

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นายสุรศักดิ์ ธรรมธร	ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวเจณจิรา มั่นคง	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อหลักสูตร	โครงการฝึกอบรมเพื่อประสิทธิภาพการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ครั้งที่ 2
วัน/เดือน/ปี	วันที่ 30 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 - 16.00 น.
สถานที่จัด	ณ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ กรุงเทพมหานคร
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

โครงการฝึกอบรมเพื่อประสิทธิภาพการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ครั้งที่ 2 วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

การบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การทำสัญญา

- การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ม.96 วรรคสอง

- การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

- ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องร่างใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว

- จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็น ภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

รูปแบบของสัญญา

1. เต็มรูป (มาตรา 93)

1.1 ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ได้แก่

1.1.1 สัญญาจ้างก่อสร้าง

1.1.3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

1.1.5 สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

1.1.7 สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

1.1.2 สัญญาซื้อขาย

1.1.4 สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

1.1.6 สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

1.1.8 สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

1.1.9 สัญญาแลกเปลี่ยน	1.1.10 สัญญาเช่ารถยนต์
1.1.11 สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	1.1.12 สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
1.1.13 สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	1.1.14 สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
1.1.15 สัญญาจ้างทำของ	

2. ลดรูป (มาตรา 96ว.1) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ไม่ต้องมีหลักประกันก็ได้

3. ไม่มีรูป (มาตรา 96ว.2)

* การรับประกันและการคืนหลักประกันควรมีระยะเวลาเท่ากัน

* เช็केอกชนเซ็นสั่งจ่ายเองใช้ไม่ได้ ต้องเป็นเช็คที่ออกจากธนาคารเท่านั้น

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงวดงานกับงวดเงิน

- กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงาน และจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้างงานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานในงวดก่อนหน้านั้น และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่าสามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็केหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็केหรือตราฟลงวันที่ใช้เช็केหรือตราฟที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันสัญญา

ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

* กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกันสัญญา

- ให้คืนแก่ผู้สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

- หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป

- กรณีแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยมีวงเงินเพิ่มขึ้น ให้ผู้สัญญานำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

- ถ้าหลักประกันสัญญาที่ผู้สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

- ตามข้อ 91 วรรคสอง (การจ่ายค่าพัสดุล่วงหน้า)

- ตามข้อ 130 วรรคหนึ่ง (การจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่ใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คุณสัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คุณสัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงานในการจ้างก่อสร้าง

ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระราคาจ้างออกเป็นงวดและมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คุณสัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืนโดยคุณสัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดได้

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ เริ่มนับตั้งแต่ลงนามในสัญญาจนตรวจรับเสร็จสิ้น

การบริหารสัญญา

1. การแก้ไขสัญญา มาตรา 97 กับ 102 ต้องแยกกันให้ขาด

- สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ ประโยชน์สาธารณะ กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

****การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน**

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้นั้นอนุมัติด้วย

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเดิม เป็นผู้อนุมัติ

- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ (คุณภาพของพัสดุ รายละเอียดของงาน ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข)

- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

*กรรมการตรวจรับต้องให้ความเห็นในการแก้ไข และต้องเป็นเอกฉันท์ รวมทั้งต้องดูสัญญาและบันทึกแนบท้ายด้วย

การแจ้งการเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

- กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐ “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

2. การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา ข้อ 182

- เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (ขอเมื่อไรก็ได้)

- เหตุสุดวิสัย (ตามกฎหมายเพ่งมาตรา 8 เท่านั้น)

- เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย (ต้องมีบุคคลที่ 3 ตั้งใจทำให้เกิดขึ้น)

- เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดใน

กฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความ

บกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

* จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้น ให้ดูจากบันทึกของผู้ควบคุมงาน / เหตุ นับเป็นครั้ง ไม่ได้นับเป็นเหตุ

3. การบอกเลิกสัญญา มาตรา 103 / ตกลงเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญา

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
3. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
4. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

จะทำได้ต่อเมื่อหน่วยงานต้องไม่ผิดไม่บกพร่อง ตามวรรค (1)

- เป็นเอกสารที่แต่เพียงฝ่ายเดียวของหน่วยงานของรัฐ
- เป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว ไม่ต้องรอคู่สัญญายินยอม มีผลสมบูรณ์ทันทีนับจากคู่สัญญาทราบ (นับตาม ป.ณ.ส่ง แม้ไม่เปิดอ่าน)

*บอกเลิกแล้วไม่สามารถยกเลิกบอกเลิกได้ ในกรณีคู่สัญญาเป็นผู้ทำงานต้องบอกเลิกสัญญา แต่ถ้าทำงานหลังลงนามในสัญญาแล้วไม่เป็นไร

การตกลงเลิกสัญญา

กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป เป็นนิติกรรม 2 ฝ่ายต้องตกลงร่วมกัน

2. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

2.1 การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

2.1.1 เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญาด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

2.1.2 กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญายังมีความล่าช้าหน่วยงานของรัฐควรใช้ ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ 2.2 ต่อไป

2.2 แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

2.2.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญาไม่ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สัญญาไม่ผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และ
- (2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างโดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญาไม่ผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

2.2.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

2.2.5 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562

**เข้าเงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ 2.2.1 - ข้อ 2.2.5 หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติฯ

2.3 การพิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563

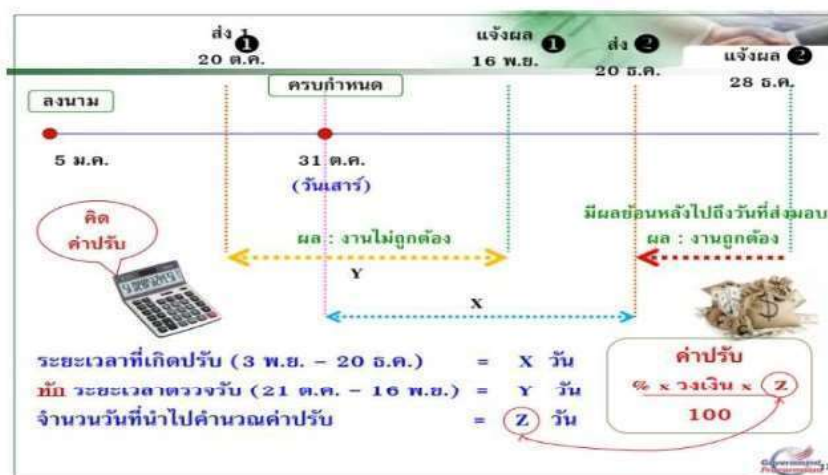
การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ –

- พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่ คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

วิธีคิดค่าปรับ

นับทุกวันไม่เว้นวันหยุด โดยให้ดูสัญญาวันสุดท้ายตรงกับวันทำการใหม่ ถ้าตรง นับวันถัดไปได้เลย แต่ถ้าสัญญาวันสุดท้ายตรงกับวันหยุด นับวันทำการถัดไป



การตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่ง ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การบริหารพัสดุ ให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การซื้อหรือจ้างทั่วไป) • พ.ร.บ. มาตรา 61 • ระเบียบฯ ข้อ 25 (5)

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 26)

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา • พ.ร.บ. มาตรา 74 • ระเบียบฯ ข้อ 105 (4)

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 4 คน
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีใช้เงินที่ กค. กู้จาก ตปท. ต้องมีผู้แทน สบง. ร่วมด้วย กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 106)

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนภายในวันที่
สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)	
<p>ผู้รายงาน..... <u>เจณจิรา มั่นคง</u></p> <p>(นางสาวเจณจิรา มั่นคง)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป</p> <p>วันที่..... <u>250924</u></p>	
ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย	
<p>ลงชื่อ..... <u>จรรยา</u></p> <p>(นางสาวอนภร พึ่งพาพงศ์)</p> <p>หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักซ์</p> <p>วันที่..... <u>250924</u></p>	
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	
<p><u>รับทราบ</u></p> <p>ลงชื่อ..... <u>[Signature]</u></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามศรีมงคล)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>วันที่..... <u>27 ก.ย. 2567</u></p>	

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี โทร. 21037

ที่ อว 8702.9 / 646 วันที่ 13 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ด้วยส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ จะจัดโครงการ “ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหารและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเกี่ยวกับการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถนำไปปรับใช้ในการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยกำหนดจัดโครงการ 2 ครั้ง (ครั้งละไม่เกิน 80 ท่าน) ดังนี้

ครั้งที่ 1	วันที่ 23 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้องสยามบอลรูม โรงแรมแลงคาสเตอร์ กรุงเทพมหานคร	สำหรับ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก * ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย
ครั้งที่ 2	วันที่ 30 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้องชากระบะ โรงแรมจัสมิน ซิตี กรุงเทพมหานคร	สำหรับหัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง หน่วยงานละไม่เกิน 2 ท่าน

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านพิจารณาเข้าร่วมโครงการ ฯ ครั้งที่ 1 และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าร่วมโครงการ ฯ ครั้งที่ 2 ตามวันและเวลาดังข้างต้น (จำกัดจำนวนครั้งละไม่เกิน 80 ท่าน) ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมโครงการ และโปรดแจ้งความประสงค์ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2567 หากประสงค์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อที่นางสาวจิราภรณ์ ธรรมมาลัย โทรศัพท์ 21037

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

- เพื่อไปเตรียมงาน และทำเรื่องแจ้งงานเข้าทำ
โครงการฝึกอบรม ๒ ครั้ง
- ทนาย จีวีวาทะพงศ์ เข้าร่วมโครงการ
ครั้งที่ 2 คือ ทนายจีวีวาทะพงศ์ ธรรมธ น.ศ. เสงี่ยม นันท
- สอบถามเพิ่มเติม
วริสโรจน์ / 19 มิ.ย. 67

ว่าที่ร้อยตรี

๓/๑๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กิตติคุณ รุ่งเรือง)
รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรกิจและพัฒนากายภาพ

เข้าร่วมโครงการ

ทราบ / และดำเนินการตามเสนอ



ลงทะเบียน ครั้งที่ 1



ลงทะเบียน ครั้งที่ 2

17 มิ.ย. 2567



กำหนดการ “โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ”

ครั้งที่ 1 วันอังคารที่ 23 กรกฎาคม 2567

ณ ห้องสยามบอลรูม โรงแรมแลนด์มาร์ค กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 - 12.00 น.	บรรยายเกี่ยวกับการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	นางสาวสุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์ รักษาการนิติกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.00 น.	อภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีศึกษาที่น่าสนใจ และถาม - ตอบ ปัญหา	นางสาวทักษพร รักษ์อยู่ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานพัสดุ นางสาวสุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์ รักษาการนิติกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.



กำหนดการ “โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ”

ครั้งที่ 2 วันอังคารที่ 30 กรกฎาคม 2567

ณ ห้องชาคุระ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 - 12.00 น.	บรรยายเกี่ยวกับการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	นางสาวสุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ รักษาการนิติกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.00 น.	อภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีศึกษาที่น่าสนใจ และถาม - ตอบ ปัญหา	นางสาวทักษพร รักอยู่ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานพัสดุ นางสาวสุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ รักษาการนิติกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.