



ความที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๕
ที่ ทส ๐๙/๑๙.๑๐๔/๔๘๐๙ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๕/๒๑๑๕๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทาง การปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดต่อไป

6. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ 9

- with no element in the class.

no www. day 9 then com

- เก็บค่าเช่าที่ดิน ๓๐๙๒ / ค่าน้ำประปา

Shamir

சமநிலைப் பகுதி

W. Penniman

(นายพิชัย วัชรพงษ์โกมล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔

मात्र -

ดำเนินการตามเสกข

Ann.

(นายณัฐพร ศรีพรหม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



บันทึกข้อความ

16 มิ.ย. 2569

วันที่รับทราบ	16 มิ.ย. 2569
วันที่ส่ง	16 มิ.ย. 2569

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๕

ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๔/๖๓๙๐

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุดที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๕/๒๑๑๕๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ข้อเท็จจริง

ฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ให้กำชับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานจ้างทุกโครงการ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

ข้อพิจารณา

ฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร ส่วนอำนวยการ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารสัญญาของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรแจ้งเวียน แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้ส่วน/กลุ่มงาน/ศูนย์ ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ลงนาม

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

ว. 17 มิ.ย. 2569

(นายพิชัย วัชรพงษ์โพธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

๑๐๕

(นางสาวอรุณี นารณะ)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร

๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๙

(นายนิวัฒน์ สงมา)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗

ตอ ๑๑๗๑ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๑๑๙๓

ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๕/ ๒๑.๑๕๕

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่ง แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายณัฏฐ์ ประพนธ์ชัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารสัญญา
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เพื่อให้การบริหารสัญญาของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีแนวแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารสัญญาดังต่อไปนี้

๑. นิยาม

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

“การบริหารสัญญา” หมายความว่า การกำกับดูแลควบคุมการดำเนินการของคู่สัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

“ผู้บริหารสัญญา” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ สำหรับกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างเป็นผู้บริหารสัญญาซื้อหรือจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเป็นผู้บริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

“คู่สัญญา” หมายความว่า ผู้ซื้อหรือผู้ขายที่ได้มาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ อนึ่ง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐

๒.๒ ศึกษา...

๒.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดเงื่อนไข ของสัญญาหรือข้อตกลง เอกสาร อันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลง และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนศึกษา และทำความเข้าใจในรายละเอียดเงื่อนไข ของพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เร่งรัดติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานของคู่สัญญาให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อสัญญาหรือข้อตกลงใกล้จะครบกำหนดส่งมอบ จะต้องแจ้งให้คู่สัญญาส่งมอบ พักหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๔ ตรวจรับพัสดุหรืองานที่คู่สัญญาส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ กรณี การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง การลดหรือลดค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๖ กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้ดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของคู่สัญญาและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้มีอำนาจ เพื่อให้ผู้มีอำนาจทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่ เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจ สั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็น ไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

๓. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑ คน และกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๒ คน

๓.๒ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย

๓.๓ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๔ ในการซื้อ...

๓.๔ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๕ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖

๔. องค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๑ การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีกรรมการตรวจรับพัสดุมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจรับพัสดุทั้งหมด

๔.๒ ให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการตรวจรับพัสดุต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุคนใหม่เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุแทน

๔.๓ มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๔.๔ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากประธานตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นลาออกจากการเป็นประธานตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ ในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น และให้รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้มีอำนาจทราบและสั่งการ ตามที่เห็นสมควรต่อไป

๔.๕ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗

๕. การควบคุมงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

๕.๑ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗๗ กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่มีลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

๕.๒ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๕.๓ ผู้ควบคุมงาน...

๕.๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้สัญญาขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที

(๒) ในกรณีที่มีปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่กำกวมได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกขานั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้สัญญาและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ สำหรับการบันทึกการปฏิบัติงานของผู้สัญญาให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้สัญญาตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้สัญญา ว่า เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(๕) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘

๖. การส่งมอบและการตรวจรับ

๖.๑ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

(๑) ผู้สัญญายื่นหนังสือแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/งาน เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ในวันและเวลาทำการก่อนวันส่งมอบพัสดุ/งาน ไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

(๒) ผู้รับหนังสือนำหนังสือตามข้อ ๗.๑ (๑) ไปให้งานสารบรรณลงรับในวันที่ผู้สัญญานำหนังสือนั้นมาส่ง แล้วส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือตามข้อ ๗.๑ (๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ

(๔) เมื่อถึงวันและเวลาตามที่กำหนดให้ผู้สัญญายื่นหนังสือส่งมอบพัสดุ/งาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมกับส่งมอบพัสดุ/งาน ตามสัญญาหรือข้อตกลง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับเอกสารที่ใช้ในการส่งมอบพัสดุ/งานประกอบด้วย

(๔.๑) ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

(๔.๒) ภาพถ่ายพัสดุที่ส่งมอบ พร้อมด้วยครุภัณฑ์ประกอบ (ถ้ามี)

(๔.๓) บัญชี...

- (๔.๓) บัญชีรายการพัสดุที่ส่งมอบ พร้อมด้วยหมายเลข Serial Number (ถ้ามี)
- (๔.๔) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)
- (๔.๕) ลงนามรับรองและประทับตราของคู่สัญญาในเอกสารทุกหน้าทุกแผ่น
- (๕) ผู้รับหนังสือนำหนังสือตามข้อ ๗.๑ (๔) ไปให้งานสารบรรณลงรับในวันที่อยู่สัญญา นำหนังสือนั้นมาส่งแล้วส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่
- (๖) เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือตามข้อ ๗.๑ (๔) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ
- (๗) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับมอบหนังสือส่งมอบพัสดุ/งาน ดังกล่าวแล้ว
- (๘) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
- (๘.๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติก่อน
- (๘.๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ (ตามเงื่อนไขของสัญญาและข้อตกลง)
- (๘.๓) กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
- (๘.๔) กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (๘.๕) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่อยู่สัญญานำพัสดุ/งานนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (๘.๖) เมื่อตรวจรับพัสดุ/งาน แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุ/งานดังกล่าวไว้ใช้ในราชการ และถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ/งาน ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุ/งานนั้นมาส่ง แล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำเอกสาร ดังนี้
- (๘.๖.๑) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๒ ฉบับ
- (๘.๖.๒) รูปภาพการตรวจรับพัสดุ/งาน จำนวน ๒ ฉบับ
- (๘.๖.๓) เอกสารการส่งมอบพัสดุ/งาน ของคู่สัญญาตามข้อ ๗.๑ (๔) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘.๖.๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกท่านลงชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้าทุกแผ่นและมอบเอกสารดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบ แล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐต่อไป
- (๘.๗) กรณีที่เห็นว่าพัสดุ/งาน ที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการแล้วแต่กรณี

(๘.๘) กรณี...

(๘.๘) กรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง แล้วให้รับรายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและลงนามในหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะรับคู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๘.๙) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าคู่สัญญายังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและลงนามในหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๘.๑๐) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ ให้ดำเนินการตามข้อ ๗.๑ (๘.๖) และข้อ ๗.๑ (๘.๗) แล้วแต่กรณี

(๘.๑๑) กรณีสัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้พิจารณาคำนวณค่าปรับที่จะต้องเรียกเก็บจากคู่สัญญาในคราวเดียวกันกับการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ

(๘.๑๒) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๖.๒ งานจ้างก่อสร้าง

(๑) คู่สัญญาส่งมอบผลงาน เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมกับยื่นหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑.๑) หนังสือขอส่งมอบผลงาน

(๑.๒) ใบกำกับภาษีใบวางบิลใบแจ้งหนี้

(๑.๓) รายงานผลสภาพการปฏิบัติงานของคู่สัญญาและเหตุการณ์แวดล้อมประจำวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน

(๑.๔) ภาพถ่ายครุภัณฑ์ประกอบ (ถ้ามี)

(๑.๕) บัญชีรายการครุภัณฑ์ประกอบ พร้อมด้วยหมายเลข Serial Number (ถ้ามี)

(๑.๖) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๑.๗) ลงนามรับรองและประทับตราของคู่สัญญาในเอกสารทุกหน้าทุกแผ่น

(๒) ผู้รับหนังสือนำหนังสือตามข้อ ๗.๒ (๑) ไปให้งานสารบรรณลงรับในวันที่คู่สัญญานำหนังสือนั้นมาส่ง แล้วส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือตามข้อ ๗.๒ (๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ

(๔) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับมอบหนังสือส่งมอบผลงานดังกล่าวแล้ว

(๕) ให้คณะกรรมการ

(๕) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับงาน ดังนี้

(๕.๑) ตรวจรับงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ

(๕.๒) ตรวจผลงานที่คู่สัญญาส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน (วันที่ประทับตราลงรับ) และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๕.๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของคู่สัญญาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๕.๔) เมื่อตรวจรับผลงานที่คู่สัญญาส่งมอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานดังกล่าวไว้ใช้ในราชการ และให้ถือว่าคู่สัญญาส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบงานนั้น แล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำเอกสาร ดังนี้

(๕.๓.๑) ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจรับพัสดุ) ทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี จำนวน ๒ ฉบับ

(๕.๓.๒) รูปภาพการตรวจรับงาน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕.๓.๓) หนังสือส่งมอบผลงานของคู่สัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ

๗.๒ (๑) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕.๓.๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกท่านลงชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้าทุกแผ่นและมอบเอกสารดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบ แล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐต่อไป

(๕.๔) เมื่อตรวจเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕.๕) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕.๖) กรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานข้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๗.๒ (๕.๓) หรือข้อ ๗.๒ (๕.๔) แล้วแต่กรณี

(๕.๗) กรณีสัญญาครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้พิจารณาคำนวณค่าปรับที่จะต้องเรียกเก็บจากคู่สัญญา มาในคราวเดียวกันการจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจรับพัสดุ)

(๕.๘) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗๖

๗. การแจ้งเรียก...

๗. การแจ้งเรียกค่าปรับและการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

๗.๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้สัญญาทราบ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

๗.๒ เมื่อผู้สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้สัญญาเพื่อบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑

๘. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๘.๑ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๓ ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๔๓ วรรคห้า (แก้ไขตามที่สำนักงานอัยการสูงสุด เห็นชอบพิจารณาให้แก้ไข เนื่องจากเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ)

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๘.๒ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาคำเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้อง ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานงวดสุดท้าย เว้นแต่เป็นการแก้ไขเรื่องหลักประกัน

๘.๓ การแก้ไขตรวจสอบว่าได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้วหรือไม่ หาก

๘.๔ ขั้นตอนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) ผู้สัญญาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ปัญหาและอุปสรรค ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นโดยละเอียด พร้อมด้วยเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ประกอบด้วย

(๑.๑) รายละเอียดคดีต่าของรายการเดิม

(๑.๒) รายละเอียดคดีต่าของรายการใหม่

(๑.๓) ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ คุณภาพ และราคา

(๑.๔) หนังสือยกเลิกสายการผลิต (ถ้ามี)

(๑.๕) หนังสือชี้แจงการเปลี่ยนแปลงรุ่น (ถ้ามี)

(๑.๖) Shop Drawing แบบแปลนที่แก้ไข (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

(๑.๗) บัญชี...

(๑.๗) บัญชีแสดงปริมาณรายการวัสดุ ราคาวัสดุ และค่าแรงงาน (แบบ ปร.๔) เปรียบเทียบปริมาณงานและราคาเดิมตามสัญญา และปริมาณงานและราคาใหม่ที่ขอแก้ไข (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

(๑.๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

(๑.๙) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๒) หากเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงรายการใหม่ มีราคาสูงกว่าราคาเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง คู่สัญญาจะต้องระบุลงในหนังสือตามข้อ ๔.๒ (๑) ว่า "การเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้นเท่าใด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ คู่สัญญายินยอไม่คิดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวกับหน่วยงานแต่อย่างใด"

(๓) ผู้รับหนังสือ นำหนังสือตามข้อ ๔.๒ (๑) ไปให้งานสารบรรณลงรับในวันที่คู่สัญญา นำหนังสือนั้นมาส่ง แล้วส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่

(๔) เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือตามข้อ ๔.๒ (๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับ ใช้ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นในฐานะผู้บริหารสัญญาต่อไป

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ โดยร่วมกันพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดที่คู่สัญญาขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จากเอกสารประกอบการพิจารณาที่คู่สัญญาเสนอ แล้วพิจารณาให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(๕.๑) พิจารณาว่าคู่สัญญาร้องขอให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขอะไร เพราะเหตุใด การแก้ไขดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ หรือไม่ เพราะเหตุใด เป็นไปตามวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ อย่างไร

(๕.๒) พิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคา ของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างรายการเดิมกับรายการใหม่ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร มีความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เพราะเหตุใด

(๕.๓) พิจารณาว่าการกมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามที่คู่สัญญาร้องขอหรือไม่ เพราะเหตุใด

(๕.๔) พิจารณาว่าการเปลี่ยนแปลงตามที่คู่สัญญาร้องขอ ส่งผลให้กรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้ประโยชน์ หรือเสียประโยชน์ หรือไม่ เพราะเหตุใด

(๕.๕) พิจารณาว่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่คู่สัญญาร้องขอจะต้องยกเลิก เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลงเดิมในหน้าใด จำนวนกี่แผ่น และให้ใช้เอกสารที่คู่สัญญาเสนอ ในหน้าใด จำนวนกี่แผ่น เพื่อเป็นเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

(๕.๖) ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองาน เทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับกิตติชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะ อย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

(๖) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประชุมพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจแล้ว ให้จัดทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๖.๑) บันทึก...

(๖.๑) บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖.๒) รูปภาพการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖.๓) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๘.๒ (๑) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖.๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกท่านลงชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้าทุกแผ่นและมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๗) กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารตามข้อ ๘.๒ (๖) ไปยังหน่วยงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการออกแบบเพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นประกอบการแก้ไขสัญญาว่า การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่คู่สัญญาร้องขอ ถูกต้อง และเป็นตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ และกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่ เพราะเหตุใด

(๘) ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

(๙) ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(๑๐) เมื่อได้รับความเห็นประกอบการพิจารณาแก้ไขสัญญาครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวว่า ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ หรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทรวบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากพบว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑๐.๑) จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา จำนวน ๒ ฉบับ

(๑๐.๒) จัดทำหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาเข้ามาลงนามในข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา

(๑๐.๓) เมื่อคู่สัญญาเข้ามาลงนามในข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประมวลเรื่องราวงานผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา

(๑๑) เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ คู่สัญญาเข้ามารับข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาฉบับจริง และมีหนังสือส่งสำเนาข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้าย สัญญาให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

๙.๑ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจาก..

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

๔.๒ การขยายเวลาทำการตามสัญญา จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น การงดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ยังไม่ถึงกำหนดส่งมอบตามสัญญาและเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๔.๓ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ ๔.๑ ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่วันที่เหตุเกิดตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒

๔.๔ ขั้นตอนการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) คู่สัญญาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอสงวนสิทธิ์งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ปัญหาและอุปสรรคตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นโดยละเอียด พร้อมกับระบุจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ว่าเหตุดังกล่าวเริ่มต้นขึ้นในวันใดและสิ้นสุดลงในวันใด โดยแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดพลาดความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่วันที่เหตุเกิดตั้งแต่ต้น พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๒) เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงประกอบด้วย

- (๒.๑) ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒.๒) หลักฐานที่แสดงว่าผู้ผลิตมีการยกเลิกสายการผลิตของสินค้านั้น
- (๒.๓) รายงานผู้ควบคุมงาน กรณีงานก่อสร้าง
- (๒.๔) บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แจ้งเหตุผลที่สั่งให้หยุดงาน

(กรณีงานก่อสร้าง)

- (๒.๕) หนังสือสั่งให้คู่สัญญาหยุดงาน (กรณีงานก่อสร้าง)
- (๒.๖) บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)
- (๒.๗) หนังสือแจ้งให้คู่สัญญาเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาภายหลังจากการสั่งให้หยุดงาน

(กรณีงานก่อสร้าง)

- (๒.๘) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

(๓) ผู้รับ...

(๓) ผู้รับหนังสือ นำหนังสือ (๑) ไปให้งานสารบรรณลงรับในวันที่คู่สัญญานำหนังสือนั้นมาส่ง แล้วส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่

(๔) เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ (๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นในฐานะผู้บริหารสัญญา

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ โดยร่วมกันพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดที่คู่สัญญาร้องขอจากเอกสารประกอบการพิจารณาที่คู่สัญญาเสนอ แล้วพิจารณาให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(๕.๑) พิจารณาว่าคู่สัญญาได้รับผลกระทบจากเหตุที่เกิดขึ้นตามที่ได้แจ้งไว้จริงหรือไม่ เพราะเหตุใด เหตุดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๒ หรือไม่ เพราะเหตุใด

(๕.๒) พิจารณาจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงตามที่คู่สัญญาได้รับผลกระทบว่ามีระยะเวลาที่เหตุเริ่มต้นตั้งแต่วันที่เท่าใด และเหตุดังกล่าวได้สิ้นสุดในวันที่เท่าใด รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้นกี่วัน

(๕.๓) พิจารณาว่าเห็นควรให้งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือไม่ เพราะเหตุใด

(๕.๔) จัดทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๕.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกท่านลงชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้าทุกแผ่นและมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่

(๖) เมื่อได้รับความเห็นประกอบการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวว่า ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๒ หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากพบว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ประมวลเรื่องราวรายงานผู้มีอำนาจเพื่อให้ชุดยี่สิบพิจารณาอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๗) เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบถึงการอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๑๐.๑ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่...

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้

ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๐.๒ การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการประนีประนอมแก้หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๑๐.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้าเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๐.๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ส่งมอบแล้วแต่ระยะเวลาดังกล่าวจะมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๘

๑๐.๕ กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่า ความผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

(๒) ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และรับหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๑๐.๖ กรณี...

๑๐.๖ กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผล อันสมควรให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและรับหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๑๐.๗ ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ โดยร่วมกันพิจารณารายละเอียดเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาและเหตุการณ์แวดล้อม (กรณีงานก่อสร้าง) ว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ หรือไม่ แล้วพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ ในประเด็นต่าง ๆ พร้อมกับชี้แจงเหตุผลโดยละเอียด ดังนี้

(๑.๑) พิจารณามีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงาน ให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ เพราะเหตุใด

(๑.๒) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สมควรให้คู่สัญญาดำเนินงาน ตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป หรือสมควรบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เพราะเหตุใด

(๑.๓) แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับลงนามรับรองทุกหน้าทุกแผ่น

(๑.๔) จัดทำบันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมกับจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๒) เมื่อได้ความเห็นประกอบการพิจารณาบอกเลิกสัญญาครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวว่า ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้แจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากพบว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้วประมวลเรื่องราวงานผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลพินิจ พิจารณาอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา

(๓) เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้บอกเลิกสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือ แจ้งให้คู่สัญญาทราบ พร้อมกับแจ้งการปรับและรับหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

