ก.พ. ๖๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลว. ๒๕ มี.ค. ๖๓
๖. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลา รับประกันความชำรุดบกพร่อง	- ระเบียบข้อ ๑๘๔ - ๑๘๖ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มี.ค. ๖๒
๗. ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย	ระเบียบข้อ ๑๘๗ - ๑๘๙
๘. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	- มาตรา ๙๗ - ระเบียบข้อ ๑๖๕ , ข้อ ๑๗๑
๙. การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา	ระเบียบข้อ ๑๗๐

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการ กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนดบางประการ เพื่อให้พัสดุที่จัดหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และทันเวลาที่ต้องการ ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ ต้องบริหารให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการ ดังนี้ ๑) การคำนวณค่าปรับ ๒) การแก้ไขสัญญา ๓) การยกเลิกสัญญา เป็นต้น

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้รายละเอียดตามแผนภูมิ



การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา เป็นการดำเนินการตามสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีรายละเอียดดังนี้

๑. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

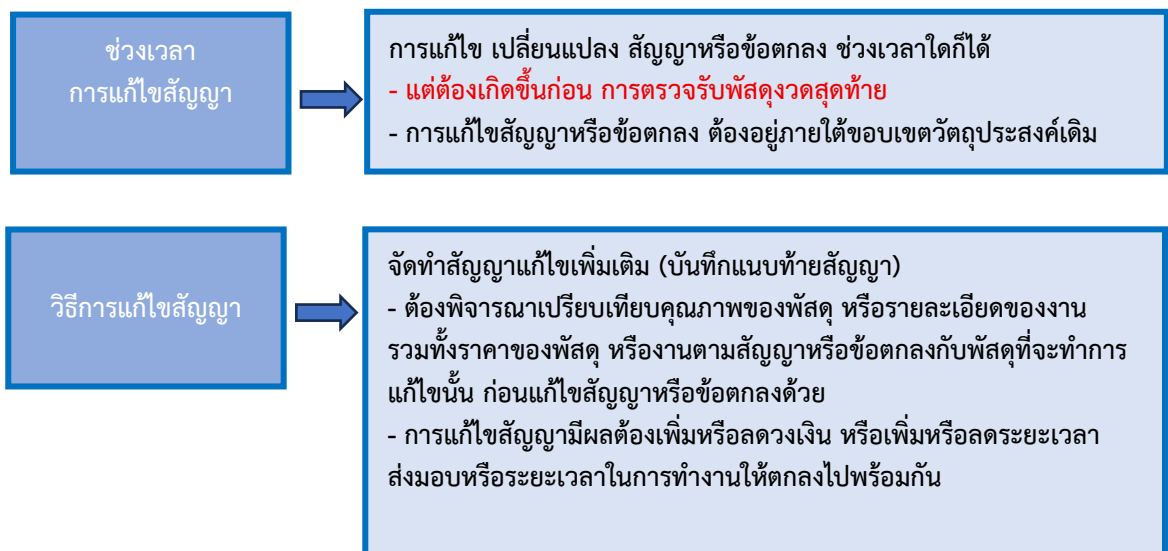
๑.๑ เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

๑.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๑.๓ เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๑.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง



๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา

การงดหรือลดค่าปรับ คือ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับเป็นการพิจารณาอนุมัติในกรณีที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่ค่าปรับเกิดขึ้น

การขยายเวลา คือ การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งเป็นการพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ เหตุสุดวิสัย

๓.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๓.๔ เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดเหตุตามข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญา ด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดดังกล่าว จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ ทั้งนี้ อำนาจการพิจารณาลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒)

กรณีศึกษา

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นเหตุที่อุปสรรคที่ทำให้ ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างนั้นได้และไม่ว่าเหตุนั้นจะเป็นผลมาจากหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้างโดยตรง หรือมาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันก็ตาม

ตัวอย่าง

- ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาทำให้มีเนื้องานเพิ่มขึ้น
- ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ในการตรวจรับ
- หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลหรือรวบรวมข้อมูลให้ผู้รับจ้างล่าช้า

๒. เหตุสุดวิสัย

ตามมาตรา ๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เหตุสุดวิสัย หมายถึง "เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น"

ตัวอย่าง

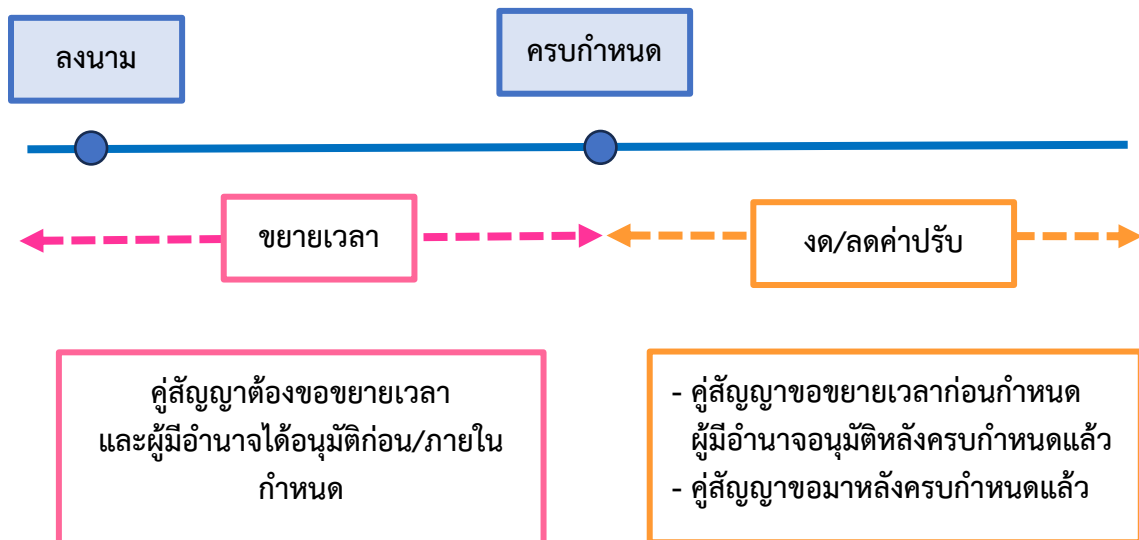
- เกิดโรคระบาด
- ฝนตกหนักติดต่อกันหลายวัน (ฝนตกนอกฤดูกาล) หรือเกิดอุทกภัยน้ำท่วมที่ไม่อาจป้องกันได้
- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศปิดโรงงาน หรือย้ายโรงงานไปอยู่ประเทศอื่น
- สงคราม หรือความไม่สงบทางการเมืองทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้
- การนัดหยุดงาน

๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ตามมาตรา ๒๐๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตราบไดาการชำระหนี้ นั้น ยังไม่ได้กระทำการเพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้นี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่" พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้นจะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้างและต้องเกิดขึ้น ก่อนผิดนัดชำระหนี้ด้วย

ตัวอย่าง

- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศใช้เวลาในการพิจารณาอนุมัตินานกว่าปกติอยู่นอกเหนือการควบคุมของบริษัทผู้ขาย
- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศถูกควมรวมกิจการ บริษัทผู้ขายได้พยายามหาสินค้าจากแหล่งอื่นมาส่งมอบแทน แต่ไม่อาจหาได้
- เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การพิจารณาอนุมัติให้คง/ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญาไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้คง หรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว

๑. หน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกขออนุมัติให้คง/ลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาสัญญาที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามแล้วแนบท้ายสัญญา พร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบการคง ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ว่าอายุสัญญาสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อให้คู่สัญญาทราบ

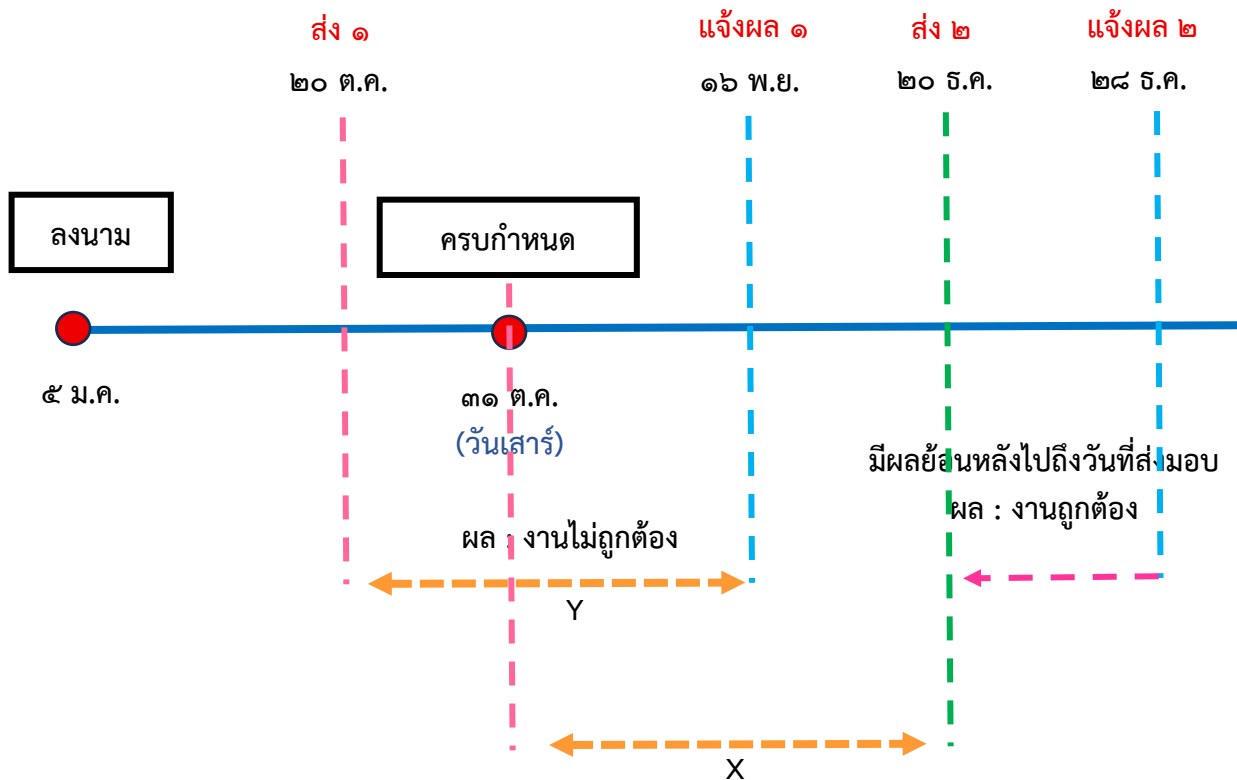
๔. การเรียกค่าปรับ

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว หากคู่สัญญายังไม่ส่งมอบพัสดุ และมีค่าปรับเกิดขึ้นทั้งนี้รวมทั้งกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอขยายสัญญามาก่อนถึงวันครบกำหนดอายุสัญญา แต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอยู่ในระหว่างพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาจนล่วงเลยวันครบกำหนดสัญญาแล้วให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน ให้กรรมการฯ จัดทำใบตรวจรับพัสดุอย่างน้อย ๒ ฉบับ พร้อมกับมีหนังสือแจ้งค่าปรับในอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในสัญญา

๕. การคำนวณค่าปรับตามสัญญา

การซื้อ/จ้างที่ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด แล้วให้หักด้วยจำนวนวันที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างการคำนวณค่าปรับ



ระยะเวลาที่เกิดค่าปรับ (๓ พ.ย. - ๒๐ ธ.ค.)
หัก ระยะเวลาตรวจรับ (๒๑ ต.ค. - ๑๖ พ.ย.)
จำนวนวันนำไปคำนวณค่าปรับ

= X วัน
= Y วัน
= Z วัน

$$\text{ค่าปรับ} = \frac{\% \times \text{วงเงิน} \times Z}{100}$$

กรณีนี้สัญญาครบกำหนดส่งมอบพัสดุวันที่ ๓๑ ต.ค. (วันเสาร์) ซึ่งคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุก่อนวันครบสัญญาวันที่ ๒๐ ต.ค. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า พสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องและแจ้งผลให้คู่สัญญาทราบวันที่ ๑๖ พ.ย. คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๐ ธ.ค. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า พสดุถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่ ๒๘ ธ.ค. ดังนั้น ระยะเวลาที่เกิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ ๓ พ.ย. ถึงวันที่ ๒๘ ธ.ค. เนื่องจากวันครบกำหนด สัญญาตรงกับวันเสาร์ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ เพราะฉะนั้นจึงต้องเลื่อนวันครบกำหนด เป็นวันจันทร์ที่ ๒ พ.ย. ซึ่งเป็นวันเริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการ และนำระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ในการตรวจรับพัสดุตั้งแต่วันที่ ๒๑ ต.ค. ถึงวันที่ ๑๖ พ.ย. มาหักออกจากระยะเวลาที่เกิดค่าปรับก็จะได้จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ

๖. การบอกเลิกสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ และข้อกำหนดของสัญญาในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา โดยจะต้องพิจารณาถึงเหตุ ดังนี้

๖.๑ เหตุตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรณีที่คู่สัญญาที่เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนเลิกห้างหรือบริษัทหรือกรณีของบุคคลธรรมดาที่เป็นคู่สัญญาตาย

๖.๒ เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น กรณีผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาเริ่มงานตามสัญญา และกรณีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา

๖.๓ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือบริษัท ที่ปรึกษาควบคุมงาน และกรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย

๖.๔ เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ "จะเกินร้อยละสิบ" ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอม เสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น การบอกเลิกสัญญา จะต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องตามที่กล่าวไว้ข้างต้น โดยมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

๗. การดำเนินการก่อนการบอกเลิกสัญญา

๗.๑ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบการปฏิบัติงานของคู่สัญญา เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา มีความล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาเพื่อเตือนและเร่งรัดการปฏิบัติงาน (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน)

๗.๒ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้แจ้งการปรับไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อ ๑๘๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการปรับ)

๗.๓ เมื่อล่วงเลยกำหนดระยะเวลาส่งมอบจนมีค่าปรับเกิดขึ้นและเมื่อค่าปรับที่เกิดขึ้นมีจำนวนจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่างานจ้างตามสัญญา ให้ทำหนังสือแจ้ง คู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม อาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น เมื่อครบกำหนดเวลา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะมีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข หรือไม่แจ้งก็ตาม ให้คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑. กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ต้องประเมินผลการดำเนินการตามสัญญาว่า หากผ่อนปรนผู้รับจ้าง/ผู้ขายจะดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา หรือไม่ซึ่งพิจารณาได้เท่าที่จำเป็นโดยหากประเมินแล้วเห็นว่าคู่สัญญาสามารถ ดำเนินการแล้วเสร็จให้พิจารณาผ่อนปรนได้

๒. กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยมีเงื่อนไข หรือไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมต้องมีหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็วพร้อมระบุเหตุผล ตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๘๗ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือ การบอกเลิกสัญญา)

๘. การดำเนินการบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมลงนาม การแจ้งบอกเลิกสัญญาให้แจ้งการปรับและรับหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ไปพร้อมกัน หนังสือแจ้งคู่สัญญาให้ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับการบอกเลิกสัญญา จะมีผลเมื่อคู่สัญญา ได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ดังนั้น สัญญาจะสิ้นสุดลงนับตั้งแต่วันที่สัญญาได้รับทราบการบอกเลิกสัญญา (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือการบอกเลิกสัญญา)สาระสำคัญของหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญา

๘.๑ เหตุผลในการบอกเลิกสัญญา

๘.๒ ให้สัญญามีผลสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือฉบับนี้

๘.๓ แจ้งรับหลักประกันสัญญา

๘.๔ แจ้งค่าปรับ (ถ้ามี) โดยปรับตั้งแต่วันที่เลยกำหนดในสัญญาจนถึงวันที่ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญา

๘.๕ ค่าควบคุมงาน (ถ้ามี)

๘.๖ แจ้งสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกินจำนวนเงินหลักประกันสัญญา อาทิ ค่าเสียหายต่าง ๆ ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นในการดำเนินงานต่อไปให้แล้วเสร็จ

๙. การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วางแนวทางปฏิบัติ หน่วยงานของรัฐภายหลังการบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการดังนี้

๙.๑ กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งสถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัดและให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากผู้ออกหนังสือค้ำประกันไม่ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

๙.๒ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทีมงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแจ้งชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทำงานตามแบบแจ้งผู้ทำงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนดส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

๙.๓ ค่าเสียหาย

๙.๓.๑ กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้วและยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ หากเห็นว่าพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้ใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืน ตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมแล้วจัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบโดยหักค่าพัสดุ หรืองานดังกล่าวไว้เป็นค่าเสียหาย

๙.๓.๒ กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประเมินค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ส่งมอบหรือแบบที่ใช้ในการก่อสร้างหรือรายการปริมาณและราคาส่งก่อสร้างคงเหลือ เพื่อกำหนดงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างใหม่แล้วแต่กรณี แล้วจัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ สำหรับกรณีงานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โดยหน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นต่อเองหรือดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญารายเดิมจะต้องรับผิดชอบ

๙.๔ การประเมินค่าเสียหาย

เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วนหากยังมีเงินหลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนเงินจำนวนดังกล่าวแก่คู่สัญญารายเดิม แต่หากค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้คู่สัญญารายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมอีกจนครบจำนวน โดยหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้คู่สัญญารายเดิมชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากไม่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐนำส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับคู่สัญญารายเดิมต่อไป

๑๐. การตกลงเลิกสัญญา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นการเฉพาะ

๑๐.๑ ในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๑๐.๒ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป การตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้นั้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะใช้ดุลยพินิจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไปกรณีดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้ การตกลงเลิกสัญญาในกรณีที่เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการนั้น ให้ความหมายรวมถึงเพื่อความเป็นธรรมด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐใช้ดุลยพินิจตกลงเลิกสัญญากับคู่กรณีได้

ทั้งนี้ ผลของการตกลงเลิกสัญญาคู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ หากมีพัสดุที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับไว้ และใช้ประโยชน์ในราชการ ได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงานนั้น โดยจะต้องมีการหักค่าปรับ และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่ พักตร์ที่รับไว้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ จึงถือว่าไม่ควรค่า แห่งการชดใช้เงินคืน

ผลของการเลิกสัญญา

ตามมาตรา ๓๙๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ "เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้ จะให้เป็นที่ย่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่" ดังนั้น ถ้าหน่วยงานของรัฐคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้

วิธีปฏิบัติ

๑. คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้
๒. หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะซื้อหรือจะจ้างรายเดิม จะทำการแก้ไขสัญญาเดิมไม่ได้โดยต้องดำเนินการจัดหาใหม่

๑๑. การคืนหลักประกันสัญญา

ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่ใช่ผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๕ แล้วกรณีสัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

วิธีตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เว้นแต่ กรณีที่ไม่ใช่ผู้ครอบครอง หรือมีผู้ครอบครองหลายหน่วยงาน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๒. กรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องภายในเวลารับประกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างซ่อมแซมแก้ไขทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาดั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันพร้อมแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

๑๒. ค่าเสียหาย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอ ให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงิน ค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๒.๑ ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

๑๒.๒ คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชดเชย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

๑๒.๓ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

๑๒.๔ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๘๙

๑๒.๕ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล เพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย" ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยกันก็ได้ โดยคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

๒. ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

๓. พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓

พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การพิจารณากรณีทำงาน

๑๓.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ ได้กำหนดกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้โดยไม่เกิดผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

๑๓.๑.๑ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

๑๓.๑.๒ คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

๑๓.๑.๓ เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างไม่เป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

๑๓.๑.๔ เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

๑๓.๑.๕ เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘ (ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการ งานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด)

๑๓.๑.๖ กระทำการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงโทษเป็นผู้ทำงาน

๑๓.๒.๑ หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเหตุที่จะลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙)

๑๓.๒.๒ จัดทำหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ทำงานให้คู่สัญญาทราบเพื่อขอให้ชี้แจง เหตุผลข้อเท็จจริงในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง พร้อมแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาจะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณา ไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐแต่เพียงฝ่ายเดียว (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว ๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐) โดยการลงนามหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษให้ผู้ประกอบการทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๓.๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาทราบการแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ทำงานและชี้แจง

๑๓.๒.๔ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตาม ข้อ ๒ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน พร้อมเอกสารหลักฐานโดยดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด (แบบ ทง.) เสนอผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการสามารถดำเนินการเสนอขึ้นบัญชีผู้ทำงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ หรืออาจรวบรวมเอกสารหลักฐานและสรุปข้อเท็จจริงตามแบบ ทง. เสนอผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ทำงาน

๑๓.๒.๕ เอกสารประกอบการพิจารณาการให้เป็นผู้ทำงาน

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบแจ้งผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. แบบแจ้งผู้ทำงาน (แบบ ทง.)

๒. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป โดยแยกตามสถานภาพ ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

๒.๑.๑ บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๒.๑.๒ คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน

-

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน

- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

๒.๒ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๒.๒.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็น

หุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

๒.๒.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ-เนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

ของกรรมการผู้จัดการทุกคน

๒.๓ กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (joint venture) หรือกิจการค้าร่วม (consortium)

๒.๓.๑ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญาของกิจการร่วมค้า

๒.๓.๒ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

๒.๓.๒.๑ บุคคลสัญชาติไทย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๒.๓.๒.๒ บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย (ต่างด้าว)

- สำเนาหนังสือเดินทาง
- หลักฐานอื่น ๆ

๒.๓.๓ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

๒.๓.๓.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

ของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

๒.๓.๓.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ

กรรมการผู้จัดการทุกคน

๓. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/
ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน

๓.๒ ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา

๓.๓ ใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา

๓.๔ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

๔. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและการบริหารสัญญา

๔.๑ หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๔.๒ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/
บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๔.๓ หนังสือแจ้งเตือนเร่งรัดการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๔.๔ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

๔.๕ หนังสือแจ้งให้ยินยอมเสียค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)

๔.๖ ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา

๔.๗ หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน

๔.๘ หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๔.๙ บันทึกผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

๔.๑๐ บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๑๑ เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้ผู้ทำงาน

๕. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการลงโทษให้ผู้ทำงาน
พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๕.๑ สำเนาหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือที่ปรึกษา (ถ้ามี)

๕.๒ รายละเอียดการซื้อการจ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)

๕.๓ สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี)

๖. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

แผนผังแสดงขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่มงาน)
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา - ครบกำหนดของงวดงาน/งวดเงิน ตามสัญญา		ตามกำหนดของสัญญา	คู่สัญญา
- กรณี ส่งมอบภายในกำหนดตามสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน) - ลงทะเบียนรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบวางบิล - ส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
- กรณีส่งมอบเกินกำหนดทำหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน - เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ		๑-๒ วันทำการ	คณะกรรมการฯ /เจ้าหน้าที่พัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงานดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา - กรณีพัสดุ/งาน ไม่ถูกต้องและครบถ้วนแจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ/งาน		๑ วันทำการ	คณะกรรมการฯ
- คณะกรรมการฯ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานให้เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑-๒ วันทำการ	คณะกรรมการฯ
- คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.ศปส. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง ตามงวดงาน/งวดเงินตามสัญญาต่อไป		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผอ.ศปส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ดำเนินการส่งกลุ่มการคลังเบิกจ่าย		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ