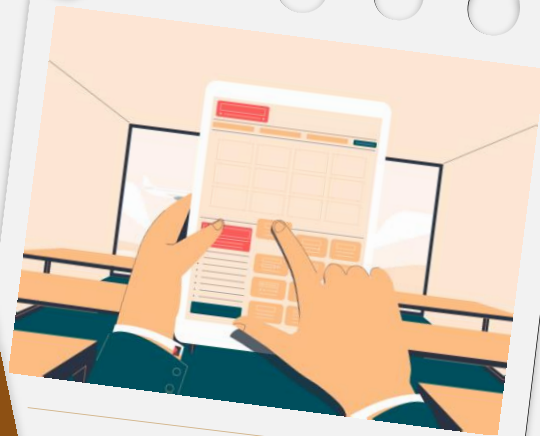




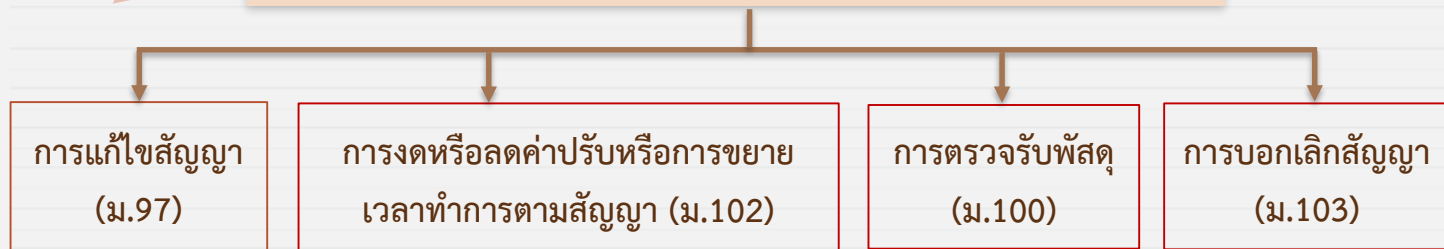
Administrative and Contract Management

การบริหารสัญญา

หน่วยตรวจสอบภายใน
(สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง องค์การมหาชน)



การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ





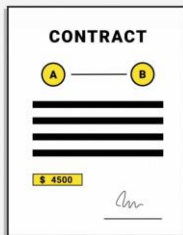
การทำสัญญา

(การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ)



- 
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.56(1)(ค)
 - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.56(2)(ข)(ง)(ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.70(3)(ข)
 - การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
 - คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง
 - การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
 - กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามมาตรา 96 วรรคสอง)





การทำสัญญา

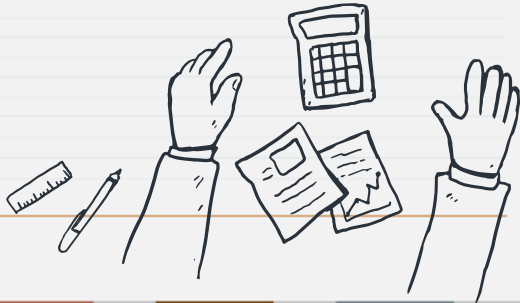
(การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น)

1. การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพฯ
2. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น (ฉบับที่ 2)
 - (1) การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อรายอื่น
 - (2) การเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกได้
3. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น (ฉบับที่ 3)
 - (1) วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1) (ข) (ฉ) และ (ช)
 - (2) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค) และ (จ)
 - (3) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ข้อ 2 (5)



การทำสัญญา

(แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)



1. สัญญาจ้างก่อสร้าง
2. สัญญาซื้อขาย
3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
9. สัญญาแลกเปลี่ยน
10. สัญญาเช่ารถยนต์
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
15. สัญญาจ้างทำของ

การบอกเลิกสัญญา

01

เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

02

เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด

03

เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

04

เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด





การตกลงเลิกสัญญา

กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือ
เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อ
เสียเปรียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง



การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%

01

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือ
ข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏ
ว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตาม
สัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมี
การปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

02

หากจำนวนเงินค่าปรับ
“จะเกินร้อยละสิบ”
ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%



ให้หน่วยงานของรัฐ



01

พิจารณาดำเนินการบอก
เลิกสัญญาหรือข้อตกลง

02

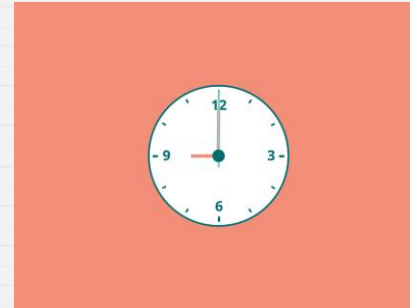
พิจารณาเว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอม
เสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

03

พิจารณาผ่อนปรนการบอก
เลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบและได้ล่วงหน้ากำหนดระยะเวลาจนมีค่าปรับเกิดขึ้น เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบ ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ 10 และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น



การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%

2. กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่



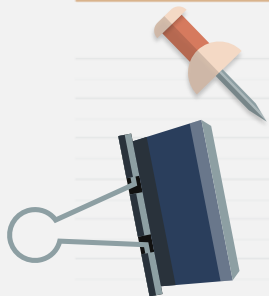
การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%

2.1 ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็วโดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

2.2 ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)



การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%



3. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ โดยมีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้องค์กรของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรกับแจ้งการปรับและ รับผิดชอบประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)





วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

1. หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
2. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น
3. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รวบรวมงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที
4. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป





วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

สิ้นสุดสัญญา

ระยะเวลารับประกัน

ครบกำหนดรับประกัน

- ✓ 1. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น
- ✓ 2. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 1 รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)
- ✓ 3. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง
 - ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาประกันไม่เกิน 6 เดือน
 - ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาดั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

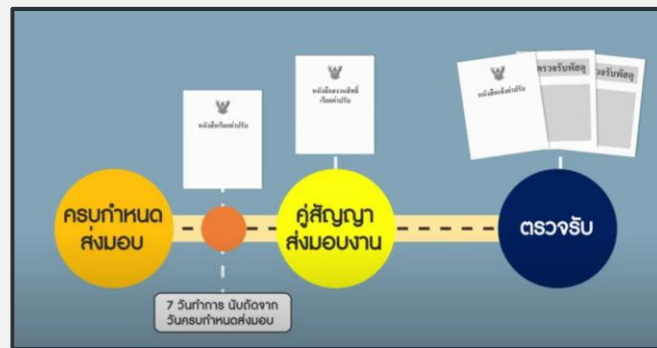
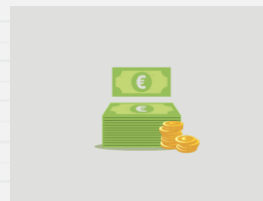
ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากมีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันตามหลักประกันสัญญา พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)



การเรียกค่าปรับ

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐ

- “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
- เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย





การกำหนดค่าปรับ

01

งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไปให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

02

งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

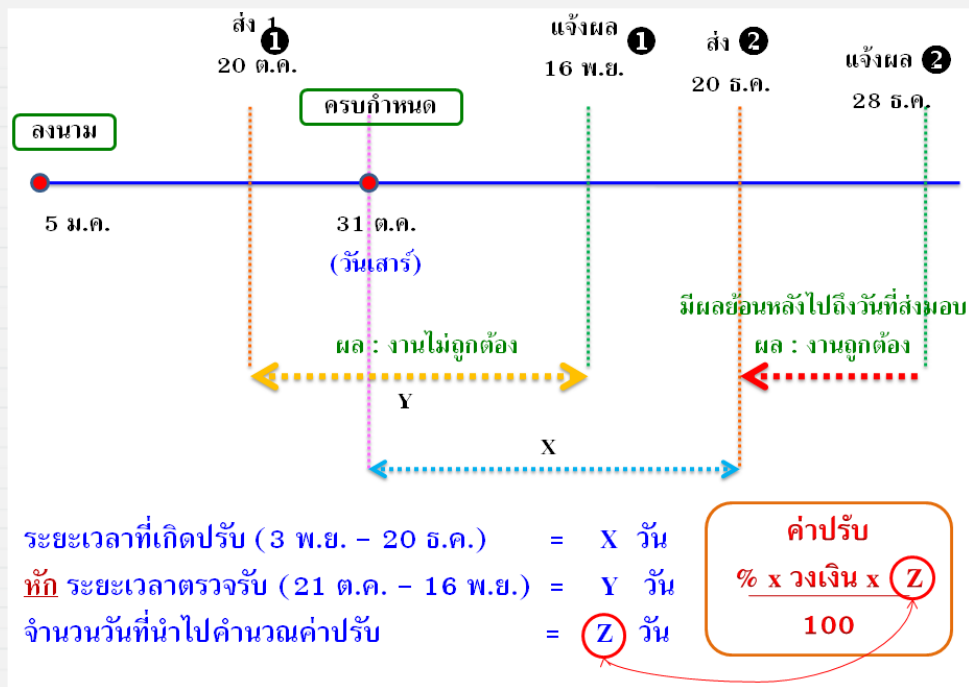
03

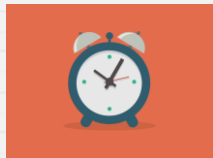
งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร อัตราร้อยละ 0.25 ของราคาจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับไว้ก็ได้ ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

04

งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวระหว่าง อัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

ตัวอย่างการคิดค่าปรับ





การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา



การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือ
การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ
ข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ
ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มี
เหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- ✓ เหตุเกิดจากความผิดหรือความ
บกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ✓ เหตุสุดวิสัย
- ✓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด
ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ✓ เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การงด ลดค่าปรับ

การพิจารณางดหรือลดค่าปรับจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้วและเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

การขยายเวลา

การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิด



Timeline



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

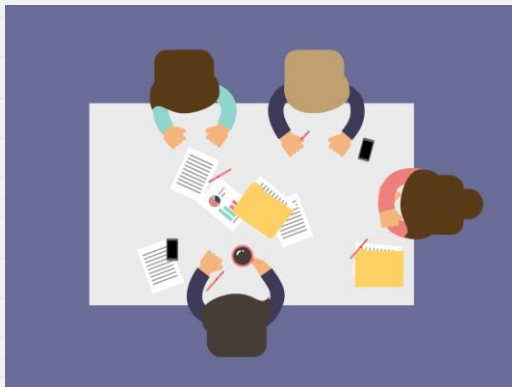


1.1 องค์ประกอบ

- ✓ 1.1.1 ประธานกรรมการ 1 คน
- ✓ 1.1.2 กรรมการอย่างน้อย 2 คน
- ✓ 1.1.3 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ✓ 1.1.4 กรณีจะเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่น (ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ) ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่า กรรมการข้อ 1.1.2



องค์ประชุม



1.2 องค์ประชุม

- ✓ กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- ✓ ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
- ✓ ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน
- ✓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์



หน้าที่



ตรวจรับพัสดุ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มี得有สัญญา/ข้อตกลงต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน



หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลองหรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็นตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมดให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ



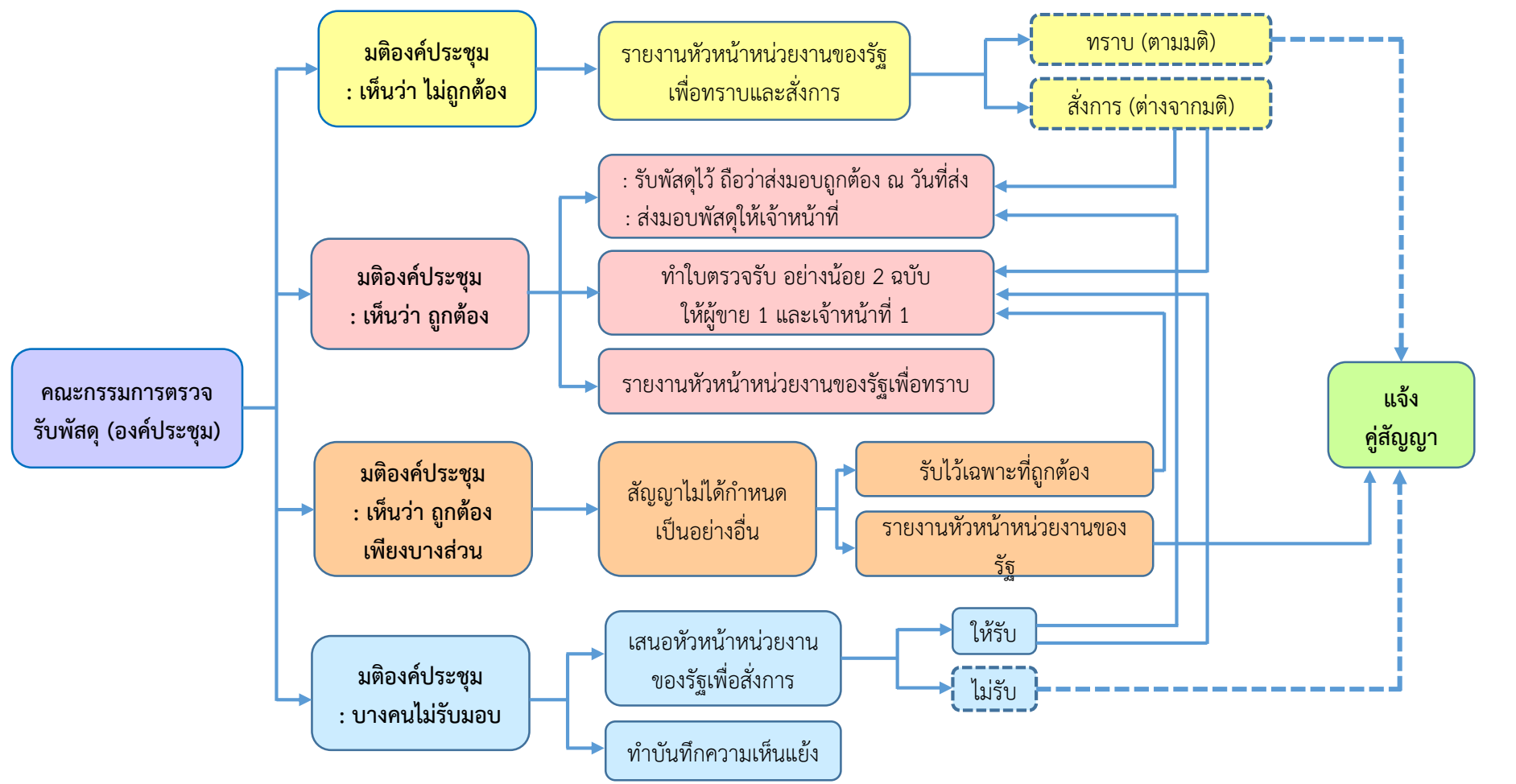


ข้อพึงระวังของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

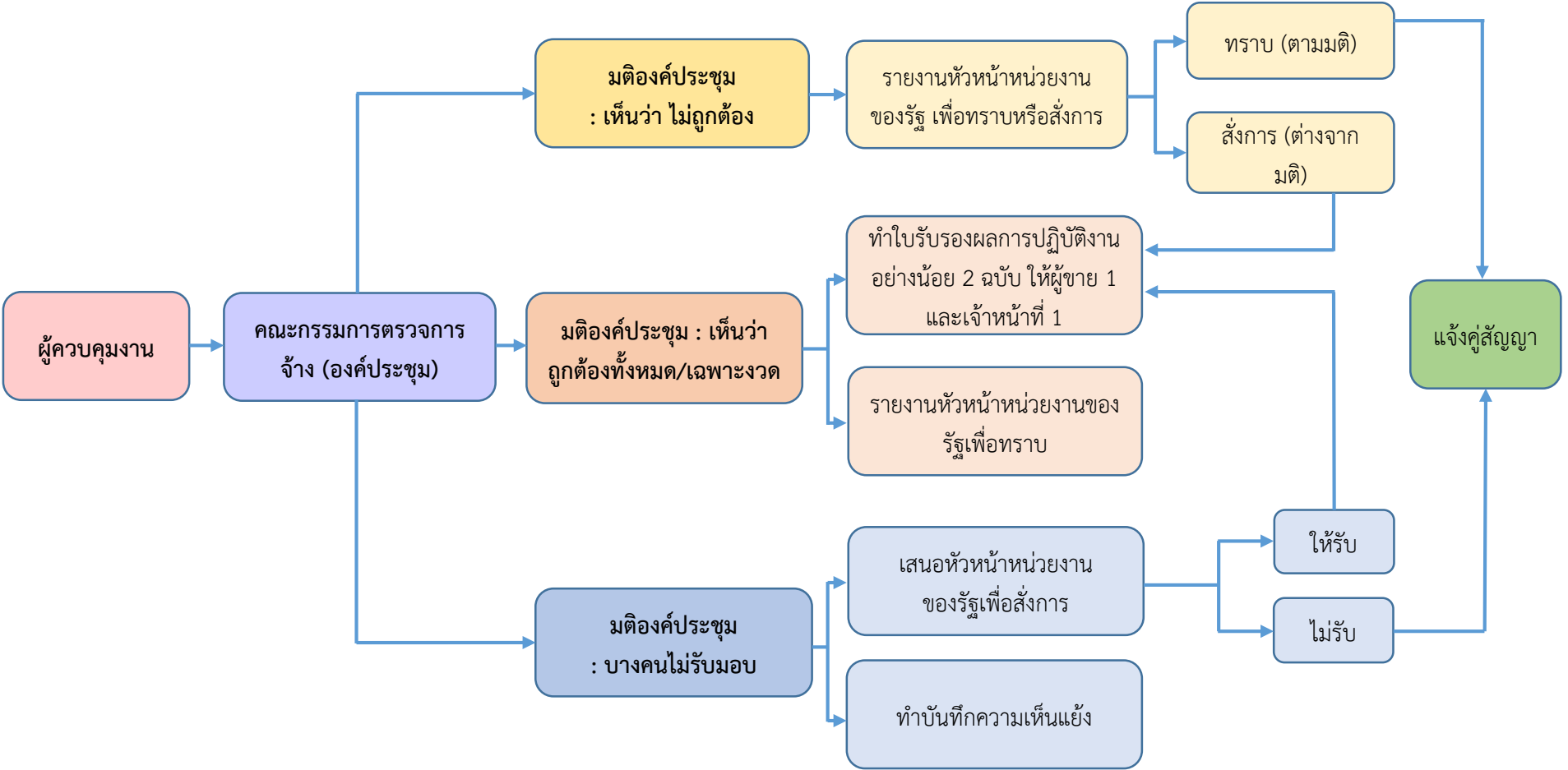


- 
- ✓ การใช้ดุลพินิจ
 - ✓ การตรวจรับต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา
 - ✓ การแก้ไขสัญญา
 - ✓ การปรับ
 - ✓ การงด ลดค่าปรับ การขยายอายุสัญญา
 - ✓ การบอกเลิกสัญญา

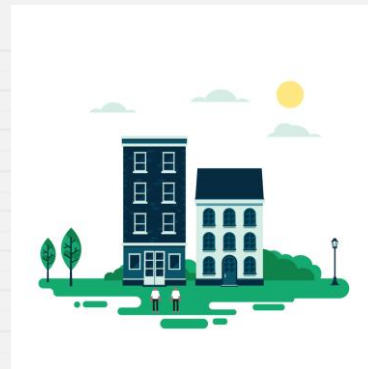
Work Flow การตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้าง



Work Flow การตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง)



สัญญา ต้องเป็น สัญญา



เป้าหมายของงานจ้างก่อสร้างคือ
ต้องการให้สิ่งก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อใช้
ประโยชน์ในภารกิจของหน่วยงานรัฐ
นั้นๆ เพื่อบริการประชาชน และเป็น
ประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ตัดสินใจ
สั่งการ ตามกฎหมายกำหนด

- ✓ มีอำนาจแก้ไขสัญญา
- ✓ บอกละสัญญา
- ✓ ไม่ได้มีหน้าที่บริหารสัญญา

ฝ่ายพัสดุ



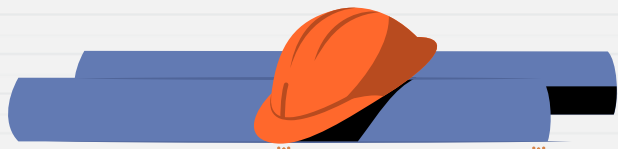
ขับเคลื่อน ควบคุม ให้กระบวนการ
จัดจ้างก่อสร้าง ดำเนินการตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

กรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง



- ✓ บริหารสัญญาจ้างก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา
- ✓ เร่งรัด ติดตามให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามเวลา
- ✓ ตรวจสอบ ตรวจรับงานก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง



ใช้ความรู้ความชำนาญด้านงาน
ช่าง ควบคุม ตรวจสอบ งาน
จ้างก่อสร้างในมิติของหลักวิชา
ช่างให้เป็นไปตามสัญญา ให้ได้
ผลงานก่อสร้างที่มีคุณภาพ



THANK YOU

