

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง : กองกฎหมายและระเบียบ กรมประชาสัมพันธ์	กระบวนการงาน : ด้านกฎหมายและระเบียบ	
	เอกสารเลขที่ :	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้เป็นต้นไป	

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน คู่มือการจัดทำและบริหารสัญญา

คำนำ

คู่มือการจัดทำและบริหารสัญญา ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำและบริหารสัญญาเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์ ตลอดจนผู้สนใจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำไปปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน มีความรู้ความเข้าใจ และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ด้านการมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

กองกฎหมายและระเบียบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำและบริหารสัญญานี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานรวมถึงผู้ที่สนใจอันจะทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำและบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง และเกิดผลดีต่องานราชการ ทั้งนี้กองกฎหมายและระเบียบยินดีที่จะรับฟังความคิดเห็นจากท่านเพื่อพัฒนางานด้านนิติกรรมสัญญาของกองกฎหมายและระเบียบ ในส่วนของการจัดทำและบริหารสัญญาของกรมประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กองกฎหมายและระเบียบ
กรมประชาสัมพันธ์
ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๔
คำจำกัดความ	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ผังกระบวนการงาน	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖
กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๘
การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๘
ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙
- แบบตัวอย่างสัญญา	
ภาคผนวก	
๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๒. ตัวอย่างสัญญา	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้ากลุ่มผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักงาน ของกรมประชาสัมพันธ์ ลงนามสัญญาในฐานะผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา แบบรูปรายการละเอียด และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำและบริหารสัญญานี้ให้กับหน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานตลอดจนผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้องอย่างมีมาตรฐานและเกิดประสิทธิภาพอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้อย่างแท้จริง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ **การซื้อ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๓.๓ **การจ้าง** หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๔ **การจัดทำสัญญา** หมายถึง การอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง จากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ดำเนินการจัดทำสัญญา โดยให้พิจารณารูปแบบว่าจะป็นหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาเต็มรูปแบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีเป็นสัญญา ให้จัดทำร่างสัญญา พร้อมทั้งหนังสือแจ้งคู่สัญญา/นัดหมายวันลงนามในสัญญา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญา กำหนดลงนามในสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๕ **การบริหารสัญญา** หมายถึง การควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญา หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจากการปฏิบัติงานตามสัญญาจะต้องหาวิธีแก้ไข ปัญหาอุปสรรคดังกล่าว หรือพิจารณาวินิจฉัย ทำความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๓.๖ **ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา** หมายถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับสัญญานั้น เพื่อให้สัญญาทำงานแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา

๓.๗ **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๓.๘ **ผู้ควบคุมงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

๓.๙ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑๐ **เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๑ **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งมอบอำนาจของหน่วยงานของรัฐ และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของงานจ้าง ตามหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา สามารถพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการรับมอบงานไว้ในราชการ และการเบิกจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ **เจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่ พิจารณารูปแบบของหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาแบบเต็มรูปจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ร่างสัญญา จัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา และกำหนดวันลงนามในสัญญา ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงให้ทำงานจางนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ และรายงานการปฏิบัติงานของคู่สัญญาหรือผลการปฏิบัติงานตามสัญญานั้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘

๔.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๔.๕ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับมอบพัสดุหรืองานจางไว้ใช้ในราชการ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุหรืองานจางตามหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา

๔.๖ กลุ่ม/กอง/ศูนย์/สำนักงาน ซึ่งเป็นเจ้าของเงินงบประมาณ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินงบประมาณ ให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของงาน และตามข้อกำหนดในหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ผังกระบวนการทำงาน

๕.๑ ชื่อกระบวนการ : การดำเนินงานจัดทำสัญญา

สัญญา คือ นิติกรรมที่มีบุคคล ๒ ฝ่ายหรือมากกว่านั้น ได้แสดงเจตนาเสนอและสนองตรงกัน ก่อให้เกิดความผูกพันระหว่างคู่สัญญาว่าจะกระทำการหรืองดเว้นการกระทำตามข้อกำหนดในสัญญาและหากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งสามารถบังคับให้อีกฝ่ายหนึ่งปฏิบัติตามกฎหมาย

การจัดทำสัญญา หมายถึง การอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง จากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ดำเนินการจัดทำสัญญา โดยให้พิจารณารูปแบบว่าจะเป็นหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาเต็มรูปแบบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีเป็นสัญญา ให้จัดทำร่างสัญญา พร้อมทั้งหนังสือแจ้งคู่สัญญา/นัดหมายวันลงนามในสัญญา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญา กำหนดลงนามในสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

การจัดทำสัญญา มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้แจ้งผู้ขายให้เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลง แล้วแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

กรณีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ จะทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้มาทำสัญญาโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ โดยระบุข้อมูลในหนังสือแจ้งทำสัญญา ดังนี้

- ๑.๑ ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒ ราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ หลักประกันสัญญา
- ๑.๔ เลขที่สัญญา
- ๑.๕ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจมิได้มาเซ็นสัญญาด้วยตนเอง)
- ๑.๖ ตราขายของร้าน, บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ๑.๗ สถานที่ในการลงนามสัญญา

กรณีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำข้อตกลง เจ้าหน้าที่พัสดุ จะทำหนังสือแจ้งทำข้อตกลงถึงผู้ขายให้มาทำข้อตกลงโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ โดยระบุข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๑ ยกเว้นไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมพิมพ์สัญญาซื้อขาย หรือข้อตกลง ซื้อขาย ตามแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อรอผู้ขายมาเซ็นสัญญาหรือข้อตกลง ตามที่ได้รับแจ้งโดยพิมพ์ตามข้อมูลจากเอกสารดังต่อไปนี้

ใบเสนอราคา พิมพ์ตามข้อมูลดังนี้

- ชื่อรายการ
- ราคาต่อหน่วย, ราคารวมทั้งหมด
- กำหนดส่งมอบพัสดุ
- กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

- ผู้มอบอำนาจ
- ผู้รับมอบอำนาจ
- วัน เดือน ปี ในการมอบอำนาจ

หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)

- ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
- เลขที่ของหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- วันที่จดทะเบียนครั้งหลังสุด (เป็นปัจจุบัน)
- ที่ตั้งของสำนักงานใหญ่
- บุคคลผู้มีอำนาจ

หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเป็นร้าน)

- ชื่อร้าน
- เลขที่หนังสือการจดทะเบียนพาณิชย์
- ที่ตั้งของร้าน
- ผู้มีอำนาจ

บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

- เลขผู้เสียภาษี
- ชื่อผู้เสียภาษี (ผู้ขายพัสดุ)

หลักประกันสัญญา (กรณีเป็นหลักประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร)

- เลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญา
- ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร
- จำนวนเงินที่ค้ำประกัน
- วันที่ ที่ธนาคารออกหนังสือค้ำประกัน

หลักประกันสัญญา (กรณีเป็นเงินสด)

- ให้นำเงินสดไปออกใบเสร็จจากงานการเงินรับ (ต้นฉบับใบเสร็จให้ผู้ขายและสำเนาใบเสร็จเก็บไว้)
- ระบุเลขที่ใบเสร็จในสัญญา
- จำนวนเงิน
- วันที่ออกใบเสร็จ

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์สัญญาเรียบร้อยแล้วให้นำสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้เป็นผนวกสัญญา

- ใบเสนอราคา
- รายละเอียด หรือคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พร้อมแคตตาล็อก (ถ้ามี)
- หลักประกันสัญญา หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้ขายชำระค่าหลักประกันเป็นเงินสด
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๔. เมื่อผู้ขายมาเซ็นสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ นำหลักประกันสัญญา (ที่ออกโดยธนาคาร) สำเนาไว้ ๕ ฉบับเพื่อตรวจสอบไปยังธนาคารที่ออกหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขายโดยให้ธนาคารตอบยืนยันว่าได้ออกหลักประกันสัญญาให้จริง ๒ ฉบับ (สำเนาไว้ที่หน่วยงาน ๑ ฉบับ)

เพื่อเป็นผนวกแนบท้ายสัญญา ๓ สัญญา (ต้นสัญญา คู่สัญญา และสำเนาสัญญา)

กรณีเป็นคู่สัญญาที่เกิน ๑ ล้านบาท ให้สำเนาหลักประกันสัญญา เพิ่มอีก ๒ ฉบับ เพื่อเป็นผนวกแนบท้ายสัญญา ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากรจังหวัด ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน

๔.๒ ให้คู่สัญญาลงนามสัญญาทุกฉบับพร้อมประทับ ตราของของบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือร้าน ต่อหน้าพยาน อย่างน้อย ๒ คน

๔.๓ เมื่อทุกฝ่ายลงนามเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- ต้นฉบับ เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับเพื่อการสืบค้น

- คู่มือส่งให้ผู้ขาย

- สำเนา เก็บไว้ในต้นเรื่องที่จัดซื้อและส่งให้พัสดุเจ้าของงบประมาณกรณีสัญญาที่

มูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ให้ส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และสรรพากร ๑ ชุด ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน

๕.๒ ชื่อกระบวนการ : การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อให้งานนั้นสำเร็จ ลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจากการปฏิบัติงานตามสัญญาจะต้องหาวิธีแก้ไข ปัญหาอุปสรรคดังกล่าว หรือพิจารณาวินิจฉัย ทำความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

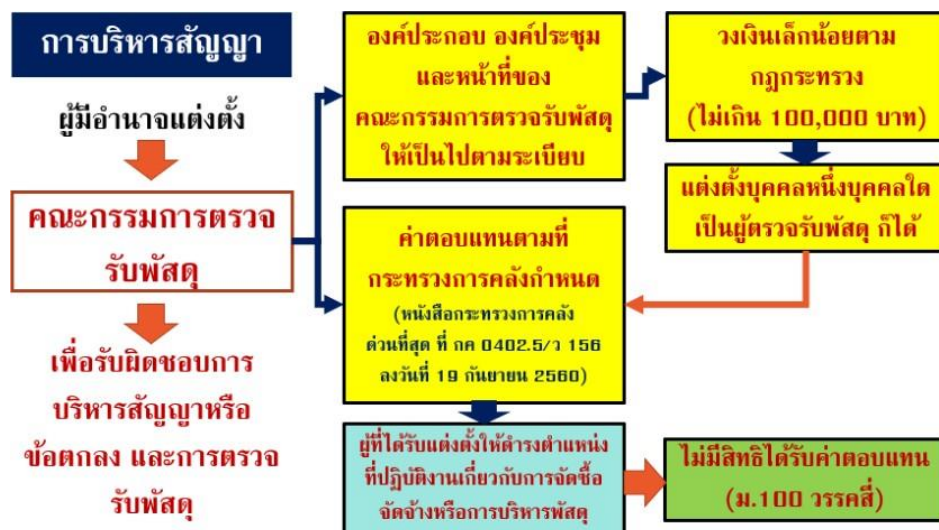
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๖ ข้อ ๑๗๕ - ๑๘๙ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเด็น	พ.ร.บ./ระเบียบ
๑. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบ การ บริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นในกรณี การซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับโดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้	- มาตรา ๑๐๐ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พักโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	ระเบียบข้อ ๑๗๕
๓. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และ มีค่าปรับ	ระเบียบข้อ ๑๘๑
๔. กรณีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยาย เวลา ทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง	- มาตรา ๑๐๒ - ระเบียบข้อ ๑๘๒
๕. กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือ จำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือ ค่าจ้าง	- มาตรา ๑๐๓ - ระเบียบข้อ ๑๘๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลว. ๒๒ ก.พ.๖๒ เรื่อง การซ่อม ความ เข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็น	พ.ร.บ./ระเบียบ
๖. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลา รับประกันความชำรุดบกพร่อง	- ระเบียบข้อ ๑๘๔-๑๘๖ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มี.ค.๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๗. ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหาย เกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย	ระเบียบข้อ ๑๘๗-๑๘๙
๘. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	- มาตรา ๙๗ - ระเบียบข้อ ๑๖๕ , ข้อ ๑๗๑ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลว. ๓๐ ก.ย.๖๒ เรื่อง ซ่อม ความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา	ระเบียบข้อ ๑๗๐

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก็ได้

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



ข้อพึงระวังของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. การใช้ดุลพินิจ
๒. การตรวจรับต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา
๓. การแก้ไขสัญญา
๔. การปรับ
๕. การงด ลดค่าปรับ การขยายอายุสัญญา
๖. การบอกเลิกสัญญา

การเรียกค่าปรับ

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว หากคู่สัญญายังไม่ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบ พัสดุนั้นด้วย ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วน ให้กรรมการจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ พร้อมกับมีหนังสือแจ้งค่าปรับในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา

การคิดค่าปรับตามสัญญา

การซื้อ/จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละระหว่าง ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวน เงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบ บางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

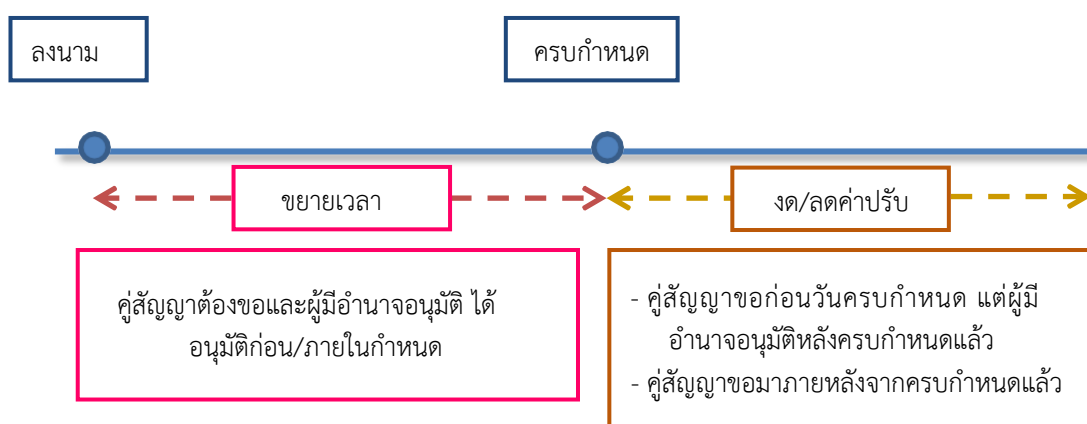
- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าว อ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐาน ชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงด ลดค่าปรับ คือ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลา ที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้วและเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

การขยายเวลา คือ การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิด



การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรี

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะใน กรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ได้เท่าที่จำเป็น

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ๑๐%

๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบและได้ส่งมอบแล้วแต่ระยะเวลาจนมีค่าปรับเกิดขึ้น เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบ ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญา ดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรกับแจ้งการปรับและ รับผิดชอบประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๒.๑ ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งคู่สัญญาให้ทราบและ ดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยเร็วโดยคู่สัญญาจะต้องกำหนด แผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้ว เสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้อง ทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับ แจ้งการปรับและรับผิดชอบประกัน สัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๑. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๒. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๓. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๔. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้น ให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

สิ้นสุดสัญญา	ระยะเวลารับประกัน	ครบกำหนดรับประกัน
	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น</p> <p>๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> <p>๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑๕ วันสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาประกันไม่เกิน ๖ เดือน - ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาดั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการ แก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย 	<p>คืนหลักประกัน</p>

คำเสียหาย

เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด (เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า)
- (๒) กรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงาน
อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วย
วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือ ลด
ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม
และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป
จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตาม
วงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๘๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ของ
สัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน
รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง
ด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง แล้วให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป

กรณีแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยมีวงเงินเพิ่มขึ้น ให้
คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

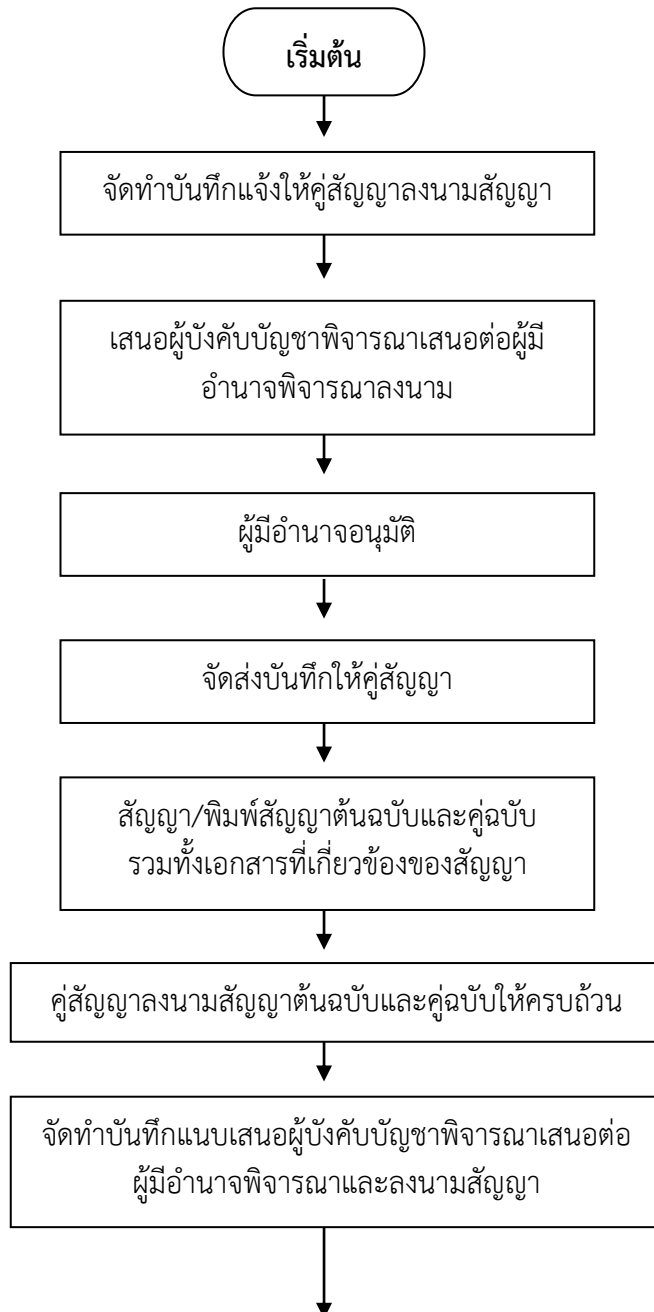
ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือ
เสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่ง
มอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญา
เปลี่ยนแปลงไป

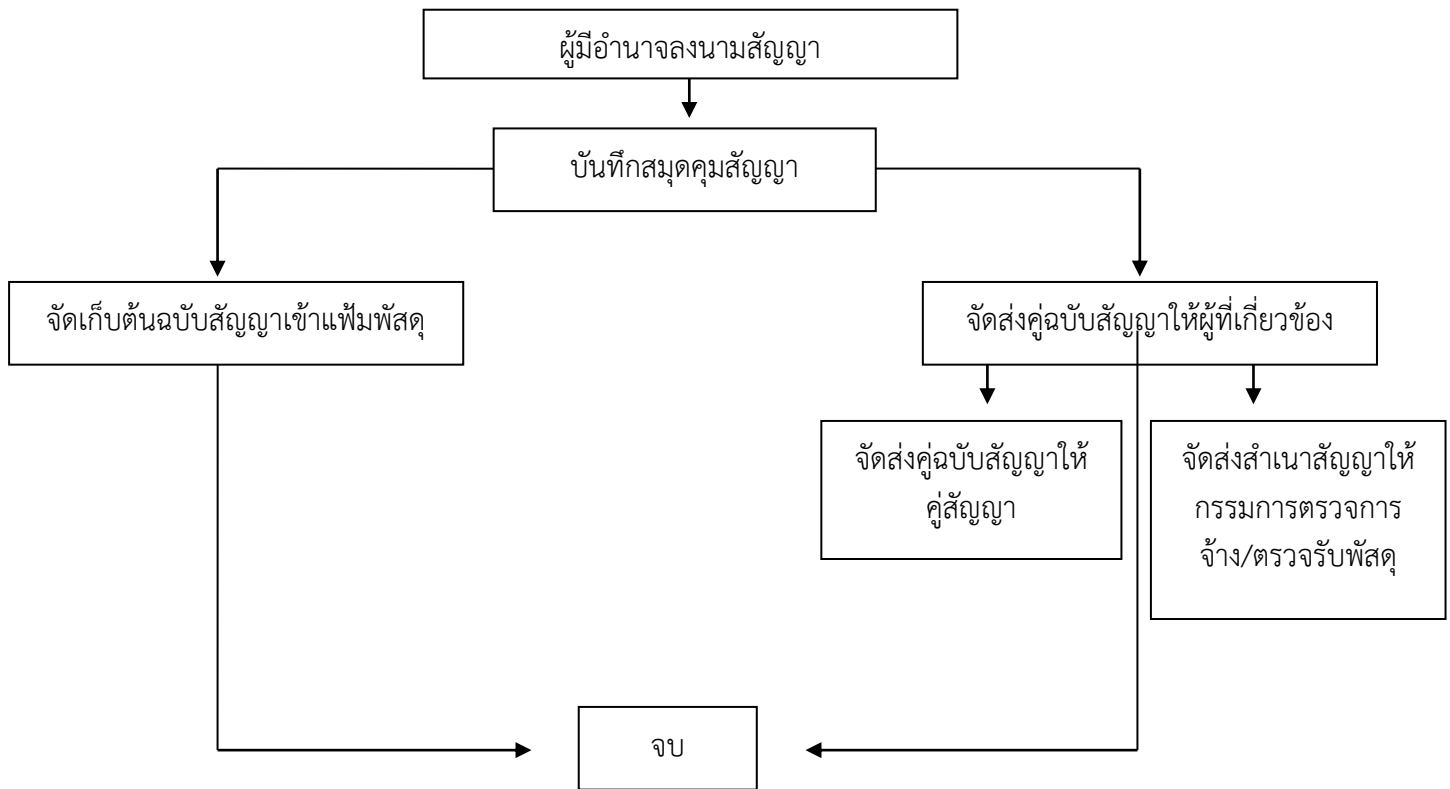
คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่ กำหนด
ในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ชื่อกระบวนการ : การดำเนินงานจัดทำสัญญา

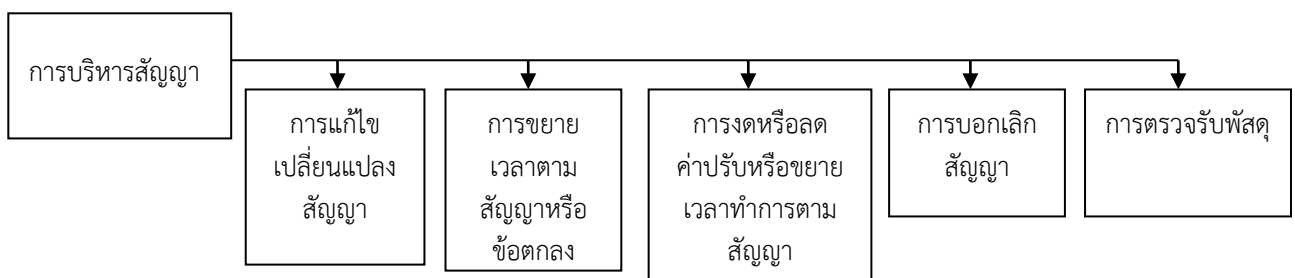
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow Chart) กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำสัญญา





๖.๒ ชื่อกระบวนการ : การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา เริ่มตั้งแต่เมื่อมีสัญญาเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งจะต้องบริหารจัดการให้คู่สัญญาปฏิบัติ ตามเงื่อนไข รายละเอียดและข้อกำหนดที่ตกลงกันไว้ในสัญญาตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขรายละเอียด และข้อกำหนดบางประการ เพื่อให้พัสดุที่จัดหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เป็นไปโดยประหยัดให้ผลคุ้มค่า และทันเวลาที่ต้องการ จนถึง การตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังปรากฏตาม (Flow Chart) ดังนี้



๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ (การก่องหนผู้กัพ)
๔. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หลักการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง
๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยคามผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๘. ความรู้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP),ระบบ GFMS Web

Online)

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
๑.	กระบวนการ:การดำเนินงานจัดทำสัญญา	Prd.go.th แบนเนอร์ กฎ คำสั่ง ระเบียบ	กลุ่มคดีและนิติกรรมสัญญา	นับแต่ประกาศจนกว่าจะมีการแก้ไข
๒.	กระบวนการ:การบริหารสัญญา	Prd.go.th แบนเนอร์ กฎ คำสั่ง ระเบียบ	กลุ่มคดีและนิติกรรมสัญญา	นับแต่ประกาศจนกว่าจะมีการแก้ไข

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เอกสารลำดับที่ ๑ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง คือ บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ทุกคน

เอกสารลำดับที่ ๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง คือ บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ทุกคน

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ได้กำหนดวิธีการขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการที่กำหนดไว้ ดังนี้

๙.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของคู่มือปฏิบัติงานด้วยการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานภายในเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๙.๒ ติดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารสัญญา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงคู่มือให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบตัวอย่างสัญญา

ภาคผนวก ๑

ภาคผนวก ๒

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง . กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กรมบัญชีกลาง . หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลว. ๒๒ ก.พ.๖๒ เรื่อง การ ซ้อมความเข้าใจ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กรมบัญชีกลาง . หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มี.ค. ๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการ คั้น หลักประกันสัญญา
- กรมบัญชีกลาง . หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลว. ๓๐ ก.ย. ๖๒ เรื่อง ซ้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กรมบัญชีกลาง. <https://www.youtube.com/watch?v=jIK๘alhDxeY> การบริหารสัญญากรณีการคำนวณ ค่าปรับ ค้นหาเมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔