



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2560 โดยการประกาศบังคับใช้พระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าว มีผลเป็นการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมและส่วนราชการได้ถือปฏิบัติในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุมาเป็นระยะเวลายาวนาน ทั้งนี้การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมข้อกำหนด หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุในหลายส่วน อาทิ เช่น 1) การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา 2) องค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3) ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุ การกำหนดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญา การเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ความเสียหาย เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีบทกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคำสั่งของคณะกรรมการอุทธรณ์ด้วย การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง และความรับผิดชอบของผู้บริหาร บุคลากรเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ทั้งความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา ทางวินัย ทางละเมิดและกฎหมายเกี่ยวกับการปราบปรามทุจริตประพฤติมิชอบ อีกทั้ง เนื่องจากขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีนิติสัมพันธ์กับเอกชน ซึ่งเป็นคู่สัญญา จึงอาจเกิดปัญหาข้อพิพาท และเป็นคดีความ ทั้งคดีปกครองและคดีแพ่งที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งบางกรณีมีทุนทรัพย์และความเสียหายตามสัญญาอันมีมูลค่ามาก ดังนั้นกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญางานพัสดุ จึงต้องกระทำด้วยความรอบครอบ การพิจารณา การวินิจฉัย สั่งการ และการออกคำสั่งของผู้บริหาร ย่อมมีผลผูกพันต่อคู่สัญญาทั้งทางแพ่งและทางปกครอง จึงถือเป็นสาระสำคัญและองค์ประกอบหลักในกระบวนการเรียกร้องค่าเสียหาย การฟ้องร้องคดี และการดำเนินคดีความต่างๆ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่จะต้องใช้ยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้หากเกิดข้อพิพาทในชั้นของศาล ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อคดี และด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้จัดทำสัญญาและลงนามในสัญญาซึ่งเอกชนเป็นคู่สัญญาจำนวนมาก ดังนั้นเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าวแล้ว การปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาพัสดุจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญา หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของสัญญาพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้การบังคับใช้สัญญาและการบริหารงานตามเงื่อนไขของสัญญาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อลดความเสี่ยงหรือลดความเสียหายอันอาจจะมีขึ้น ตลอดถึงค่าความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สืบเนื่องจากการที่กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาพัสดุมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสัญญา หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนและกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตลอดทั้งหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ยังไม่มีการจัดทำคู่มือการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาพัสดุ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาพัสดุทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ผู้จัดทำซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกรสังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านกฎหมายและทำหน้าที่ตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของสัญญาทุกฉบับที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมโดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญากับเอกชนรวมถึงได้ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในการบริหารสัญญาพัสดุตลอดทั้งทำการศึกษา ค้นคว้า พิจารณาวินิจฉัย ให้ข้อเสนอแนะความเห็นและดำเนินกระบวนการจัดการปัญหาในกรณีเกิดข้อพิพาทและคดีความ ที่เกี่ยวกับสัญญาพัสดุ ซึ่งเป็นภาระงานที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของงานวินัยและนิติกร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ผู้จัดทำได้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ จึงมีความตั้งใจที่จะจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ โดยมีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวข้องในขั้นตอนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทาง หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมตลอดถึงเพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้เทคนิค วิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ เป็นเอกสารอ้างอิงให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานพัสดุแทนได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญาพัสดุได้

2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุเพิ่มขึ้น

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ใช้เป็นคู่มือในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ เป็นเอกสารอ้างอิงให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานพัสดุแทนได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความเสี่ยงและปัญหาข้อพิพาทในการบริหารสัญญาพัสดุได้

2) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความแม่นยำ ชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุนับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ ซึ่งเอกชนเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยเป็นกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ

ทั้งนี้ คู่มือการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุนับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุในคณะหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถศึกษาและนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไปได้

5. คำนิยามศัพท์และคำจำกัดความ

คำนิยามศัพท์และคำจำกัดความทั่วไปที่กล่าวในบทนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาวินิจฉัย การปฏิบัติงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ โดยเป็นการรวบรวมเอาคำจำกัดความจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนต่างๆ ดังนี้

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้บัญญัติคำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุไว้ในมาตรา 4 ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อก่อแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมายและให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือและเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ

5.2 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“มาตรา 8 คำว่า **“เหตุสุดวิสัย”** หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

5.3 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542

มาตรา 3 พระราชบัญญัตินี้ **“สัญญาทางปกครอง”** หมายความว่า สัญญาที่คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือเป็นบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐและมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะ หรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภคหรือแสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

5.4 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

“วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใดๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้ มีคำสั่งทางปกครอง

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า (1) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระวัง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ (2) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”

2.2.1 หมวด 1 ข้อความทั่วไป ส่วนที่ 1 นิยาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”ได้บัญญัติคำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ ไว้ในข้อ 4 ของระเบียบดังนี้

“ข้อ 4 ในระเบียบนี้ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(7) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมาย

จัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหารโดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ นั้นในคราวเดียวกัน

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1)และ(2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ(3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ข้อเท็จจริงว่าจะให้เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลัง

ประทุษร้ายหรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จหรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้นหรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ 114 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ 155

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางโดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นเพื่อการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิ และระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้เงิน สัญญาเช่า สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

สัญญา คือ นิติกรรมชนิดหนึ่ง แต่เป็นนิติกรรมที่มีบุคคล 2 ฝ่าย หรือมากกว่านั้นมาตกลงกัน โดยแสดงเจตนาเสนอและสนองตรงกันก่อให้เกิดสัญญาขึ้น

การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาในฐานะที่มหาวิทยาลัยซึ่งส่วนราชการเป็นผู้ซื้อ ผู้เช่า หรือผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อ ผู้เช่า หรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิ และประโยชน์ของทางราชการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมดูแลสัญญาจะต้องรับดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมดูแลสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้วยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ

2.1 ประวัติความเป็นมาของงานวินัยและนิติการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

งานวินัยและนิติการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นงานหนึ่งในกองบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นโดยมีภาระหน้าที่ในการให้คำแนะนำ ปกป้องหรือด้านกฎหมายและระเบียบของทางราชการและให้บริการทางด้านกฎหมาย ปัจจุบันมีนิติกรประจำงานวินัยและนิติการจำนวน 4 คน โดยมีรักษาการหัวหน้างานวินัยและนิติการเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล มีโครงสร้างประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากรจำนวน 2 คน
2. งานทะเบียน มีเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรจำนวน 3 คน
3. งานบริหารงานบุคคล มีบุคลากรจำนวน 5 คน
4. งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการมีบุคลากรจำนวน 2 คน
5. งานวินัยและนิติการ มีบุคลากรจำนวน 4 คน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยม

วิสัยทัศน์ “สนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพภายใต้หลักนิติธรรม”

พันธกิจ

1. สนับสนุนและส่งเสริมเผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจในตัวบทกฎหมาย สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากร สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ
3. ให้บริการและให้คำแนะนำปรึกษาทางกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
4. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
5. ศึกษาและพัฒนาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมกับภาวะการณ์และสอดคล้องกับแผนพัฒนาด้านการศึกษาของรัฐ
6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับงานวินัยและนิติการของสถาบันการศึกษาทั้งในกำกับของรัฐและเอกชน ตลอดถึงหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

วัฒนธรรมองค์กร

1. ทำงานอย่างมีอาชีพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. บริการด้วยน้ำใจ
3. ตั้งมั่นในความถูกต้องและยุติธรรม

คำนิยาม

“ให้บริการด้านกฎหมายด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ”

2.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มีดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎหมาย กฎ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบของทางราชการ ระเบียบการเงินและการพัสดุ วินัยนักศึกษา แก้อธิการบดี ผู้บริหารและคณะ/หน่วยงานต่างๆ
- 2) วินิจฉัยและตอบข้อหารือกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการและปัญหาทางด้านกฎหมาย
- 3) สืบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการร้องเรียนกล่าวโทษบุคลากรมหาวิทยาลัย
- 4) สอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 5) ตรวจสอบและร่างนิติกรรมสัญญาที่มหาวิทยาลัยลงนามกับเอกชนและหน่วยงานของรัฐ
- 6) ร่างและตรวจสอบกฎหมายลำดับรอง เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 7) จัดทำคำให้การแก้ต่างคดี ฟ้องคดี การประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและการดำเนินการในชั้นอนุญาโตตุลาการ
- 8) การจัดทำคำให้การและคำฟ้องแย้งคดีปกครอง
- 9) การเร่งรัดหนี้สินและดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา
- 10) การให้คำแนะนำปรึกษาด้านการบริหารบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบของทางราชการ การร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง (MOU)
- 11) การประสานและจัดการเรื่องร้องเรียน การอุทธรณ์การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ การเจรจาไกล่เกลี่ยประนีประนอม และการรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนประจำปีต่อผู้บริหาร
- 12) ดำเนินการด้านคดีชดเชยทุนกรณีผิดสัญญาการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ
- 13) การดำเนินกระบวนการทางวินัย จรรยาบรรณ รวมตลอดทั้งอุทธรณ์และร้องทุกข์
- 14) ให้คำปรึกษา การส่งเสริม สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับวินัย
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นิติกรปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

1.2 ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

1.3 ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

1.5 ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

4. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านกฎหมายในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ข้อกำหนดเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา ระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบสัญญาที่มหาวิทยาลัย เป็นคู่สัญญากับเอกชน หรือเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เอกสาร และวิธีปฏิบัติต่างๆ จัดทำและตรวจสอบนิติกรรมและเอกสารที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ รวบรวม พยานหลักฐานเพื่อประสานงานคดี พิจารณา วินิจฉัย ระงับข้อพิพาทต่างๆ และการสอบสวน โดยปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา

2 ภาระงานด้านปฏิบัติการ

2.1 ด้านการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของสัญญาและการบริหารสัญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง ข้อบังคับระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ เพื่อให้และเสนอความเห็นในการตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหาข้อพิพาท เสนอแนะแนวทางและวิธีปฏิบัติ จัดทำบันทึก หนังสือและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ โดยมีการปฏิบัติงานดังนี้

(1) การตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของสัญญาทุกฉบับที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญากับเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียดและข้อกำหนด รูปแบบ ข้อตกลง เงื่อนไขของสัญญา รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ของคู่สัญญา อาทิ จำนวนเงินค่าจ้าง ราคาจัดซื้อ กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายละเอียดวงเงิน และเอกสารประกอบสัญญาอื่นๆ ทั้งหมด โดยอาศัยหลักการตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการประกอบกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ด้านนิติกรรมสัญญา สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า จ้างทำของ จ้างแรงงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) ทำหน้าที่ในการรวบรวมและชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงและแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา และระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ โดยการนำเสนอข้อกฎหมายให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาข้อพิพาทตลอดถึงการให้คำปรึกษาถึงหลักเกณฑ์ต่างแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และชี้แจงหลักการปฏิบัติงานตามสัญญา การแนะนำการใช้แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญา หนังสือโต้ตอบในระหว่างการบริหารสัญญาพัสดุ การตรวจสอบและชี้แจงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสัญญา ตรวจสอบแบบรูป และพิจารณาแนวทางในการแก้ไขปัญหาลุप्तครในระหว่างการบริหารสัญญาพัสดุ

(3) การประชุม เข้าร่วมประชุมและนำเสนอและให้ความเห็นด้านข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติและแนวทางในการดำเนินการต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมและตรวจสอบรายงานการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสัญญา รายละเอียดข้อกำหนด เงื่อนไขต่างๆ ของสัญญา การลดหรือดัดคำปรับ และการขยายระยะเวลาการทำงาน ทำหน้าที่ในการรวบรวมและนำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของสัญญา และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้านนิติกรรมสัญญา

(5) ตรวจสอบร่างหนังสือ บันทึกข้อความ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารสัญญาที่อาจมีผลทางกฎหมาย ทั้งในส่วนที่มีผลก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์และไม่เกิดนิติสัมพันธ์ ทำการศึกษา ตีความ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง ข้อกำหนด เงื่อนไขของสัญญา ข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือ บันทึกข้อความ และเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีปฏิบัติ เช่น หนังสือแจ้งการส่งมอบพื้นที่ หนังสือแจ้งผลการอุทธรณ์ หนังสือบอกกล่าวเลิกสัญญา การแจ้งผลการตรวจสอบและส่งมอบงาน การสงวนสิทธิ์ การปรับ การพิจารณาบอกเลิกสัญญา การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา เป็นต้น

(6) การศึกษา ตีความ วิเคราะห์ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี วิธีปฏิบัติของทางราชการ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อวินิจฉัย และกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ทำหน้าที่ในการรวบรวม ศึกษา ตีความ วิเคราะห์ หลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และวิธีปฏิบัติของทางราชการ ที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและจัดตั้งศาลปกครอง พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ของกระทรวงการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำวินิจฉัยและกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา โดยดำเนินการดังนี้

(1) การรวบรวม ศึกษา ตีความ วิเคราะห์ หลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ

(2) รวบรวมข้อมูล เอกสาร ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาข้อเท็จจริง วิธีปฏิบัติ พยานหลักฐาน และเหตุการณ์แวดล้อม

(3) พิจารณาข้อเท็จจริงประกอบหลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และระเบียบ วิธีปฏิบัติ

(4) สรุปผลการพิจารณาและวินิจฉัยประเด็นกรณีปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการหรือในการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ

2.2) ด้านกฎหมาย

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ตีความ และพิจารณาวินิจฉัย ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ในภารกิจของงานวินัยและนิติการและการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ

(2) จัดทำร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ หนังสือ บันทึก และเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายและการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ ซึ่งอาจมีผลทางกฎหมายทั้งในส่วนที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์และไม่เกิดนิติสัมพันธ์

2.3) ด้านการประสานงานคดีและระงับข้อพิพาท ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประสานงานคดี โดยมีหน้าที่ในการรวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงความเห็นประกอบข้อกฎหมาย ข้อกำหนดของสัญญา ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติ ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย อธิการบดี คณะหน่วยงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรณี เพื่อประกอบการวินิจฉัยในการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดข้อพิพาทกับคู่สัญญาในการปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา

2.4) ด้านการสอบสวน การร้องทุกข์ การพิจารณาและระงับข้อพิพาทต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ทางละเมิด การร้องทุกข์และการระงับข้อพิพาท และปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการสอบสวน การร้องทุกข์ และการระงับข้อพิพาทต่างๆ

3 ภาระงานด้านการวางแผน

3.1) การจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายและในการเสนอความเห็น เสนอแนะแนวทาง เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา รวมถึงการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ของทางราชการ

3.2) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ เสนอแนะแนวทางและร่วมกำหนดวิธีการแนวทางการปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีกฎ ระเบียบ นโยบายต่างๆ และแนวปฏิบัติต่างๆของทางราชการ

4 ภาระงานด้านการประสานงาน

4.1) การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ ทำหน้าที่ประสานงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงานทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ได้รับผลกระทบและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาและบริหารจัดการสัญญาพัสดุ

4.2) ทำหน้าที่ประสานงาน ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากรเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น บุคคลภายนอกที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย กรณีที่มีผลกระทบทางกฎหมายข้อขัดแย้งหรือการระงับข้อพิพาทต่างๆ ภายใต้ภารกิจของงานวินัยและนิติการ

5 ภาระงานด้านการบริการ

5.1) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาข้อกฎหมายและชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

5.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้ข้อมูลการบริการวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาและผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้

ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ

3.1.1 หลักความศักดิ์สิทธิ์ในการแสดงเจตนา (party autonomy, lex voluntaris หรือ autonomie de la volonté)

หลักความศักดิ์สิทธิ์ในการแสดงเจตนา หรือหลักอิสระในทางแพ่ง เป็นหลักการพื้นฐานทางนิติศาสตร์ที่มีความสำคัญในฐานะที่เป็นเครื่องมือทางกฎหมายที่รับรองให้ปัจเจกชนสามารถใช้เสรีภาพของตนจัดการเกี่ยวกับผลประโยชน์ของตนเองในลักษณะที่ถือว่าสะดวกที่สุดและเสรีภาพที่จะผูกพันตนของปัจเจกชนคนหนึ่งหรือหลายคนในการจัดการผลประโยชน์ของตนเอง ตามนัยนี้หลักอิสระในทางแพ่งจึงหมายถึงอำนาจของเอกชนในการตัดสินใจเกี่ยวกับขอบเขตทางกฎหมายของตนเองด้วยตนเองทั้งในทางส่วนตัวและทรัพย์สิน และเมื่อบุคคลได้แสดงเจตนาออกนิติสัมพันธ์ โดยสมบูรณ์ตามกฎหมายแล้วนิติสัมพันธ์เช่นนั้นก็ย่อมมีผลสมบูรณ์ตามไปด้วย โดยความศักดิ์สิทธิ์ของเจตนาอันมิได้หมายความว่า เจตนาจะมีความเป็นอิสระในอันที่จะก่อให้เกิดสิทธิและหน้าที่ต่างๆ เท่านั้นหากแต่ยังเป็นหลักการที่ให้ความสำคัญกับเจตนาถึงขนาดมีคำกล่าวว่า “ที่ใดไม่มีเจตนาที่นั่นก็ย่อมไม่มีสิทธิ”

ข้อความคิดว่าด้วยหลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนา เดิมทีกฎเกณฑ์ในการพิจารณากฎหมายเพื่อบังคับแก่สัญญา (applicable law in contract) ของประเทศในกลุ่มภาคพื้นยุโรปนั้น ได้ให้ความสำคัญกับหลักกฎหมายแห่งถิ่นที่สัญญาได้ทำขึ้น (lex loci contractus) และกฎหมายแห่งถิ่นที่จะต้องมีการปฏิบัติตามสัญญา (lex loci solutionis) ซึ่งได้ถูกนำเสนอโดยบาร์โตลุส (Bartolus) นักกฎหมายชาวอิตาลี โดยหลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาในการเลือกกฎหมายเพื่อบังคับแก่นิติสัมพันธ์นั้นได้ปรากฏตัวครั้งแรกในราวศตวรรษที่ 16 ซึ่งได้ถูกนำเสนอโดยนักกฎหมายชาวฝรั่งเศสนาม ชาร์ล เดอมูแลง (Charles Dumoulin) โดยเขาได้นำเสนอว่า เจตนาของคู่สัญญานั้นเป็นอำนาจสูงสุดและถ้าเจตนาไม่ปรากฏโดยแจ้งชัดต้องค้นหาจากพฤติการณ์ แวดล้อม (surrounding circumstances) ตามนัยนี้การแสดงเจตนาเพื่อเลือกกฎหมายบังคับแก่นิติสัมพันธ์จึงสามารถ แบ่งได้เป็นสองลักษณะ กล่าวคือ การแสดงเจตนาโดยชัดแจ้ง (express choice) และการแสดงเจตนาโดยปริยาย (tacit choice) ซึ่งตามทัศนะของเดอมูแลง เจตนาของคู่สัญญาไม่ว่าโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยายถือเป็นจุดเกาะเกี่ยว (connecting factor) ที่มีความสำคัญในการพิจารณากฎหมายที่จะใช้บังคับกับสัญญา ซึ่งในเวลาต่อมาหลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาดังกล่าวยังได้รับการยอมรับจากฮูเบอ (Ulrik Huber) นักกฎหมายชาวดัช โดยเขาเห็นว่าถิ่นที่สัญญาได้ทำขึ้นจะไม่ได้รับการพิจารณาอย่างเด็ดขาด ถ้าคู่สัญญามีเจตนาเลือกกฎหมายอื่นในขณะที่ทำสัญญาเจตนาเช่นนั้นย่อมมีผลบังคับ นอกจากนี้ชาวินียี (Friederich Carl von Savigny) นักกฎหมายผู้มีชื่อเสียงชาวเยอรมันซึ่งเป็นผู้ที่ได้นำเสนอแนวคิดจุดที่ตั้งแห่งนิติสัมพันธ์ (sitz theorie) โดยในประเด็นหลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาเลือกกฎหมายเพื่อบังคับแก่นิติสัมพันธ์นั้น ชาวินียีได้นำเสนอว่า กฎหมายแห่งถิ่นที่จะมีการปฏิบัติตามสัญญา กฎหมายแห่งถิ่นที่สัญญาได้ทำขึ้น และกฎหมายสัญชาติของคู่สัญญาควรเป็นกฎหมายที่ใช้บังคับกับสัญญาเว้นแต่จะได้มีการเลือกกฎหมายเพื่อบังคับกับสัญญาเช่นนั้น

ต่อมาได้มีความพยายามจำกัดขอบเขตของหลักความศักดิ์สิทธิ์ในการแสดงเจตนาโดยมันชินี (Pasquale Mancini) นักกฎหมายชาวอิตาลีเห็นว่าการแสดงเจตนาที่น้อยจะต้องอยู่ภายในกรอบของกฎหมาย (bounds of law) ตามทัศนะของมันชินีหลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาจะต้องตกอยู่ภายใต้อำนาจอธิปไตยเหนือดินแดน (territorial sovereignty) ตลอดจนต้องไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชนอำนาจอธิปไตย และสิทธิในอสังหาริมทรัพย์ (right in real estate) โดยประเด็นในสัญญาที่ถือได้ว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อย ซึ่งคู่สัญญาไม่อาจเลือกกฎหมายของต่างประเทศเพื่อบังคับแก่นิติสัมพันธ์ได้เช่น ประเด็นในเรื่องสถานะและความสามารถของคู่สัญญาเป็นต้น

ในประเทศในกลุ่มแองโกล-อเมริกันอย่างอังกฤษและสหรัฐอเมริกานั้น หลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาหรือหลักเสรีภาพในการทำสัญญานั้น เป็นหลักกฎหมายบังคับแก่นิติสัมพันธ์ เกิดขึ้นช้ากว่าประเทศในกลุ่มภาคพื้นยุโรป โดยประเทศอังกฤษได้เริ่มให้การยอมรับหลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาในราวศตวรรษที่ 1825 โดยในคดี Robinson v Bland (1760)²⁶ ท่านผู้พิพากษา Mansfield ได้กล่าวไว้ในคดีนี้ว่า “นับตั้งแต่คู่สัญญา มีเจตนาที่จะใช้กฎหมายของอังกฤษ กฎหมายของอังกฤษย่อมสามารถนำไปใช้ได้” และยังได้กล่าวต่อไปว่า “นับตั้งแต่สถานที่ที่จะมีการชำระหนี้อยู่ในอังกฤษ หลักประกันหนี้ที่อยู่ในอังกฤษ และคู่สัญญา มีเจตนาที่จะใช้กฎหมายของอังกฤษ กฎหมายของอังกฤษต้องเป็นกฎหมายที่ใช้บังคับ” ซึ่งความเห็นของท่านผู้พิพากษา Mansfield ได้รับการยอมรับและพัฒนาโดยศาลของอังกฤษในเวลาต่อมาและนับตั้งแต่ปลายศตวรรษที่ 18 เป็นต้นมาศาลของอังกฤษมีแนวโน้มที่จะให้การยอมรับหลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาอย่างไม่มีขอบเขตดังที่จะเห็นได้จากในคดี Gienar v Meyer (1796)²⁹ โดยศาลของอังกฤษได้วินิจฉัยว่า “ในขณะที่ทำสัญญา คู่สัญญาอาจแสดงเจตนาโดยชัดแจ้งเพื่อเลือกกฎหมายบังคับแก่สัญญาได้”

หลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาจึงเป็นหลักการทางนิติศาสตร์ที่มีความสำคัญ ซึ่งไม่เพียงแต่จะได้รับการยอมรับในปริณิถนของกฎหมายแพ่งเท่านั้น หากแต่ยังได้รับการยอมรับในขอบเขตของกฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคลอีกด้วย ในฐานะที่เป็นหลักการพื้นฐานที่รองรับการแสดงเจตนาของคู่สัญญาในการเลือกกฎหมายของต่างประเทศเพื่อบังคับกับสัญญา ซึ่งการปรับใช้หลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาในบริบทของกฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคลนี้ได้เริ่มปรากฏตัวขึ้นในราวศตวรรษที่ 16 และได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน จนถึงขนาดอาจกล่าวได้ว่าหลักการดังกล่าวเป็นหลักการที่ได้รับการยอมรับร่วมกันในกฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคล ของทั้งระบบกฎหมายซีวิลลอว์และระบบกฎหมายคอมมอนลอว์

สำหรับประเทศไทยนั้น ก่อนที่ประเทศไทยจะประกาศใช้พระราชบัญญัติว่าด้วยการขัดกันแห่งกฎหมาย พ.ศ. 2481 ไม่ปรากฏว่าศาลไทยได้นำหลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาเลือกกฎหมายเพื่อบังคับกับสัญญามาปรับใช้เพื่อค้นหากฎหมายที่จะนำมาบังคับกับสัญญาโดยศาลไทยในขณะนั้นได้ยึดถือหลักกฎหมายที่จะนำมาบังคับกับสัญญานั้น ต้องเป็นกฎหมายแห่งถิ่นที่สัญญาได้ทำขึ้น จนกระทั่งประเทศไทยได้เริ่มร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการขัดกันแห่งกฎหมาย หลักความศักดิ์สิทธิ์แห่งการแสดงเจตนาเลือกกฎหมายเพื่อบังคับกับสัญญาจึงได้รับการรับรองไว้ในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

3.1.2 หลักเสรีภาพในการทำสัญญา

หลักเสรีภาพในการทำสัญญา(Freedom of Contract) เป็นหลักหนึ่งที่อยู่ภายใน "หลักอิสระในทางแพ่ง"(Private of Autonomy) ด้วย ซึ่งเป็นหลักที่วางเอาไว้โดยเป็นตัวเคารพการแสดงเจตนาของคู่สัญญาที่จะเข้าทำสัญญาระหว่างกัน ซึ่งในหลักเสรีภาพในการทำสัญญานี้มีความหมายไปในทางใด เป็นหลักที่กล่าวถึงการเริ่มต้นและดำเนินต่อไป หรือแม้แต่จะระงับเสียก่อนมีสัญญาก็ได้ ซึ่งเป็นในส่วนที่อยู่ในระหว่างที่ ก่อนสัญญานั้นจะได้มีผลบังคับ(สัญญาเกิด) และในหลักนี้นั้นก็ได้ให้ความอิสระแก่บุคคลที่จะเลือกตัวคู่สัญญา หรือมีอิสระเลือกในวัตถุประสงค์ในสัญญา หรือแม้แต่มิอิสระที่จะเลือกแบบของการทำสัญญา และแม้แต่วิธีการทำสัญญาเองก็มีอิสระว่าจะเลือกทำโดยลักษณะไหนก็ตาม และในหลักเสรีภาพในการทำสัญญานี้เกิดขึ้นมาเพื่ออะไรนั้น หลักนี้เกิดขึ้นมาเพื่อที่จะเข้าไปคุ้มครองตัวเจตนาภายใน(True,full and free) หรืออาจจะกล่าวได้ว่า กฎหมายมีเจตนาที่จะเข้าไปคุ้มครองเสรีภาพในการตัดสินใจซึ่งตรงจุดนั้นก็เป็จุดที่อยู่ระหว่างก่อนการเกิดของสัญญา ด้วยเหตุนี้เราจึงเห็นได้ว่าหลักเสรีภาพในการทำสัญญานี้ จะกว้างมากและในหลักนี้เองรัฐก็ไม่สามารถที่จะเข้ามาแทรกแซงได้เพราะถ้าหากเข้ามาแทรกแซงก็จะเป็นการขัดกับหลักเสรีภาพในการทำสัญญาได้ ถ้าหากกล่าวกันตามตรงแล้วนั้นก็จะเป็นหลักที่กว้างและอาจจะก่อให้เกิดปัญหาได้หากไม่มีการวางกรอบป้องกันการใช้เสรีภาพในการทำสัญญานี้ เมื่อเป็นเหตุเช่นนี้แล้วนั้นก็จะต้องมีหลักการที่จะมาจำกัดหลักเสรีภาพในการทำสัญญาให้อยู่ในกรอบด้วยซึ่งก็ได้แก่

- 1.หลักความสุจริต ซึ่งหลักนี้จัดเป็นหลักที่ล้อมกรอบหลักเสรีภาพในการทำสัญญาไว้ชั้นหนึ่ง โดยที่เป็นหลักที่มองถึงความให้เป็นจริงในข้อเท็จจริงที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งควรจะรับรู้ เช่นในการเจรจานั้นคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ได้บอกข้อเท็จจริงในจุดประสงค์ของการที่เจรจากันโดยหวังว่าคู่สัญญานั้นจะเข้ามาทำสัญญาและรู้ว่าถ้าหากคู่สัญญาอีกฝ่ายนั้นได้รู้ถึงข้อเท็จจริงนี้ก็จะไม่เข้าทำสัญญาเป็นแน่แท้เลยจำเป็นที่จะต้องปกปิดเอาไว้ ด้วยเหตุนี้จึงเป็นการใช้หลักเสรีภาพในการทำสัญญาโดยขัดกับหลักสุจริตนั่นเอง

- 2.หลักความไว้วางใจ ในหลักนี้นั้นเป็นหลักที่ไปวางกรอบหลักเสรีภาพในการทำสัญญาเอาไว้ก็เพื่อเป็นหลักที่กำหนดไว้ว่าตัวผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญากันนั้นไม่กระทำการในเรื่องเสรีภาพในการทำสัญญาเป็นผลให้คู่เจรจาต้องได้รับผลเสียก่อนที่จะมีการทำสัญญากันเกิดขึ้น เช่น ในกรณีที่คู่เจรจาอีกฝ่ายนำเอาความลับของคู่เจรจาไปบอกกล่าวแก่บุคคลภายนอก หรือเป็นการเจรจาเคียดคู่ เป็นต้น

- 3.หลักความยุติธรรม ซึ่งเป็นหลักที่วางเอาไว้

หลักเสรีภาพในการทำสัญญา (Freedom of Contract) มี 2 ความหมาย คือ เสรีภาพที่จะเข้ามาตกลงทำสัญญา และเสรีภาพที่จะไม่ถูกแทรกแซงเมื่อสัญญาเกิดแล้ว หลักเสรีภาพในการทำสัญญาเกิดจากความคิดทางเศรษฐกิจแบบเสรีนิยมในศตวรรษที่ 18 ที่เน้นเสรีภาพของมนุษย์โดย Adam Smith โดยเขียนไว้ในผลงานที่มีชื่อของเขา คือ The Wealth of Nations หลักเสรีภาพในการทำสัญญาได้รับการรับรองใน มาตรา 151 อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การทำสัญญาอยู่ในกรอบของกฎหมาย และไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน เสรีภาพในการทำสัญญาจึงถูกจำกัดในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1.การจำกัดเสรีภาพในการเลือกคู่สัญญา
- 2.การจำกัดเสรีภาพในการกำหนดวัตถุประสงค์ของสัญญา
- 3.การจำกัดเสรีภาพในเรื่องแบบของสัญญา
4. การจำกัดเสรีภาพในเรื่องเจตนาเพื่อที่จะคุ้มครองประโยชน์บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

5.การจำกัดเสรีภาพในการกำหนดเนื้อหาของสัญญา ซึ่งอาจถูกกำหนดโดยกฎหมาย

6.การจำกัดเสรีภาพโดยกฎหมายพิเศษ เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน

7.การจำกัดเสรีภาพในเรื่องผลของสัญญาแม้โดยปกติ “สัญญาต้องเป็นสัญญา” (pacta sunt servanda) แต่ภายหลังสัญญา ยังไม่มีการปฏิบัติตามสัญญาแต่มีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ในการปฏิบัติการณ์ชำระหนี้ไปอย่างมากอย่างที่ไม่อาจคาดหมายได้ในขณะทำสัญญาก็อาจต้องมาใช้หลัก “สัญญาไม่เป็นสัญญา” (Rebus Sic Stantibus)

8.การจำกัดเสรีภาพในการทำสัญญาด้วย พ.ร.บ.ว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม พ.ศ.2540 ซึ่งมีลักษณะเป็นกฎหมายพิเศษ เพราะบัญญัติขึ้นเพื่อจะใช้ทำสัญญาบางประเภทและข้อสัญญาบางอย่างที่มีลักษณะไม่เป็นธรรมขึ้น

3.2 หลักกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ

3.2.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“มาตรา 8 คำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

“มาตรา 205 ตราบใดการชำระหนี้กันนั้นยังมิได้กระทำลง เพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องการรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่”

“มาตรา 587 อันว่าจ้างทำของนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่าผู้รับจ้าง ตกลงจะทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น”

“มาตรา 593 ถ้าผู้รับจ้างไม่เริ่มทำการในเวลาอันควร หรือทำการชักช้าฝ่าฝืนข้อกำหนดแห่งสัญญาก็ดี หรือทำการชักช้าโดยปราศจากความผิดของผู้ว่าจ้าง จนอาจคาดหมายล่วงหน้าได้ว่าการนั้นจะไม่สำเร็จภายในกำหนดเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ก็ดี ผู้ว่าจ้างชอบที่จะเลิกสัญญาเสียได้ มีพักต้องรอคอยให้ถึงเวลากำหนดส่งมอบของนั้นเลย”

“มาตรา 605 ถ้าการที่จ้างยังทำไม่แล้วเสร็จอยู่ตราบใด ผู้ว่าจ้างอาจบอกเลิกสัญญาได้ เมื่อเสียค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อความเสียหายอย่างใดๆ อันเกิดแต่การเลิกสัญญานั้น”

“มาตรา 606 ถ้าสาระสำคัญแห่งสัญญาอยู่ที่ความรู้ความสามารถของตัวผู้รับจ้างและผู้รับจ้างตายก็ดี หรือตกเป็นผู้ไม่สามารถทำการที่รับจ้างนั้นต่อไปได้ด้วยมิใช่เพราะความผิดของตนก็ดี ท่านว่าสัญญานั้นย่อมเป็นอันสิ้นลงถ้าและการส่วนที่ได้ทำขึ้นแล้วนั้นเป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้างไซ้ท่านว่าผู้ว่าจ้างจำต้องรับเอาไว้และใช้สินจ้างตามสมควรแก่ส่วนนั้นๆ

มาตรา 607 ผู้รับจ้างจะเอาการที่รับจ้างทั้งหมดหรือแบ่งการแต่บางส่วนไปให้ผู้รับจ้างช่วงทำอีกทอดหนึ่งก็ได้เว้นแต่สาระสำคัญแห่งสัญญานั้นจะอยู่ที่ความรู้ความสามารถของตัวผู้รับจ้าง แต่ผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบความประพฤติหรือความผิดอย่างใดๆของผู้รับจ้างช่วง”

3.2.2 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

มาตรา 3 พระราชบัญญัตินี้ “สัญญาทางปกครอง” หมายความว่า สัญญาที่คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือเป็นบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐและมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะ หรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภคหรือแสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

3.2.5 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

“วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า (1) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ในอันที่จะ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระวัง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการวินิจฉัยอุทธรณ์การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ (2) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 12 คำสั่งทางปกครองจะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น

มาตรา 13 เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

- (1) เป็นคู่กรณีเอง
- (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- (3) เป็นญาติของคู่กรณีคือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- (5) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- (6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 14 เมื่อมีกรณีตามมาตรา 13 หรือคู่กรณีคัดค้านว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นบุคคลตามมาตรา 13 ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งทราบ เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวจะได้มีคำสั่งต่อไป การยื่นคำคัดค้าน การพิจารณาคำคัดค้าน และการสั่งให้เจ้าหน้าที่อื่นเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ที่ถูกคัดค้านให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 17 การกระทำใดๆ ของเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองที่ได้กระทำไปก่อนหยุดการพิจารณาตามมาตรา 14 และมาตรา 16 ย่อมไม่เสียไป เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ที่ถูกคัดค้านหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง แล้วแต่กรณีจะเห็นสมควรดำเนินการส่วนหนึ่งส่วนใดเสียใหม่ก็ได้

มาตรา 18 บทบัญญัติมาตรา 13 ถึงมาตรา 16 ไม่ให้นำมาใช้บังคับกับกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

3.2.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“**หน่วยงานของรัฐ**” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

หมวด 9 การทำสัญญา

“**มาตรา 93** หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญาใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้วก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสามหรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของ

สำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไข ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ”

“**มาตรา 94** การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้”

“**มาตรา 95** สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้วถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าวต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา”

“**มาตรา 96** หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้”

“**มาตรา 97** สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม

และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้วหากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง”

“**มาตรา 98** ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดมาตรา 99 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

“**มาตรา 100** ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

“**มาตรา 101** งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงานให้ผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้งคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“**มาตรา 102** การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

“**มาตรา 103** ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ”

“**มาตรา 104** ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรงหาทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงหรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด”

“**มาตรา 105** รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

3.2.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

“**ข้อ 6** ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้วให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย”

“**ข้อ 7** ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้อง

รับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ 6

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

“ข้อ 8 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวมหน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย”

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนดถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์กรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุมหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้นและให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

ข้อ 84 การส่งซื้อหรือส่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 85 การส่งซื้อหรือส่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 86 การส่งซื้อหรือส่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 87 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ 84 ข้อ 85 และข้อ 86 ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ

หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจรหรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วยถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีจำเป็นต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐเช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 164 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ 2 หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศสำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องเช่น พัสดใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 171 ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

ที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติ ตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของ รัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิด จากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้ คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของ หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่ สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะ เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้น แต่คู่สัญญาจะไต่ยื่นยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมี หลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

3.2.6 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กำหนดแบบสัญญา โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 15 สัญญา ไว้ในข้อ 3 ของประกาศดังนี้

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (15) สัญญาจ้างทำของ/จ้างบริการ

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

4.1.1 ความหมายของนิติกรรม

นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมาย ที่จะเกิดขึ้นเพื่อ การก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิ และระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้เงิน สัญญาเช่า สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

4.1.2 องค์ประกอบของนิติกรรม

นิติกรรมมีองค์ประกอบ 5 ประการ ดังนี้

ประการที่ 1. ต้องมีการแสดงเจตนา หมายถึง มีการคิดและตัดสินใจที่จะกระทำโดยการแสดงออก ทางกริยาท่าทาง ทางวาจาหรือทางลายลักษณ์อักษร ลักษณะนี้เป็นการแสดงเจตนาโดยชัดแจ้งดังนั้น เพียงการคิดโดย มิได้แสดงออกหรือนิ่งเฉยย่อมไม่ถือเป็นการแสดงเจตนา ด้วยเหตุว่ากฎหมายมิอาจเข้าไปล่วงรู้ความรู้สึกนึกคิดที่อยู่ ภายในได้ อย่างไรก็ดีการนิ่งหรือการไม่แสดงเจตนาในบางเรื่อง กฎหมายระบุไว้หรือตามประเพณีธรรมเนียมปฏิบัติก็ ถือเป็นการแสดงเจตนาได้ เช่น การเช่าอาคารบ้านเรือน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเช่าแล้ว ผู้เช่ายังคง ครอบครองอาคารต่อไป ส่วนผู้ให้เช่าจะทราบดีและไม่ตกท้วงผู้เช่า กฎหมายถือว่าผู้ให้เช่าและผู้เช่าได้ทำสัญญาเช่า กันต่อไปโดยไม่มีกำหนดเวลา

ประการที่ 2. ต้องกระทำด้วยความสมัครใจ หมายถึง การกระทำที่จะผูกพันบังคับกันได้อาจเกิด จากการตัดสินใจที่จะกระทำด้วยตนเองมิใช่ถูกบังคับให้ทำ กรณีนิติกรรมเกิดจากการข่มขู่ กลฉ้อฉล หรือความสำคัญ ผิด ไม่ใช่ว่านิติกรรมนั้นไม่เกิด แต่ถือว่านิติกรรมนั้นได้เกิดขึ้นแล้ว เพียงแต่การแสดงเจตนาไม่บริสุทธิ์ จึงทำให้นิติ กรรมเสื่อมเสียไปหรือไม่สมบูรณ์ เช่น กรณีการถูกข่มขู่ ผู้ถูกข่มขู่ยังมีอำนาจตัดสินใจที่จะกระทำนิติกรรมนั้น แต่ได้ ตัดสินใจทำนิติกรรมไปเพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นแก่ตน

ประการที่ 3. ต้องเป็นการกระทำที่ชอบด้วยกฎหมาย หมายความว่า การกระทำที่จะผูกพันบังคับ ได้ตามกฎหมายนั้นจะต้องเป็นการกระทำที่ไม่ขัดต่อกฎหมายโดยชัดแจ้ง หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม มิฉะนั้นนิติกรรมที่ มีเจตนาทำขึ้นย่อมไม่ก่อให้เกิดผลทางกฎหมาย เพราะเป็นนิติกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ประการที่ 4. ต้องการก่อให้เกิดผลผูกพันทางกฎหมาย หมายถึง มุ่งที่จะผูกนิติสัมพันธ์การกระทำ ที่ ไม่จริงจังหรือล่อเล่นย่อมไม่ก่อให้เกิดผลผูกพันตามกฎหมายแต่อย่างใด เช่น นักศึกษานัดเพื่อนโดยจะพาไปเลี้ยง แล้วผิดนัด เช่นนี้จะบังคับให้ไปเลี้ยงโดยถือว่าเป็นการผูกพันตามกฎหมายไม่ได้ เป็นเพียงการแสดงอัธยาศัยไมตรีทาง สังคมเท่านั้น

นอกจากนี้ นิติกรรมต้องเป็นผลผูกพันระหว่างบุคคล หมายถึง ต้องก่อให้เกิดความผูกพันระหว่าง บุคคลไม่ว่าจะเป็นความผูกพันระหว่างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ฉะนั้น สัตว์หรือสิ่งของย่อมไม่สามารถทำนิติกรรม ได้

ประการที่ 5. ต้องก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวของสิทธิ การเคลื่อนไหวของสิทธิตามกฎหมายมี 5 ประการ ดังนี้

1. ก่อสิทธิ หมายถึง การทำให้สิทธิเกิดขึ้น เช่น สัญญาซื้อขายย่อมทำให้ผู้ซื้อเกิดสิทธิที่จะได้สินค้า และขณะเดียวกันผู้ขายย่อมเกิดสิทธิที่จะได้รับชำระราคาสินค้านั้น

2. เปลี่ยนแปลงสิทธิ หมายถึง การทำให้สิทธิที่มีอยู่แล้วเปลี่ยนแปลงไป เช่น สัญญาซื้อขายซึ่งทำให้เกิดสิทธินั้น ผู้ซื้อขอเปลี่ยนแปลงการชำระราคาสินค้าจากเงินสดเป็นทรัพย์สินอย่างอื่น เช่น ทองคำ สิทธิของผู้ขายที่จะได้รับเงินสดได้เปลี่ยนแปลงเป็นทองคำแทน

3. โอนสิทธิ หมายถึง การมอบสิทธิของตนที่มีอยู่แล้วให้กับบุคคลอื่น เช่น ผู้ขายซึ่งมีสิทธิได้รับชำระราคาสินค้าตามสัญญาซื้อขาย ไม่ยอมรับราคาสินค้าตามสิทธิที่ตนเองมีอยู่ แต่กลับโอนสิทธิไปให้เจ้าหนี้ที่ตนไปกู้ยืมมา โดยทำตามขั้นตอนและวิธีการตามกฎหมาย เช่นนี้ทำให้สิทธิของผู้ขายโอนไปยังเจ้าหนี้ของผู้ขายแทน

4. สงวนสิทธิ หมายถึง การทำให้สิทธิที่มีอยู่แล้วมีความมั่นคงมากขึ้นไม่เสียไป เช่น การทำหนังสือรับสภาพหนี้ ซึ่งลูกหนี้ทำหลักฐานเป็นหนังสือมอบให้กับเจ้าหนี้ของตนว่าตนได้กู้ยืมไปจำนวนเท่าใด เพื่อยืนยันในสิทธิของเจ้าหนี้ที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้แน่นอน สิทธิของเจ้าหนี้ไม่เสียไป หรือการปิดป้ายที่มีข้อความว่า “ถนนส่วนบุคคล” ปักไว้ที่ถนนนั้น เป็นการแสดงถึงสิทธิของเจ้าของที่ดินที่มีเหนือถนนนั้น เจ้าของที่ดินสามารถห้ามมิให้ผู้ใดใช้ถนนนั้นได้เป็นต้น

5. ระงับสิทธิ หมายถึง การทำให้สิทธิของตนที่มีอยู่แล้วสิ้นสุดลง เช่น การบอกเลิกสัญญา ผู้ขายได้รับชำระราคาสินค้าจากผู้ซื้อ การปลดหนี้ให้กับลูกหนี้ เหล่านี้ย่อมทำให้สิทธิเดิมที่มีอยู่แล้วสิ้นสุดลง

4.1.3 ประเภทของนิติกรรม

นิติกรรมแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. นิติกรรมฝ่ายเดียวและนิติกรรมหลายฝ่าย

นิติกรรมฝ่ายเดียว เป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นด้วยการแสดงเจตนาและกระทำไปโดยบุคคลเพียงฝ่ายเดียว การกระทำนั้นก็มีผลเป็นนิติกรรมได้ เช่น การทำพินัยกรรม การบอกเลิกสัญญา การปลดหนี้ การตั้งมูลนิธิ เป็นต้น

นิติกรรมหลายฝ่าย เป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นจากการแสดงเจตนาและการกระทำโดยบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไปเข้ามาเกี่ยวข้องจึงจะเกิดเป็นนิติกรรมอันมีผลผูกพันคู่สัญญาได้ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่าทรัพย์สิน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาค้ำประกัน สัญญาจำนอง สัญญากู้ยืมเงิน การหมั้น การสมรส เป็นต้น

2. นิติกรรมที่ต้องทำตามแบบและนิติกรรมที่ไม่ต้องทำตามแบบ

นิติกรรมที่ต้องทำตามแบบ เป็นนิติกรรมที่กฎหมายกำหนดแบบหรือวิธีการในการทำนิติกรรมนั้นเป็นพิเศษ มิฉะนั้นจะไม่เกิดผลทางกฎหมายและตกเป็นโมฆะ เช่น สัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ สัญญาจำนอง การทำพินัยกรรม การสมรส เป็นต้น

นิติกรรมที่ไม่ต้องทำตามแบบ เป็นนิติกรรมที่มีผลสมบูรณ์ด้วยการแสดงเจตนาเท่านั้นและจะมีผลใช้บังคับทันทีที่มีการทำนิติกรรมกัน เช่น สัญญาซื้อขายสังหาริมทรัพย์ สัญญาจ้างแรงงาน เป็นต้น

3. นิติกรรมมีค่าตอบแทนและนิติกรรมไม่มีค่าตอบแทน

นิติกรรมมีค่าตอบแทน เป็นนิติกรรมที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายทำขึ้นแล้วก่อให้เกิดผลประโยชน์ตอบแทนซึ่งกันและกัน ผลประโยชน์ที่เป็นค่าตอบแทนนั้นอาจเป็นตัวเงิน ทรัพย์สินอื่นใด หรือการชำระหนี้ก็ได้ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่าทรัพย์สิน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างทำของ สัญญาให้ที่มีค่าภาระผูกพัน เป็นต้น

นิติกรรมไม่มีค่าตอบแทน เป็นนิติกรรมที่ให้เปล่าโดยไม่มีค่าตอบแทน หรือนิติกรรมที่ ก่อหนี้หรือหน้าที่ให้แก่คู่สัญญาเพียงฝ่ายเดียวเท่านั้น ไม่ได้ก่อหนี้หรือหน้าที่ให้แก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เช่น สัญญาให้โดยเสนหา สัญญายืมใช้คงรูป เป็นต้น

4. นิติกรรมที่มีเงื่อนไขเงื่อนไขเวลาและนิติกรรมที่ไม่มีเงื่อนไขเงื่อนไขเวลา

นิติกรรมที่มีเงื่อนไขเงื่อนไขเวลา เป็นนิติกรรมที่ทำขึ้นแล้วจะมีผลหรือสิ้นผลไปเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาที่กำหนด เช่น ตกลงจะขายรถยนต์ต่อเมื่อผู้ขายบรรลุนิติภาวะ ดังนั้น เมื่อผู้ขายอายุครบ 20 ปี บริบูรณ์ ถือว่าบรรลุนิติภาวะตามกฎหมายเมื่อใด ถือว่าเงื่อนไขที่ตกลงซื้อขายรถกันมีผลสำเร็จแล้ว ผู้ขายต้องขายรถยนต์ให้แก่ผู้ซื้อตามที่ตกลงไว้ เป็นต้น

นิติกรรมที่ไม่มีเงื่อนไขเงื่อนไขเวลา เป็นนิติกรรมที่ทำขึ้นแล้วจะมีผลใช้บังคับทันทีที่ตกลงทำนิติกรรมกัน โดยไม่มีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาที่กำหนดไว้ในนิติกรรมนั้น เช่น คู่สัญญาตกลงซื้อขายรถกันโดยไม่มีกำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนไขใดๆ ไว้ สัญญาซื้อขายนั้นมีผลผูกพันผู้ขายและผู้ซื้อทันทีที่มีการตกลงซื้อขายรถกัน เป็นต้น

5. นิติกรรมที่มีผลเมื่อผู้ทำยังมีชีวิตอยู่ และนิติกรรมที่มีผลเมื่อผู้ทำตายแล้ว

นิติกรรมที่มีผลเมื่อผู้ทำยังมีชีวิตอยู่ เป็นนิติกรรมที่ผู้ทำแสดงเจตนาประสงค์ให้เกิดผลระหว่างที่ผู้ทำนิติกรรมยังมีชีวิตอยู่ เช่น สัญญาทั้งหลายที่เกิดขึ้นในขณะที่ผู้ทำสัญญานั้นมีชีวิตอยู่ และมีผลใช้บังคับในขณะที่มีชีวิตอยู่นั้น

นิติกรรมที่มีผลเมื่อผู้ทำตายแล้ว เป็นนิติกรรมที่เกิดขึ้นขณะที่ผู้ทำมีชีวิตอยู่ แต่จะมีผลบังคับเมื่อผู้ทำตายไปแล้ว เช่น การทำพินัยกรรม การทำสัญญาประกันชีวิต เป็นต้น

4.1.4 ความไม่สมบูรณ์ของนิติกรรม

นิติกรรมจะมีผลสมบูรณ์ ต้องเป็นการกระทำที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 149 ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น แต่นิติกรรมนั้นอาจมีข้อบกพร่องที่กฎหมายกำหนดให้นิติกรรมที่ทำนั้นไม่สมบูรณ์ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ความสามารถของบุคคลในการทำนิติกรรม
2. วัตถุประสงค์ของนิติกรรม
3. แบบของนิติกรรม
4. การแสดงเจตนาของบุคคลในการทำนิติกรรม

4.1.5 วัตถุประสงค์ของนิติกรรม

วัตถุประสงค์ของนิติกรรม หมายถึง ประโยชน์สุดท้ายที่คู่กรณีของนิติกรรมประสงค์จะได้จากนิติกรรมนั้น หรือหมายถึง จุดมุ่งหมายหรือประโยชน์ที่มุ่งหวังจากการทำนิติกรรมนั้น กล่าวคือ เป้าหมายในการทำนิติกรรมของคู่กรณี ดังนั้น นิติกรรมทุกชนิดจะต้องมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเสมอ หากไม่มีวัตถุประสงค์ย่อมไม่เป็นนิติกรรม

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 150 ได้บัญญัติถึงวัตถุประสงค์ของนิติกรรมว่า “การใดมีวัตถุประสงค์เป็นการต้องห้ามขัดแย้งด้วยกฎหมาย เป็นการพนันวิสัย หรือเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนนั้นเป็นโมฆะ” บทบัญญัติดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า วัตถุประสงค์ของนิติกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายย่อมทำให้นิติกรรมนั้นตกเป็นโมฆะ วัตถุประสงค์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายได้แก่

1. วัตถุประสงค์ที่ต้องห้ามขัดแย้งตามกฎหมาย เช่น การว่าจ้างให้ฆ่าคน การให้กู้ยืมเงินโดยคิดอัตราดอกเบี้ยเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด การซื้อขายยาเสพติดที่กฎหมายห้ามโดยเด็ดขาด เช่น ยาม้า เฮโรอีน อาวุธสงคราม หรือซื้อขายสิ่งของผิดกฎหมาย
2. วัตถุประสงค์ที่เป็นการพนันวิสัย คือ นิติกรรมที่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่มีทางเป็นไปได้ และไม่มีผู้ใดจะปฏิบัติได้ เช่น สัญญาจ้างให้แปะตะกั่วให้เป็นทองคำ สัญญาเช่าเรือโดยไม่รู้ว่าเป็นเรือที่ อับปางไปแล้ว สัญญาชูปชีวิตคนตายให้ฟื้นคืนชีพ เป็นต้น
3. วัตถุประสงค์ที่เป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน คือ นิติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรมโดยพิจารณาจากความรู้สึกของคนทั่วไป เช่น สัญญาฮั้วการประมูลหลอกลวงราชการ สัญญาจ้างให้หญิงหย่าจากสามีเพื่อมาสมรสกับผู้อื่นว่าจ้าง สัญญาจ้างหญิงให้มารับจ้างเป็นโสเภณี เป็นต้น

4.1.6 แบบของนิติกรรม

แบบของนิติกรรม หมายถึง พิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้และบังคับให้ผู้แสดงเจตนาทำนิติกรรมต้องปฏิบัติตามเพื่อความสมบูรณ์ของนิติกรรม หากไม่ปฏิบัติตามนิติกรรมนั้นจะตกเป็นโมฆะ

โดยทั่วไปนิติกรรมไม่ต้องทำตามแบบก็มีผลใช้บังคับได้เพียงแต่แสดงเจตนาเท่านั้น แต่มีนิติกรรมบางอย่างที่กฎหมายกำหนดให้ทำตามแบบ เพราะเป็นนิติกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อรัฐหรือประชาชนโดยรวมได้ นิติกรรมที่กฎหมายกำหนดให้ทำตามแบบนี้ ผู้ทำนิติกรรมจะต้องทำตามแบบที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย จึงจะมีผลใช้บังคับได้ มิฉะนั้นจะตกเป็นโมฆะ ตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 152 ว่า “การใดมิได้ทำให้ถูกต้องตามแบบที่กฎหมายบังคับไว้ การนั้นเป็นโมฆะ”

แบบของนิติกรรมที่กฎหมายบังคับให้ทำตามแบบนี้ มีอยู่ 5 ประเภท คือ

1. **ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ทำนิติกรรมที่กฎหมายกำหนดให้ต้องทำตามแบบนี้ จะต้องทำขึ้นหรือตกลงกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนิติกรรมดังกล่าว นิติกรรมนั้นจึงจะมีผลใช้บังคับได้ ดังนั้น ถ้าทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพียงอย่างเดียวแต่ไม่นำไปจดทะเบียน ก็จะไม่มีความผูกพันแต่อย่างใด นิติกรรมนั้นจะตกเป็นโมฆะเพราะทำผิดแบบ นิติกรรมที่ต้องทำตามแบบดังกล่าวได้แก่ สัญญาซื้อขาย อสังหาริมทรัพย์ สัญญาขายฝาก สัญญาจำนอง สัญญาแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ สัญญาให้อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น

2. ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ทำนิติกรรมจะตกลงทำนิติกรรมด้วยวาจาหรือทำเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ แต่จะต้องทำการจดทะเบียนนิติกรรมที่ตกลงกันนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่จึงจะมีผลใช้บังคับได้ เช่น การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนหย่า การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม การจดทะเบียนทางหุ้นส่วนจำกัด การจดทะเบียนบริษัทจำกัด เป็นต้น

3. ต้องทำเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ทำนิติกรรมต้องทำนิติกรรมขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และมีใช้ทำขึ้นไว้เองเท่านั้น แต่ต้องไปทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่จึงจะมีผลใช้บังคับได้ เช่น การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง การคัดค้านตัวแลกเงิน การขอคู่อเอกสารของทางราชการ เป็นต้น

4. ต้องทำเป็นหนังสือระหว่างกันเอง หมายความว่า ผู้ทำนิติกรรมจะต้องทำนิติกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรเสมอจึงจะมีผลใช้บังคับได้ และเป็นการทำลายลักษณ์อักษรระหว่างผู้ทำนิติกรรมกันเองโดยไม่ต้องนำไปจดทะเบียนแต่อย่างใด เช่น การทำหนังสือรับสภาพหนี้ การทำสัญญาเช่าซื้อ การโอนหนี้ การทำพินัยกรรมแบบธรรมดาและแบบเขียนเองทั้งฉบับ เป็นต้น

5. ต้องทำตามแบบพิเศษที่กฎหมายกำหนดไว้ หมายความว่า นิติกรรมที่สร้างขึ้นมีกฎหมายระบุแบบไว้ให้ทำโดยเฉพาะ ซึ่งผู้ทำนิติกรรมประเภทดังกล่าวจะต้องทำตามแบบที่กฎหมายกำหนดไว้จึงจะมีผลใช้บังคับได้ เช่น การออกเช็ค เช็คจะต้องมีรายการระบุไว้ตามที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 988 กำหนดไว้คือ มีคำบอกชื่อว่าเป็นเช็ค มีคำสั่งให้ใช้เงินจำนวนแน่นอนโดยปราศจากเงื่อนไข มีชื่อหรือยี่ห้อและสำนักงานของธนาคาร มีชื่อหรือยี่ห้อของผู้รับเงิน หรือคำจดแจ้งว่าให้ใช้เงินแก่ผู้ถือ มีสถานที่ใช้เงิน มีวันและสถานที่ออกเช็ค และมีลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย หากผู้ใดออกเช็คโดยขาดรายการใดรายการหนึ่งไป เช็คนั้นก็ไม่มีผลใช้บังคับทางกฎหมาย

4.2 ความหมายของสัญญาและการบริหารสัญญา

4.2.1 ความหมาย

สัญญา คือ นิติกรรมชนิดหนึ่ง แต่เป็นนิติกรรมที่มีบุคคล 2 ฝ่าย หรือมากกว่านั้นมาตกลงกัน โดยแสดงเจตนาเสนอและสนองตรงกัน ก่อให้เกิดสัญญาขึ้น

การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่มหาวิทยาลัยซึ่งส่วนราชการเป็น ผู้ซื้อ ผู้เช่า หรือผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อ ผู้เช่า หรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสัญญา หรือผู้ควบคุมดูแลสัญญาจะต้องรับดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมดูแลสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญา หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

4.2.2 ลักษณะของสัญญา

ลักษณะสำคัญของสัญญา ลักษณะสำคัญของสัญญาประกอบด้วยสามประการ ดังนี้

1. สัญญาต้องมีบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้เสนอ อีกฝ่ายเป็นผู้สนอง แต่ละฝ่ายจะมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้
2. สัญญาต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย คือคู่สัญญาต้องมีวัตถุประสงค์ในการทำสัญญา และวัตถุประสงค์นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่เป็นการฝ่าฝืน หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน เช่นการทำสัญญาซื้อขายยาเสพติด แม้คู่กรณีจะมีวัตถุประสงค์ตรงกัน แต่สัญญาดังกล่าวขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน จึงบังคับใช้กันด้วยกฎหมายไม่ได้
3. ต้องมีเจตนาถูกต้องตรงกัน คือบุคคลทั้งสองฝ่ายนั้นต้องตกลงกันด้วยการแสดงเจตนามีคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันทุกประการจึงจะเกิดเป็นสัญญาขึ้นมาและมีผลผูกพันทางกฎหมาย

4.2.3 ประเภทของสัญญา

สัญญาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. สัญญามีชื่อ (เอกเทศสัญญา) หมายถึง สัญญาซึ่งกฎหมายบัญญัติชื่อไว้และกำหนด รายละเอียดตามกฎหมายแล้วและคู่สัญญามีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยสัญญานั้นๆ เช่น สัญญาฝากทรัพย์ สัญญาซื้อขาย สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าทรัพย์ สัญญาเช่าซื้อ สัญญาขายฝาก สัญญายืม สัญญาจำนำสัญญาจำนอง เป็นต้น
2. สัญญาไม่มีชื่อ คือสัญญาที่กฎหมายไม่ได้กำหนดเรียกชื่อเฉพาะไว้ แต่กฎหมายคุ้มครองสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่าย ที่แสดงเจตนาต่อกัน เช่น สัญญาให้ เป็นต้น

4.2.4 รูปแบบสัญญา

ในกรณีหน่วยงานของรัฐต้องทำนิติกรรมสัญญากับหน่วยงานของรัฐหรือกับเอกชน รูปแบบของสัญญาต้องทำตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อำนาจทำสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำ ข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 93 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ในส่วนของรูปแบบของสัญญาแต่ละประเภทนั้น คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ออกประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดแบบสัญญา โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 15 สัญญา ไว้ในข้อ 3 ของประกาศดังนี้

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (15) สัญญาจ้างทำของ/จ้างบริการ

4.2.5 สารสำคัญของสัญญา

1. เงื่อนไขข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย หรืองานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคาแบบรูป (งานจัดซื้อต้องเป็นของแท้ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน)

2. เงื่อนไขการส่งมอบ การตรวจรับ (ทั้งหมดหรือบางส่วน)

3. เงื่อนไขการชำระเงิน (งวดเงิน)

4. การจ่ายเงินล่วงหน้า (กรณีงานก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา)

5. เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

6. การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

7. เงื่อนไขและอัตราค่าปรับ

8. เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา

9. การรับผิดชอบค่าเสียหายหรือการขยายเวลาส่งมอบ

10. ข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

สารสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือเช่าเป็นภาษาต่างประเทศ ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่

27 ธันวาคม 2560 เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศมีสาระสำคัญของสัญญาในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง
2. ข้อตกลงซื้อ/จ้าง
3. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน
4. กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา
5. ค่าปรับ (ถ้ามี)
6. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี)
7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
8. การบอกเลิกสัญญา
9. การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี)
10. สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา"

4.2.6 วัตถุประสงค์ของสัญญา

สัญญาทุกสัญญาต้องมีวัตถุประสงค์เสมอ วัตถุประสงค์ของสัญญากล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือจุดประสงค์หรือความมุ่งหมายในการทำนิติกรรมหรือประโยชน์สุดท้ายที่ผู้แสดงเจตนาทำนิติกรรมปรารถนามุ่งประสงค์ไว้จะให้เกิดขึ้นจะต้องไม่เป็นการต้องห้ามขัดแย้งโดยกฎหมาย เป็นการพนันวิสัย หรือเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน มิฉะนั้นย่อมตกเป็นโมฆะตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 150 เช่น สัญญาซื้อขาย มีวัตถุประสงค์ในเรื่องการโอนกรรมสิทธิ์และการชำระราคา เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการทำสัญญามี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. **วัตถุประสงค์ในทางภาวะวิสัย** คือ ประโยชน์ที่ได้รับจากสัญญานั้นเอง เช่น สัญญาซื้อขาย ก็มีวัตถุประสงค์ในการโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน และการชำระราคา หากนางสาวแอมซื้อยาไชยาไนด์จากนางสาวเก๋ วัตถุประสงค์ก็คือ นางสาวแอมต้องชำระราคายาไชยาไนด์ให้แก่นางสาวเก๋ ส่วนนางสาวเก๋ก็ส่งมอบยาไชยาไนด์ให้แก่ นางสาวแอม หรือเรียกว่า ซื้อขายยาไชยาไนด์

2. **วัตถุประสงค์ในทางอัตวิสัย** เป็นประโยชน์ที่มาจากตัวคู่สัญญา เช่น นางสาวแอมซื้อยาไชยาไนด์ เพื่อนำไปผสมในอาหารเพื่อให้หนูมากินแล้วตาย และนางสาวเก๋ก็รู้ข้อเท็จจริงนั้นด้วย ดังนั้น วัตถุประสงค์ในสัญญาซื้อขาย ในทางอัตวิสัยนี้ คือ การซื้อยาไชยาไนด์ ไปผสมอาหารเพื่อให้หนูมากินแล้วตาย สัญญาจึงมีวัตถุประสงค์ที่เป็นทั้งภาวะวิสัยและอัตวิสัย

4.3 การจัดทำสัญญา

4.3.1 รูปแบบสัญญา

สัญญาเป็นนิติกรรมอย่างหนึ่ง ซึ่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 149 ให้ ความหมายไว้ว่า “การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจสมัครมุ่งโดยตรงต่อการปฏิบัติสัมพันธ์ขึ้น ระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ”

รูปแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามมาตรา 93 และ มาตรา 96 ดังนี้

1. **สัญญาแบบเต็มรูป** (มาตรา 93) มหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำสัญญาตามแบบที่

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดซึ่งตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561 และ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 มีนาคม 2561 ได้กำหนดรูปแบบสัญญา ดังนี้

- (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) สัญญาจ้างทำของหรือจ้างบริการ

2. สัญญาแบบลดรูป (มาตรา 96 วรรคแรก) กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อภายนอกลงนามโดยผู้มีอำนาจ) ให้กระทำได้กรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข)
- (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3) (ข)
2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับถัดแต่วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
4. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
5. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง/ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

5.1 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 2) ให้การจัดซื้อจัดจ้างต่อไปนี้อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา (ตามมาตรา 93) ก็ได้

1. การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ ที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไป

2. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และ เป็นเงื่อนไขที่ซื้อขายเป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกได้

5.2 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 3) ให้การจัดซื้อจัดจ้างต่อไปนี้อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา (ตามมาตรา 93) ก็ได้

5.2.1 วิธีคัดเลือก

1. มาตรา 56(1) (ข) คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือ เฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ/มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด

2. มาตรา 56(1) (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ

3. มาตรา 56(1) (ข) จำเป็นต้องถอดตรวจก่อน เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย

5.2.2 วิธีเฉพาะเจาะจง

1. มาตรา 56(2) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการรายเดียว

2. มาตรา 56(2) (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว

5.2.3 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพ.ศ. 2561 ข้อ 2(5) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร

3. สัญญาไม่มีแบบรูป (มาตรา 96 วรรคสอง และ ข้อ 79 วรรคสอง) กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1) ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมี หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา 96 วรรคสอง)

2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการ ตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)

3) การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม (ตาราง 1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10,000.-บาท

มาตรา 93 วรรคสี่ “ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศ กำหนดใน

ราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่เป็นการทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

มาตรา 93 บรรคห้า ในกรณีที่ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงาน อัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์ หากคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็น ของสำนักงาน อัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญา หรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของ สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 104 ให้ถือว่า สัญญานั้นเป็นโมฆะ

การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามอำนาจ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ตาม มาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือ รายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลงด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง แล้ว ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการ รับรอง จากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณ ลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

การทำสัญญานอกราชอาณาจักร การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะทำสัญญา เป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของ หน่วยงาน ของรัฐก็ได้ (มาตรา 94)

การทำในราชอาณาจักร ต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วง ให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่า ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้า คู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มี ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (มาตรา 95)

กรณีข้อยกเว้นไม่ต้องทำตามรูปแบบสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของ หน่วยงานของรัฐก็ได้ (มาตรา 96)

การทำสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 นั้น มี 2 แบบคือ

1. แบบเต็มรูป ซึ่งต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. แบบลดรูป กล่าวคือ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

4.3.2 ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

ในการดำเนินการจัดทำสัญญานั้น การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีของมหาวิทยาลัย เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนาม การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์แล้ว (มาตรา 161) ขั้นตอนในการจัดทำสัญญาให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนการจัดทำสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้มีหน้าที่จัดทำสัญญาตรวจสอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ได้ลงนามอนุมัติรับราคาแล้ว

1.2 มีเงินงบประมาณเพียงพอและได้ดำเนินการกันเงินเพื่อเบิกจ่ายแล้ว

1.3 ใบเสนอราคาหรือหนังสือเสนอราคาอยู่ในกำหนดยื่นราคา

1.4 กำหนดเวลาในการส่งของหรือส่งมอบงาน

1.5 คู่สัญญาต้องเป็นผู้มีความสามารถในการทำนิติกรรมสัญญาได้ตามกฎหมาย

1.6 กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล ต้องตรวจสอบหนังสือรับรองบริษัทว่าบุคคลใดมีอำนาจกระทำการ

แทนบริษัท

1.7 หลักประกันสัญญาหน่วยงานกำหนดไว้ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุหรืองานจ้าง (ข้อ 168)

1.8 การกำหนดค่าปรับ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 01.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 162

2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญาหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ออกหนังสือสนองราคา แจ้งให้ผู้ค้าทราบ โดยกำหนดให้มาดำเนินการทำสัญญาภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งทางไปรษณีย์ตอบรับ

3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญาหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบแบบร่างสัญญาให้ถูกต้อง และดำเนินการยกร่างสัญญา แก้ไขเพิ่มเติม ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดวันทำสัญญา

4. ก่อนจะดำเนินการเสนออธิการบดีลงนามในสัญญาให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญา หรือเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญา เอกสารประกอบสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

เอกสารประกอบสัญญาจะต้องเป็นต้นฉบับหรือเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้จัดทำ เอกสารหรือเจ้าหน้าที่ในการเก็บรวบรวมเอกสารนั้น ในการคัดถ่ายและรับรองสำเนาเอกสาร ถ้าเป็นเอกสารทั่วไป เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน ต้องคัดถ่ายและรับรองสำเนาถูกต้อง บัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุถึงวันทำสัญญาเอกสารที่ต้องจัดเตรียม เพื่อประกอบในการจัดทำสัญญามีดังนี้

กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล

1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนบริษัท
2. หนังสือตราสารจัดตั้งนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจหรือคำสั่ง
4. หนังสือค้ำประกันสัญญา, ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระเงินสดเป็นหลักประกันสัญญา)
5. เชื้อที่ธนาคารรับรอง, พันธบัตรรัฐบาลไทย
6. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวคู่สัญญา และผู้รับมอบอำนาจ
7. แผนที่ตั้งที่ทำการหรือภูมิสำเนาของคู่สัญญา (เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์ พร้อมระบุระยะทาง)
8. หลักฐานการเสียภาษี หรือ ภ.พ.20

กรณีคู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมดา

1. สำเนาทะเบียนพาณิชย์
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
3. สำเนาบัตรประจำตัว
4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี),
5. หนังสือค้ำประกันสัญญา, ใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระเงินสดเป็นหลักประกันสัญญา)
6. แผนที่ตั้งที่ทำการหรือภูมิสำเนาของคู่สัญญา (เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์) พร้อมระบุระยะทาง)

4.3.4 การลงนามในสัญญา

การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของอธิการบดีและเป็นไปตามอำนาจที่อธิการบดีมอบหมายและในการลงนามสัญญาจะกระทำได้อันเมื่อ (มาตรา 66)

1. ล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ภายใน 7 วัน ทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบ e-GP) หรือ
2. ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์

1. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนโดยวิธีคัดเลือก
2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 100,000.-บาท) (ข้อยกเว้นตามมาตรา 66 วรรคสอง)
4. มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (หนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 453)
3. เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาให้แก่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป ภายใน 1 วัน นับจากวันที่ได้มีการลงนามในสัญญา

4.3.5 การปิดอากรแสตมป์

ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 118 ที่ได้กำหนดเอาไว้ว่า “ตราสารใดไม่ปิดอากรแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ ครบจำนวน ตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการเสื่อมสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากรตามมาตรา 113 และมาตรา 114”

การปิดอากรแสตมป์ กรณีสัญญาจ้างทำของต้องปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับพื้นละ 1 บาท และคู่ฉบับ 5 บาท (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0727/ว 95 ลงวันที่ 3 พ.ย. 49)

ใบมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ดังนี้

(ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคนกระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ 10 บาท

(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ 30 บาท

(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ 30 บาท

4.3.6 การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง

ให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 98)

1. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
2. เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

สำหรับการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

4.3.7 ผลของสัญญา

สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามสัญญา ยกเว้นคู่สัญญาที่มีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขในสัญญาเป็นอย่างอื่น คณะกรรมการวินิจฉัยฯ มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว. 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 อนุมัติยกเว้นให้การเข้าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ดังนี้

1. ในการทำสัญญาเข้าหรือสัญญาจ้าง ที่มีความจำเป็นต้องเข้าหรือจ้างต่อเนื่องไปใน ปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง กับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือราย ใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม หรือ วันอื่น ซึ่งเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเข้าหรือจ้างจริง แล้วแต่กรณี

2. ในการดำเนินการจัดหาที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตาม ข้อ 1 ผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันวันที่ 1 ตุลาคม หรือวันอื่นซึ่งเป็นวันเริ่มต้นของปีงบประมาณ

เท่านั้น

4.3.8 การนับอายุสัญญา และวันครบกำหนดสัญญา

วันเริ่มต้นอายุสัญญา นับจากระยะเวลา (อายุสัญญา) ให้เริ่มนับถั่ววันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ยกเว้นจะมีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น ดังนี้

1. เริ่มนับอายุสัญญานับถั่วจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานหรือให้ส่งมอบพัสดุ
2. นับถั่วจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
3. กรณีกำหนดเป็น “วันทำการ” จะไม่นับรวมวันหยุดราชการ
4. กรณีกำหนดเป็น “วัน” เมื่อวันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จ ตามสัญญา

ตรงกับวันหยุดราชการ ก็ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ ต่อจากวันหยุดราชการ เป็นวัน สุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จ ตามสัญญา (ตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/8)

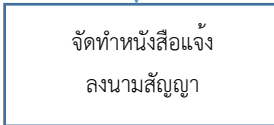
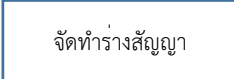
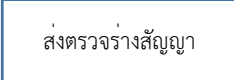
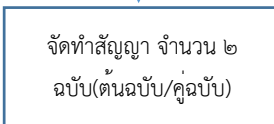
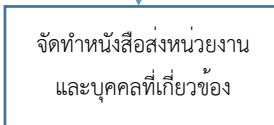
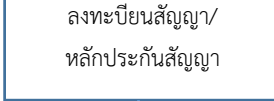
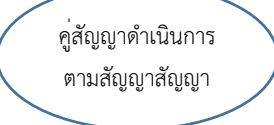
4.3.9 สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญา

1. ยกร่างสัญญา ตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนด
2. แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร มาลงนามสัญญาตามกำหนดระยะเวลา โดยแนบร่างสัญญา แบบฟอร์มหนังสือค้ำประกันสัญญา พร้อมระบุเอกสารที่ใช้ประกอบการลงนามสัญญา
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงนามสัญญา
4. ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามสัญญา (หากเป็นสัญญาจ้าง จะต้องปิดอากรแสตมป์หรือติดตราสาร)
5. นำส่งสัญญาที่ลงนามแล้วให้กองกฎหมายเพื่อตรวจสอบ
6. หากสัญญาไม่ถูกต้อง นำส่งหน่วยงานผู้จัดทำสัญญาเพื่อแก้ไขสัญญา
7. หากสัญญาถูกต้อง นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
8. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสัญญาแล้ว ให้นำส่งเรื่องคืนหน่วยงานผู้จัดทำสัญญา
9. นำส่งสัญญาต้นฉบับให้กองกฎหมาย กรณีสัญญามีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ให้ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับถั่ววันที่ลงนามในสัญญา
10. นำส่งคู่สัญญาให้บริษัทที่เป็นคู่สัญญา
11. จัดทำสำเนานำส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับต่อไป
12. จัดทำสำเนาเก็บไว้กับหน่วยงานผู้จัดทำสัญญา

Wofk Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการที่สำคัญ : การจัดทำสัญญารวดเร็ว ถูกต้องตามแบบที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของสัญญามีความชัดเจน สามารถปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญาได้ การเบิกจ่ายตรงตามแผนงานที่กำหนด

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จในการบริหารสัญญา/ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา/ร้อยละของการแก้ไขสัญญา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วัน	-รับเรื่องการอนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ -พิจารณารูปแบบของข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูปแบบ -ออกเลขที่ของสัญญา	รูปแบบของข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญา เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		2 วัน	-จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา/นัดหมายวันลงนามในสัญญา พร้อมให้จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญาภายใน ๗ วัน และหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าพัสดุ	การกำหนดระยะเวลาในการลงนามในสัญญา ไปเป็นตามข้อกำหนดของงานจ้าง หรือเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		2 วัน	จัดทำร่างสัญญา แบบของสัญญาตามที่ระเบียบฯ ประกาศกำหนด	ร่างสัญญาเป็นไปตามแบบที่ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		3 วัน	- จัดส่งร่างสัญญาให้หน่วยงานตรวจสอบ -คู่สัญญา -ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาของหน่วยงาน	ร่างสัญญาเป็นไปตามแบบที่ระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		1 วัน	- คู่สัญญา(ผู้ว่าจ้าง-ผู้รับจ้าง)ลงนามในสัญญา -ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา -ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		1 วัน	ส่งสำเนาสัญญาให้ กรมสรรพากร สตง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานต่างๆ ภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		1 วัน	-ลงทะเบียนสัญญา -ลงทะเบียนหลักประกันสัญญา -จัดเก็บต้นฉบับสัญญา	บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือรายงานผล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8			ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา ระหว่างคู่สัญญา		



4.4 การบริหารสัญญาพัสดุ

การบริหารสัญญาพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ทำให้เกิดมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ ว่าได้ปฏิบัติตามสัญญาด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ.2560 ที่จัดทำขึ้น นี้ มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตามสัญญา นับตั้งแต่สัญญาเริ่มมีผลบังคับใช้จนสิ้นสุดสัญญา และคืนหลักประกันสัญญา

3. นิยามคำศัพท์

การบริหารสัญญา หมายถึง การจัดการให้คู่สัญญาดำเนินการเป็นไปตามสัญญา ตั้งแต่สัญญา เริ่มมีผลบังคับใช้ จนสัญญานั้นสิ้นสุดลงและคืนหลักประกันสัญญา

การบริหารสัญญาโดยหลักการนั้น ในการปฏิบัติถ้าผู้ขาย ผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตาม เงื่อนไขในสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการส่งของ ดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินที่เช่า หรือดำเนินการ ส่งมอบ งานภายในกำหนดของสัญญา ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสัญญาก็เพียงแต่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง แล้วดำเนินการส่งเบิกจ่ายเงิน ถอนเงินประกันสัญญาคืน ฯลฯ ตามเงื่อนไขของสัญญากำหนดเท่านั้น แต่ถ้าผู้ขาย ผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ส่งมอบของที่ขาย ส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าหรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องหรือ ส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญาแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสัญญาจะต้องดำเนินการต่างๆ ตามเงื่อนไขที่ กำหนดในสัญญา ดังนี้

1. การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา
2. การปรับ การคำนวณค่าปรับ
3. การริบหลักประกัน
4. การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา
5. การลดหรืองดค่าปรับ
6. การขยายเวลาสัญญา
7. การบอกเลิกสัญญา
8. การดำเนินการคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย ฯลฯ

ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญาและสัญญามีผลบังคับใช้แล้ว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยและทางราชการ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสามารถใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

4.4.1 การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

หลักการสำคัญ คือ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไขไม่ได้

ข้อยกเว้น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ สามารถแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามได้

1 เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

2 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากมีการแก้ไขนั้น ไม่ทำให้

มหาวิทยาลัย เสียประโยชน์

3 เป็นการแก้ไข เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหรือประโยชน์สาธารณะ

4 กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 97)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาประกอบการแก้ไขสัญญา

1 ระยะเวลาที่สามารถทำการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงได้ ต้องดำเนินการขอแก้ไขก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย

2.กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณหรือขอทำความตกลง ในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

3.การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

4.ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้วหากวงเงินดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

5.ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

6.การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์เดิม ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของวัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุ หรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

1. ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา หากสิ้นสุดสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้
2. ตรวจสอบระยะเวลาในการตรวจรับงวดสุดท้าย
3. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้เหตุผลตามความเป็นจริง

เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา พร้อมเอกสารแนบดังนี้

- 3.1 รายละเอียดข้อกำหนดเดิม พร้อมราคา
- 3.2 รายละเอียดข้อกำหนดใหม่ พร้อมราคา
- 3.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือยกเลิกสายการผลิต หนังสือชี้แจงการเปลี่ยนแปลงรุ่น ยี่ห้อ
4. กรณีการขอแก้ไขสัญญาก่อสร้าง หากจำนวนปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าสัญญาหรือลดลงน้อยกว่าสัญญาเนื่องมาจากการแก้ไขแบบรูปและการเพิ่มลดรายการตามสัญญา จะต้องทำการแก้ไขสัญญาจ้าง เอกสาร

สำคัญที่จะต้องแนบประกอบการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- 4.1 แบบที่แก้ไข และแบบที่ขอยกเลิก
- 4.2 บันทึกการอนุมัติให้แก้ไขแบบ
- 4.3 บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับที่แจ้งเหตุผลที่ขอแก้ไขแบบและบันทึกขออนุมัติ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคา (กรณีที่คู่สัญญาตกลงราคากันใหม่)

- 4.4 หลักฐานของคณะกรรมการพิจารณาราคา บันทึกความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาราคา
- 4.5 ใบเสนอราคาของผู้รับ ตารางแสดงปริมาณงานและราคางาน ราคากลาง

5. กรณีการแก้ไขสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องพิจารณารายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยเทียบรายละเอียดในสัญญาเดิมกับรายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง และให้ความเห็นเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

- 5.1 คุณภาพของพัสดุใหม่ต้องดีกว่า หรือเทียบเท่าของเดิม
- 5.2 ราคาพัสดุใหม่ต้องไม่สูงกว่าราคาที่ได้เสนอไว้
- 5.3 กรณีราคาสูงกว่าเดิม ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องให้ความเห็นว่าไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

หมายเหตุ การแก้ไขสัญญาที่คู่สัญญาฝ่ายปกครองสามารถกระทำฝ่ายเดียว จะต้องอยู่บนพื้นฐานหลักความจำเป็นและเป็นธรรมต่อคู่สัญญาฝ่ายเอกชนด้วย

กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([จุดสิ้นสุด]) --> B[คำร้องขอแก้ไขสัญญา] B --> C[ตรวจสอบรายละเอียด] C -- ไม่เห็นชอบ --> D[พิจารณา/เสนอความเห็น] C -- เห็นชอบ --> E[พิจารณา/อนุมัติ] E -- อนุมัติ --> F[เก็บเอกสาร] E -- ไม่อนุมัติ --> B F --> G([จุดสิ้นสุด]) </pre>	1.ผู้ขาย ผู้รับจ้าง/มหาวิทยาลัย 2.ผู้ขอแก้ไข	1.จัดทำหนังสือเอกสาร/เอกสารหลักฐานขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา 2.ระบุรายละเอียด เหตุ และความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข	1.หนังสือขอแก้ไขสัญญา 2.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.ตรวจสอบรายละเอียดเหตุผล ความจำเป็น และความเหมาะสมในการแก้ไขสัญญา 2.เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1.คำร้องขอแก้ไข 2.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1.พิจารณารายการและรายละเอียดรายการที่ขอแก้ไข 2.พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น 3.ตรวจสอบข้อกฎหมายและข้อกำหนดสัญญาที่เกี่ยวข้อง 4.ลงมติและเสนอความเห็น	1.บันทึกรายงานการขออนุมัติแก้ไขสัญญาเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง 2.เอกสารคำขอแก้ไข 3.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	1.อธิการบดี 2.งานวินัยและนิติการ 3.หัวหน้างานพัสดุกองคลัง	1.หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและเสนอความเห็นต่องานวินัยและนิติการ นิติกรทำการตรวจสอบและให้ความเห็นเสนออธิการบดีพิจารณา 2.อธิการบดีพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ 3.อธิการบดีลงนามในสัญญา	1.บันทึกรายงานการขออนุมัติแก้ไขสัญญา 2.เอกสารคำขอแก้ไข 3.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (กรณีไม่อนุมัติ)	ดำเนินการตามรายละเอียดของสัญญาเดิม	
	บริหารสัญญาตามข้อตกลงในสัญญา	1. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง 2.เก็บรวบรวมเอกสาร	เอกสารที่ตกลงเพิ่มเติมสัญญาและเอกสารหลักฐานประกอบ

4.4.2 การกำหนดอัตราค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ

2.1. การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ระเบียบข้อ 162)

การกำหนดอัตราค่าปรับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1.1 การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2.1.2 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

2.1.3 งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

2.1.4 งานจ้างที่ปรึกษา หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ มหาวิทยาลัยให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้าง

2.1.5 การกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการทำงาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

2.1.6 ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยัง ขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้น เกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่า ไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ดำเนินการปรับเต็มราคาของทั้งชุด

2.1.7 ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญา เป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

2.1.8 ในกรณีที่เห็นว่ามีจำเป็นต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยให้พิจารณา กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นเป็นสำคัญ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 163)

ข้อควรรู้

1. ค่าปรับ (เบี้ยปรับ) เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย
2. ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

แนวคำพิพากษาเกี่ยวกับการปรับและเรียกค่าปรับ

คดีปกครองที่จะยกมาเป็นแนวทางซึ่งศาลได้พิพากษาเป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติไว้ เป็นเรื่องที่หน่วยงาน ราชการเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้าง เนื่องจากการส่งมอบงานล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ผู้รับจ้างไม่เห็นด้วยจึงนำคดีมาฟ้องต่อศาลปกครองโต้แย้งว่า หน่วยงานไม่มีสิทธิเรียก ค่าปรับเพราะ “**มีเหตุอันเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ**” โดยขออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับจ้างทำงานในพื้นที่ตามสัญญาในงวดงานที่สองก่อนสัญญาสิ้นสุดเพียง 2 วัน และส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างหลังจากที่สัญญาสิ้นสุดลงถึง 4 เดือน ส่วนหน่วยงานผู้ว่าจ้างก็ได้โต้แย้งว่าแม้ว่าไม่ได้ส่งมอบพื้นที่การทำงาน เนื่องจากต้องขออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ก็ยังเป็นเพียงส่วนเล็กน้อยของเนื้องานทั้งหมดในงวดที่สอง ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการในส่วนองงานหลักได้แต่ก็ไม่ได้ดำเนินการ อีกทั้งหลังจากได้รับมอบพื้นที่แล้วยังทิ้งงานไปเป็นบางช่วงและไม่ได้จัดหาวัสดุให้เพียงพอ

คดีนี้จึงมีความน่าสนใจว่า ศาลปกครองจะใช้ดุลพินิจกำหนดค่าปรับอย่างไร? เพราะหากพิจารณาข้อโต้แย้งดังกล่าวอาจเป็นไปได้ว่า การที่ผู้ว่าจ้างส่งมอบพื้นที่ซึ่งมีเนื้องานเพียงเล็กน้อยในงวดงานที่สอง หลังจากสัญญาสิ้นสุดถึง 4 เดือน โดยดำเนินการขออนุญาตใช้พื้นที่ ก่อนสัญญาสิ้นสุดเพียง 2 วัน ถือว่าเป็นความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ และการที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าก็อาจถือว่าเป็นความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับจ้างได้เช่นกัน

ข้อเท็จจริงของคดีนี้ก็คือ ผู้ถูกฟ้องคดี (องค์การบริหาร ส่วนตำบล) ได้ทำสัญญาจ้างผู้ฟ้องคดีทำงานโครงการก่อสร้างปรับปรุงระบบประปา พร้อมก่อสร้างโรงสูบน้ำแรงต่ำพร้อมท่อส่งน้ำดิบและปรับปรุงระบบท่อจ่ายน้ำแบ่งการทำงานและการจ่ายเงินเป็น 2 งวด กำหนดการทำงานแล้วเสร็จภายในวันที่ 24 ธันวาคม 2547 งาน ในงวดที่ 1 ผู้ฟ้องคดีส่งมอบก่อนสิ้นสุดสัญญา 10 วัน ส่วนงวดงานที่ 2 ผู้ถูกฟ้องคดีต้องส่งมอบพื้นที่สำหรับการทำงานด้วย โดยก่อนการสิ้นสุดสัญญาจ้าง 2 วัน ผู้ถูกฟ้องคดีได้ขออนุญาตใช้พื้นที่จากแขวงทางหลวงเพื่อดันท่อลอดและวางท่อประปาในเขตทางหลวง หลังจากที่ได้ขออนุญาต ผู้ถูกฟ้องคดีจึงมีหนังสือลงวันที่ 28 เมษายน 2548 แจ้งให้ผู้ฟ้องคดีทราบและให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ระหว่างนั้นผู้ฟ้องคดีขอให้ผู้ถูกฟ้องคดีขยายระยะเวลาก่อสร้างแต่ไม่ได้รับอนุญาตและผู้ฟ้องคดีได้ส่งมอบงานตามสัญญาในวันที่ 29 กันยายน 2548 ผู้ถูกฟ้องคดีเห็นว่า ผู้ฟ้องคดีส่งมอบงานล่าช้ารวม 279 วัน (ตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2547 ถึงวันที่ 29 กันยายน 2548) ค่าปรับวันละ 3,999 บาท รวมเป็นเงินค่าปรับ 1,115,721 บาท จึงได้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างในงวดที่ 2 ให้แก่ผู้ฟ้องคดีจำนวน 1,763,559 บาท ผู้ฟ้องคดีเห็นว่า การส่งมอบงานล่าช้ามิได้เป็นความผิดของผู้ฟ้องคดี จึงขอให้ศาลปกครองมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ผู้ถูกฟ้องคดีชำระเงินส่วนที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยจำนวน 1,115,721 บาท

คดีนี้ปรากฏข้อเท็จจริงว่า **หน่วยงานผู้ว่าจ้างไม่ได้บอกเลิกสัญญา** และศาลปกครองชั้นต้นและศาลปกครองสูงสุดเห็นตรงกันว่า (1) เมื่อผู้ฟ้องคดีส่งมอบงานให้แก่ผู้ถูกฟ้องคดีเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2548 จึงล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญา **ผู้ฟ้องคดีจึงมีหน้าที่ที่จะต้องชำระค่าปรับ** กรณีส่งมอบงานล่าช้าให้แก่ผู้ถูกฟ้องคดี (2) ความบกพร่องของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างโดยมีอุปสรรคและรบกวนสิทธิของผู้ฟ้องคดีในการปฏิบัติตามสัญญา และเป็นความผิดหรือความบกพร่องที่เกิดขึ้น

เพราะสภาพแห่งงานที่จ้างซึ่งผู้ถูกฟ้องคดีทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น ตามข้อกำหนดในสัญญาประกอบกับข้อ 61 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 และผู้ถูกฟ้องคดีก็ไม่อาจยกปัญหาเรื่องเนื่องงานที่ยังไม่ได้ขออนุญาตซึ่งมีเพียงเล็กน้อย และผู้ฟ้องคดีสามารถที่จะดำเนินการในส่วนแผนงานหลักได้โดยไม่ต้องรอการอนุญาตมาอ้าง เพราะไม่สอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งหน่วยราชการควรจะมีความพร้อมในการปฏิบัติตามสัญญาให้ถูกต้องก่อนแล้วจึงให้ผู้ฟ้องคดีซึ่งเป็นเอกชน และเป็นคู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาได้และหากเห็นว่าผู้ฟ้องคดีไม่สามารถดำเนินการตามข้อสัญญาได้อย่างแน่แท้และเป็นเหตุเนื่องจาก ความผิดของฝ่ายผู้ฟ้องคดีเอง ก็ชอบที่จะบอกเลิกสัญญาตามข้อ 60 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แต่ก็มีได้ดำเนินการ ประกอบกับผู้ฟ้องคดี มิได้ยินยอมที่จะเสียค่าปรับให้แก่ผู้ถูกฟ้องคดีโดยไม่มีเงื่อนไข

ดังนั้น เมื่อความล่าช้าเกิดขึ้นเพราะความผิดของฝ่ายผู้ถูกฟ้องคดีรวมอยู่ด้วย และมิได้มีการบอกเลิกสัญญา จึงต้องถือว่าสัญญาดังกล่าวยังมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไป เมื่อความล่าช้าเป็นความผิดของผู้ถูกฟ้องคดีรวมอยู่ด้วย และเป็นความผิดหรือความบกพร่องที่เกิดขึ้นเพราะสภาพแห่งงานที่จ้าง ผู้ถูกฟ้องคดีจึงมีหน้าที่ตามสัญญาที่จะต้องขยายกำหนดเวลาการก่อสร้างให้แก่ผู้ฟ้องคดี การที่ผู้ถูกฟ้องคดีไม่ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ฟ้องคดีจึงเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นการปรับผู้ฟ้องคดีโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย จึงพิพากษาให้ผู้ถูกฟ้องคดีลดค่าปรับให้แก่ผู้ฟ้องคดี

ส่วนผู้ถูกฟ้องคดีจะต้องขยายระยะเวลาการทำงานตามสัญญาให้ผู้ฟ้องคดีเพียงใด? และต้องลดค่าปรับให้แก่ผู้ฟ้องคดีเป็นจำนวนกี่วัน เป็นเงินจำนวนเท่าใดนั้น สามารถเข้าศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่อ. 413/2555

คดีนี้นอกจากจะเป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติราชการที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐดังนี้

(1) ก่อนที่จะว่าจ้างเอกชน ให้ทำงานอันเป็นบริการสาธารณะนั้น หน่วยงานผู้ว่าจ้างจะต้องมีความพร้อมที่จะให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาซึ่งไม่เฉพาะแต่เพียง งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการเท่านั้น แต่ต้องรวมถึงพื้นที่ที่จะส่งมอบ ให้ผู้รับจ้างทำงานตามสัญญาด้วย

(2) ในการใช้ดุลพินิจพิจารณา “เหตุ” ที่จะต้องงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างหรือ “เหตุ” ที่ จะขยายระยะเวลาทำงานตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง หากเหตุนี้เกิดขึ้น เพราะความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานเองก็ต้องให้ ความเป็นธรรมกับผู้รับจ้าง และหากเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถ ดำเนินการตามข้อสัญญาได้อย่างแน่แท้เพราะความผิดของผู้รับจ้าง ก็จะต้องใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาเพื่อยุติความเสียหายที่จะเกิดขึ้นโดยเร็ว

อีกหนึ่งกรณีที่ควรศึกษาว่าศาลปกครองได้มีคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องกับค่าปรับ ซึ่งเป็นกรณีการฟ้องเกี่ยวกับการหักเงินค่าจ้างไว้เป็นค่าปรับ เนื่องจากทำงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามสัญญา

ข้อเท็จจริงคดีนี้มีว่า ผู้ฟ้องคดีได้ทำสัญญากับผู้ถูกฟ้องคดีเพื่อรับจ้างก่อสร้าง กำหนดเวลาแล้วเสร็จในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2539 แต่ได้มีการขยายเวลาออกไปอีก 120 วัน ครบกำหนดวันที่ 16 ตุลาคม 2539 วันที่ 16 กันยายน 2539 ผู้ฟ้องคดีส่งมอบงานงวดสุดท้าย ต่อมาในวันที่ 14 ตุลาคม 2539 ผู้ถูกฟ้องคดีมีหนังสือแจ้งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไขงานก่อสร้าง 20 รายการ จากนั้นวันที่ 15 ตุลาคม 2539 ผู้ฟ้องคดี มีหนังสือถึงผู้ฟ้องคดีว่า

ได้แก้ไขงานจำนวน 20 รายการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้ถูกฟ้องคดีได้รับหนังสือวันที่ 15 ตุลาคม 2539 ต่อมา คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจงานแล้วพบว่าย้งมีงานที่จะต้องแก้ไขบางรายการ จึงแจ้งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไขในวันที่ 24 และ 27 ตุลาคม 2539 ต่อมาผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือ ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2539 แจ้งว่าได้ดำเนินการแก้ไขงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และในวันที่ 31 ตุลาคม 2539 คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงาน จากนั้นผู้ถูกฟ้องคดีได้ใช้สิทธิหักเงินค่าจ้าง เป็นค่าปรับจำนวน 15 วัน ตั้งแต่วันที่ 17 ตุลาคม 2539 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2539

คำพิพากษา (อุทธรณ์) ศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขแดงที่ อ. ๓๒/๒๕๔๖ ผู้ฟ้องคดีใช้วัสดุก่อสร้างผิดจากแบบที่กำหนด การกระทำดังกล่าวมิใช่ข้อบกพร่องผิดพลาดในการทำงานแต่เจตนาจงใจประพฤติดิปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง ผู้ฟ้องคดีจึงรู้ตั้งแต่ใช้วัสดุที่ผิดแบบในการก่อสร้างว่าจะต้องแก้ไข หากคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจพบการที่ผู้ฟ้องคดีส่งมอบงานงวดสุดท้ายในวันที่ 15 ตุลาคม 2539 โดยรู้งานของตนไม่ถูกต้องตามสัญญาแต่ไม่แก้ไข แม้ว่าคณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจงานในวันที่ 24 ตุลาคม 2539 และสั่งให้แก้ไขงานที่ผิดแบบและบกพร่องล่าช้าไปบ้างก็ตาม ผู้ฟ้องคดีก็ไม่อาจอ้างได้ว่าคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงานล่าช้า เป็นเหตุให้ผู้ฟ้องคดีเสียค่าปรับได้ เพราะผู้ฟ้องคดีรู้ว่าตนปฏิบัติไม่ถูกต้อง และมีหน้าที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งมอบ มิใช่รอให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจพบแล้วจึงแก้ไข เหตุจึงเกิดจากการที่ผู้ฟ้องคดีจงใจประพฤติดิปฏิบัติผิดสัญญา เมื่อกำหนดงานแล้วเสร็จภายในวันที่ 16 ตุลาคม 2539 การที่ผู้ฟ้องคดีได้แก้ไขและส่งมอบงานเมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2539 จึงต้องถูกปรับตั้งแต่วันที่ 17 – 31 ตุลาคม 2539

ตัวอย่างกรณีที่ไม่สามารถเรียกค่าปรับได้

กรณีผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการก่อสร้างตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญา เนื่องจากมิใช่เรื่องการทำงานล่าช้าจึงไม่มีช่วงระยะเวลาความล่าช้าที่จะนำมาคำนวณได้

กรณีผู้รับจ้างใช้ระยะเวลาในการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว กลบเกลี่ยพื้นดิน และการทำความสะอาดบริเวณก่อสร้างล่วงหน้ากำหนดเวลาตามสัญญา แต่งานดังกล่าวไม่ได้กำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามรูปแบบรายละเอียดและข้อสัญญา

กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในกำหนดสัญญาล่วงหน้าระยะเวลาสิ้นสุดสัญญา

4.4.3 การงด หรือลดค่าปรับ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 102 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- 3.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย/เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
- 3.2 เหตุสุดวิสัย
- 3.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 3.4 เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

เหตุตามข้อ 3.2 หรือ ข้อ 3.3 ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญาด้วยว่า ต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ ทั้งนี้ อำนาจการพิจารณาดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาเป็นของอธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

เหตุสุดวิสัย

เหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 8 กล่าวคือ เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคล ผู้ต้องประสบหรือใกล้จะประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐาน และภาวะเช่นนั้น และจะต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้จึงจะถือเป็นเหตุในของดหรือลดค่าปรับ หรือขยาย ระยะเวลาการทำงานได้

วิธีการปฏิบัติ

1. คู่สัญญาต้องจัดทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย โดยของดหรือลดค่าปรับ
2. ต้องแจ้งเหตุให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุด
3. คู่สัญญาต้องแนบเอกสารหลักฐานในการของดหรือลดค่าปรับมาพร้อมกับหนังสือของดหรือลดค่าปรับที่ส่งถึงมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ประกอบกับจำนวนวันที่ของดหรือลดค่าปรับ
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดีตามวงเงินในการงดหรือลดค่าปรับ กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจคณะกรรมการ สทอภ. จะต้องเสนอให้คณะกรรมการ สทอภ. ให้ความเห็นก่อน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งจัดทำความเห็นตามระเบียบฯ เสนออธิการพิจารณาตามวงเงิน
7. อธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ
8. เมื่ออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับแล้ว ให้แจ้งให้คู่สัญญาทราบถึงผลการพิจารณาโดยไม่ชักช้า

เอกสารสำคัญที่ต้องแนบเสนอประกอบการพิจารณาการของดหรือลดค่าปรับ

1. หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา (กรณีส่งมอบพื้นที่)
2. หนังสือสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน (งานก่อสร้าง)
3. หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติตามสัญญา (ภายหลังจากการสั่งให้หยุดงานก่อสร้าง)
4. บันทึกการอนุมัติให้แก้ไขสัญญา (กรณีสั่งให้หยุดงานเนื่องจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสัญญา)

- 5.บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แจ้งเหตุผลที่สั่งให้หยุดงาน
- 6.หนังสือของคู่สัญญา ของด หรือลดค่าปรับ
- 7.หนังสือของคู่สัญญาตอบรับทราบการสั่งหยุดงาน
- 8.บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน (กรณีมีผู้ควบคุมงาน)
- 9.เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีเหตุสุดวิสัยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 102(2) เอกสารสำคัญที่จะต้องแนบเสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

- 1.หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
- 2.หนังสือของผู้รับจ้างขอหยุดงาน
- 3.หนังสือของผู้รับจ้างขอเข้าปฏิบัติตามสัญญา
- 4.หนังสือของคู่สัญญา ของด หรือลดค่าปรับ
- 5.หลักฐานแสดงเหตุสุดวิสัย
- 6.ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุสุดวิสัย
- 7.บันทึกชี้แจงของผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถึงรายละเอียดสภาพพื้นที่ที่มี

ปัญหาอุปสรรคในการทำงานในช่วงระยะเวลาที่หยุดงาน

- 8.ประกาศหรือกฎกระทรวง
- 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ตามกฎหมายและไม่ใช่เหตุสุดวิสัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 102(3) เป็นสาเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ความผิดทั้งสองฝ่าย เอกสารสำคัญที่จะต้องแนบเสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

1. หนังสือของคู่สัญญา ของด หรือลดค่าปรับ
2. บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน
4. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว423 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามหนังสือเวียนที่แนบ 0405.2/ว 423

4.4.4 การขยายเวลาทำการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 102 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาไว้ดังนี้ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- 3.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย/เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
- 3.2 เหตุสุดวิสัย
- 3.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 3.4 เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

เหตุตามข้อ 3.2 หรือ ข้อ 3.3 ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญาด้วยว่า ต้องแจ้งให้อ.ส.ค.ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะยกมา กล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ ทั้งนี้ อำนาจการพิจารณาลดหรือลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาเป็นของผู้อำนาจการ

วิธีการปฏิบัติ

1. คู่สัญญาต้องจัดทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย โดยขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
2. ต้องแจ้งเหตุให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุด
3. คู่สัญญาต้องแนบเอกสารหลักฐานในการขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญามาพร้อมกับหนังสือขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาที่ส่งถึงมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ประกอบกับจำนวนวันที่การขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้เสนอความเห็นในการให้ขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดี
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งจัดทำความเห็นตามระเบียบฯ เสนออธิการพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
7. อธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
8. เมื่ออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาแล้ว ให้แจ้งให้คู่สัญญาทราบถึงผลการพิจารณาโดยไม่ชักช้า

เอกสารสำคัญที่ต้องแนบเสนอประกอบการพิจารณาการขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา

1. หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา (กรณีส่งมอบพื้นที่)
2. หนังสือสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน (งานก่อสร้าง)
3. หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติตามสัญญา (ภายหลังจากการสั่งให้หยุดงานก่อสร้าง)
4. บันทึกการอนุมัติให้แก้ไขสัญญา (กรณีสั่งให้หยุดงานเนื่องจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสัญญา)

- 5.บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แจ้งเหตุผลที่สั่งให้หยุดงาน
- 6.หนังสือของคู่สัญญาขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- 7.หนังสือของคู่สัญญาตอบรับทราบการสั่งหยุดงาน
- 8.บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน (กรณีมีผู้ควบคุมงาน)
- 9.เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีเหตุสุดวิสัยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 102(2) เอกสารสำคัญที่จะต้องแนบเสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

- 1.หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
- 2.หนังสือของผู้รับจ้างขอหยุดงาน
- 3.หนังสือของผู้รับจ้างขอเข้าปฏิบัติตามสัญญา
- 4.หนังสือของคู่สัญญาขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- 5.หลักฐานแสดงเหตุสุดวิสัย
- 6.ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุสุดวิสัย
- 7.บันทึกชี้แจงของผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถึงรายละเอียดสภาพพื้นที่ที่มี

ปัญหาอุปสรรคในการทำงานในช่วงระยะเวลาที่หยุดงาน

- 8.ประกาศหรือกฎกระทรวง
- 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ตามกฎหมายและไม่ใช่เหตุสุดวิสัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 102(3) เป็นสาเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ความผิดทั้งสองฝ่าย เอกสารสำคัญที่จะต้องแนบเสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

1. หนังสือของคู่สัญญา ขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
2. บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน
4. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวคำพิพากษาเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา

ขยายเวลาปฏิบัติตามสัญญาจ้างเพราะความบกพร่องของหน่วยงาน คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่อ. 480/2557 ประเด็นข้อพิพาท เทศบาลมีคำสั่งเรียกให้นายกเทศมนตรีฯ ใช้ค่าสินไหมทดแทน เพราะเหตุขยายระยะเวลาการก่อสร้างให้เอกชนผู้รับจ้างโดยดเว้นค่าปรับ สาระสำคัญการมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาการก่อสร้างสวนสาธารณะ โดยดเว้นค่าปรับของนายกเทศมนตรีฯ ไม่ถือเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เพราะมิได้กระทำโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายโดยพลการ แต่ได้ถามความเห็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับเทศบาลผู้ว่าจ้าง มิได้เตรียมการเรื่องระบบน้ำที่ใช้ดูแลรักษาต้นไม้จึงถือเป็นความบกพร่องของเทศบาลที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้ในสัญญาการขยายระยะเวลา จึงไม่ใช่เหตุสุดวิสัยและถือเป็นการใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย

คดีนี้ถือเป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติราชการที่ดีสำหรับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐทั่วไปในการวินิจฉัย “เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงาน” โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุว่า การใช้ดุลพินิจใดๆ ก็ตาม จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงอย่างครบถ้วนและรอบด้าน ดังเช่นในคดีนี้ซึ่งต้องพิจารณาทั้งจากข้อกำหนดในสัญญาสภาพพื้นที่หรือสภาพแวดล้อมอื่นที่มีส่วนทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามที่สัญญากำหนดไว้ รวมทั้งการรับฟังความเห็นจากเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ อันเป็นกระบวนการพิจารณาทางปกครองที่ฝ่ายปกครองมีอำนาจพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่า จำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริงตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งหากการใช้ดุลพินิจเป็นไปด้วยความระมัดระวังและรอบคอบตามอำนาจหน้าที่ที่ควรปฏิบัติภายใต้ข้อเท็จจริงที่ปรากฏนั้นแล้ว ย่อมเป็นการใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย

น้ำท่วม ... “เหตุสุดวิสัย” ที่อาจขยายเวลาตามสัญญาได้

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่อ. 452/2557 ประเด็นข้อพิพาทเหตุสุดวิสัยที่สามารถขยายระยะเวลาการปฏิบัติตามสัญญาจ้างก่อสร้างได้ สาระสำคัญเมื่อในระหว่างทำงานตามสัญญาจ้างก่อสร้างมีอุทกภัยฝนตกหนักและน้ำท่วม การเดินทางโดยรถยนต์ถูกตัดขาด และมีประกาศเขตภัยพิบัติฉุกเฉินซึ่งมิใช่เป็นเพียงหน้าฝนตามฤดูกาล แต่เป็นการเกิดอุทกภัยอันถือเป็นเหตุสุดวิสัยที่เอกชนผู้รับจ้างสมควรได้รับการขยายเวลาปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบ การที่หน่วยงานของรัฐไม่ขยายเวลาและหักเงินค่าจ้างไว้เป็นค่าปรับ จึงไม่ชอบด้วยกฎหมาย

การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการจะต้องมีการกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญา หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ส่วนราชการนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จในสัญญา อย่างไรก็ตาม กรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินการตามสัญญา ผู้รับจ้างอาจยกเหตุขึ้นอ้างเพื่อขอขยายเวลา โดยหัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาได้ตามจำนวนวันที่เกิดขึ้นจริง ตามข้อ 139 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทั้งนี้ “เหตุสุดวิสัย” ที่ผู้ว่าจ้างยกขึ้นอ้างเพื่อขอขยายเวลาเพิ่มตามข้อ 139 (2) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จะต้องเป็นเหตุสุดวิสัยตามความหมายของมาตรา 8 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และจะต้องเป็นเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นก่อนครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญา โดยมาตรา 8 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลภัยพิบัติก็ดีเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้แม้ทั้งบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น” อย่างไรก็ตาม กรณีที่เกิดภัยพิบัติธรรมชาติจากเหตุอุทกภัย ฝนตกหนักและมีน้ำท่วม ในระหว่างสัญญาและในช่วงฤดูฝน

เหตุอุทกภัยดังกล่าวจะถือเป็นเหตุสุดวิสัยเพื่อขอขยายเวลาตามสัญญาหรือไม่ กรณีดังกล่าวศาลปกครองสูงสุดได้วินิจฉัยไว้ในคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่อ. 452/2557 ข้อเท็จจริงมีว่า วิทยาลัยเทคนิคจังหวัดตรังทำสัญญาจ้าง ผู้ฟ้องคดีก่อสร้างอาคารเรียน โดยเริ่มทำงานวันที่ 30 มิถุนายน 2548 กำหนดแล้วเสร็จวันที่ 23 สิงหาคม 2549 และข้อสัญญาจ้างข้อ 19 กำหนดว่า กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือพฤติกรรมอันหนึ่งอันใด ที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุการณ์นั้นสิ้นสุดลง ระหว่างผู้ฟ้องคดีทำการก่อสร้างตามสัญญา ปรากฏว่าตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม 2548 ในเขตจังหวัดพื้นที่ก่อสร้างเกิดอุทกภัยฝนตกหนักและน้ำท่วม การเดินทางโดยรถยนต์ ในเขตอำเภอเมืองถูกตัดขาดและจังหวัดได้ประกาศให้เป็นเขตภัยพิบัติฉุกเฉิน พร้อมทั้งตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย เพื่อช่วยเหลือประชาชนเป็นการเร่งด่วน ผู้ฟ้องคดีเห็นว่าไม่สามารถลำเลียงวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างตลอดจนสัมภาระเข้าพื้นที่ก่อสร้างได้ และไม่สามารถทำงานได้เต็มกำลัง และงานก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ จึงมีหนังสือขอขยายเวลาตามสัญญาออกไปอีก 49 วันนับแต่ วันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง แต่ผู้ถูกฟ้องคดี (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา) ไม่อนุมัติให้ขยายเวลาการก่อสร้าง โดยให้เหตุผลว่า ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวของทุกปีเป็นฤดูฝนของภาคใต้ การเกิดฝนตกและน้ำท่วม ไม่ถือเป็นเหตุสุดวิสัย ต่อมาผู้ฟ้องคดีได้ส่งมอบงานก่อสร้างตามสัญญาจ้าง เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2549 และผู้ถูกฟ้องคดีได้ใช้สิทธิหักเงินค่าจ้างไว้เป็นค่าปรับ กรณีผู้ฟ้องคดีส่งมอบงานล่าช้า ผู้ฟ้องคดีเห็นว่า คำสั่งของผู้ถูกฟ้องคดีที่ไม่อนุมัติการขยายเวลาก่อสร้างไม่ชอบด้วยกฎหมายและผู้ถูกฟ้องคดีไม่มีสิทธิหักเงินค่าปรับดังกล่าว จึงนำคดีมาฟ้องขอให้ศาลมีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งให้ผู้ถูกฟ้องคดีคืนเงินค่าจ้างที่หักไว้เป็นค่าปรับและขอขยายเวลาตามสัญญา

คดีนี้มีประเด็นที่ต้องวินิจฉัยคือ เหตุการณ์อุทกภัยฝนตกหนักและน้ำท่วมที่จังหวัดถือเป็นเหตุสุดวิสัยขอขยายเวลาตามสัญญาหรือไม่ ศาลปกครองสูงสุดวินิจฉัยว่า จากเหตุการณ์น้ำท่วมหนักในครั้งนี้ ได้มีหนังสือพิมพ์ลงข่าวถึงความเสียหายและความเดือดร้อนของประชาชนอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นได้ว่าเหตุการณ์ฝนตกหนักน้ำท่วม ในพื้นที่ก่อสร้าง มิใช่เป็นเพียงหน้าฝนตามฤดูกาล แต่เป็นการเกิดอุทกภัยอันถือได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นจริง ผู้ฟ้องคดีจึงสมควรได้รับการขยายเวลาปฏิบัติตามสัญญาตามข้อกำหนดของสัญญา ข้อ 19 และตามข้อ 139 (2) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และจากรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันของผู้ควบคุมงานปรากฏว่ามีบางวันเท่านั้นที่สามารถทำงานได้เต็มวันและเป็นการทำงานที่หน้างาน แม้บางวันไม่มีฝนตกหนักแต่การที่มีน้ำท่วมขังและต้องสูบน้ำออกจากหลุมตลอดเวลา ทำให้ไม่สามารถทำงานที่หน้างานได้ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการเกิดอุทกภัย ทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงานไม่สามารถทำงานได้เต็มความสามารถ ประกอบกับคณะกรรมการตรวจการจ้างซึ่งเป็นผู้ควบคุมงานและใกล้ชิดกับเหตุการณ์อุทกภัยมีมติให้ขยายเวลาทำงานให้แก่ผู้ฟ้องคดี จำนวน 59 วัน จึงเชื่อได้ว่าเหตุน้ำท่วมมีความรุนแรง จึงสมควรขยายเวลาทำงานให้ผู้ฟ้องคดี 49 วัน นับแต่วันพ้นกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา โดยนำวันที่ทำงานได้เต็มวันและเต็มสัปดาห์มาหักออก

จากคำพิพากษาของศาลปกครองข้างต้นถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุว่า ขอบเขตของคำว่า “เหตุสุดวิสัย” ในการขยายเวลาตามสัญญาตามข้อ 139 (2) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 นอกจากจะเป็นเหตุสุดวิสัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์เช่น สงคราม การชุมนุม การนัดหยุดงาน กรณีเหตุสุดวิสัยที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติซึ่งไม่ใช่ปรากฏการณ์ที่เป็นปกติฤดูกาล เช่น น้ำท่วม ฝนตกหนัก พายุ ก็เป็นเหตุสุดวิสัยที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายเช่นเดียวกัน ส่วนการกำหนดระยะเวลาอันสมควรที่จะขยายให้แก่ผู้รับจ้าง หากปรากฏ

ข้อเท็จจริงว่าในช่วงเวลาที่เกิดเหตุสุดวิสัยนั้น ผู้รับจ้างยังสามารถทำงานได้ตามสัญญาจะต้องไม่นำวันที่ผู้รับจ้างสามารถทำงานได้ มากำหนดเป็นระยะเวลาอันสมควรที่จะขยายเวลาการทำงานให้แก่ผู้รับจ้าง นอกจากนี้คดีนี้ ศาลปกครองสูงสุดได้วินิจฉัยเกี่ยวกับ การคำนวณค่าปรับตามงวดงานที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแต่ละงวดงาน ตามสัญญา

ดังนั้น การศึกษาคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดในคดีนี้ จะทำให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกแห่งมีความรู้และความเข้าใจแนวทางการคิดคำนวณค่าปรับ อันเนื่องมาจากการส่งมอบงานล่าช้าในแต่ละงวดงาน ตลอดจนอำนาจของศาลปกครองในการพิพากษาคดี กรณีผู้ฟ้องคดีมีคำขอให้ศาลมีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งให้ผู้ว่าจ้างคืนเงินค่าปรับในงวดงานที่ ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับไว้ไม่ถูกต้องผู้สนใจจึงสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในคำพิพากษา ดังกล่าว

4.4.5 การบอกเลิกสัญญา

1. การบอกเลิกสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 103 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไว้ ดังนี้ สัญญาที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงใดที่อธิการบดีลงนามแล้วจะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังนี้

1.1 เหตุที่กฎหมายกำหนด

1.2 เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด

1.3 เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

1.4 เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

2.1 ใช้สิทธิบอกเลิกเมื่อคู่สัญญาทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง

2.2 ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อมีเหตุเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา

ที่สัญญากำหนด

3 การตกลงบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ทำได้เฉพาะกรณีดังนี้

3.1 ที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

3.2 เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของมหาวิทยาลัยในการที่จะต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

4 ผลของการบอกเลิกสัญญา

4.1 กรณีมหาวิทยาลัยมีหนังสือบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญา ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดลงทันทีและไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้

4.2 คู่สัญญาที่เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้

4.3 กรณีคู่สัญญาเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าวันที่มหาวิทยาลัยรับคำร้องขอของคู่สัญญาเป็นวัน

บอกเลิกสัญญา

5 สิทธิเมื่อบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญา เมื่อมีการบอกเลิกสัญญา มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการเรียกร้องสิทธิตามเงื่อนไขสัญญาดังนี้

5.1 รับหลักประกันสัญญา

5.2 คิดค่าปรับ (ในกรณีที่บอกเลิกสัญญาภายหลังครบกำหนดอายุสัญญา ต้องคิดค่าปรับตั้งแต่วันถัดจากวันครบอายุสัญญา ถึงวันที่บอกเลิกสัญญา แต่ถ้าบอกเลิกสัญญาในอายุสัญญาจะไม่มีค่าปรับ)

5.3 ค่าพัสดุ หรือค่าของที่สูงขึ้น (กรณีดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่หรือว่าจ้างดำเนินการทำงานเอง ถ้ามีราคาสูงขึ้นจะต้องเรียกค่าเสียหายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย)

5.4 ค่าเสียหายอื่นๆ ที่พิสูจน์ได้ เนื่องจากการบอกเลิกสัญญา

กรณีสัญญาก่อสร้างเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้วมีสิทธิดังนี้

1) มีสิทธิเข้าท างานนั้นเองหรือจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าท างานที่ยังไม่แล้วเสร็จต่อไปได้ (ข้อ 7 และ 18 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

2) มีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการท างานที่ยังไม่แล้วเสร็จ รวมทั้งค่าควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) (ข้อ 18 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

3) มีสิทธิเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างรายเดิม (ข้อ 7 และ 17 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

4) มีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวส าหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา (ข้อ 18 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

5) มีสิทธิรับหรือบังคับเอาจากหลักประกัน ส าหรับค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าใช้จ่ายในการท างาน ให้แล้วเสร็จหรือจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ ค่าควบคุมงาน และค่าอื่นๆ (ถ้ามี) (ข้อ 18 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ)

4.4.6 หลักประกันสัญญา

ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(5) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดย อนุโลม ให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่

คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มูลค่าหลักประกันสัญญา (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 168)

1. ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

2. กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไป ราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น ก่อนรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวน ภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นให้หักเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นที่จะต้องจ่ายให้เป็น หลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีที่เพิ่มขึ้นคู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงการส่งมอบงานล่าช้า เป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 171)

หลักประกันผลงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 173)

ในการจ้างก่อสร้างที่กำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วในจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ มาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ในการจ้างที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย (ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ 174)

การคืนหลักประกัน

หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

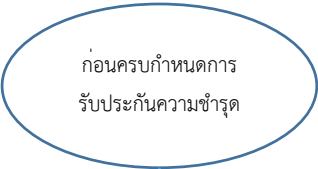
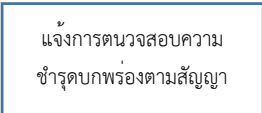
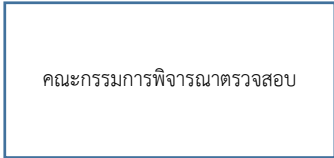
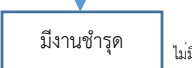
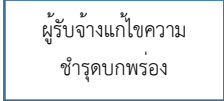
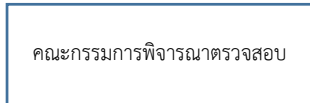
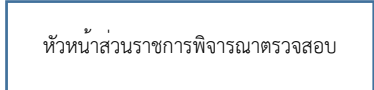
หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

แนวคำพิพากษาเกี่ยวกับการคืนหลักประกัน

คดีพิพาทเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาของ อปท. คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขแดงที่ อ.333/2557 ผู้ฟ้องคดีฟ้องว่า ผู้ถูกฟ้องคดี (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....) ทำสัญญาจ้างให้ผู้ฟ้องคดีทำงานก่อสร้างซ่อมประตูเข้าเมืองจังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 กำหนดเวลารับผิดในความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา 2 ปี โดยผู้ฟ้องคดีได้นำหลักประกันเป็นเงินจำนวน 100,000 บาท มอบให้ผู้ถูกฟ้องคดีเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ข้อ 3 ของสัญญาจ้าง กำหนดให้ผู้ถูกฟ้องคดีต้องคืนหลักประกันให้แก่ผู้ฟ้องคดีเมื่อผู้ฟ้องคดีพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญา หลังจากผู้ฟ้องคดีดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จและส่งมอบงานให้แก่ผู้ฟ้องคดีแล้ว เมื่อพ้นระยะเวลาที่ผู้ฟ้องคดีจะต้องผูกพันตามสัญญาคือในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2549 ผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือลงวันที่ 14 มกราคม 2551 แจ้งให้ผู้ถูกฟ้องคดีคืนเงินหลักประกัน แต่ผู้ถูกฟ้องคดีแจ้งว่าได้จ่ายเงินให้แก่นางสาว ศ. ไปแล้ว เนื่องจากนางสาว ศ. ได้นำหนังสือโอนสิทธิรับเงินหลักประกันมารับเงินจากผู้ถูกฟ้องคดี ผู้ฟ้องคดีโต้แย้งว่าหนังสือโอนสิทธิดังกล่าวเป็นเอกสารปลอม เพราะผู้ฟ้องคดีไม่เคยออกเอกสารการโอนสิทธิให้แก่ผู้ใด ต่อมา ผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2551 และหนังสือลงวันที่ 18 มีนาคม 2551 แจ้งให้ผู้ถูกฟ้องคดีคืนหลักประกันแก่ผู้ฟ้องคดีภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งผู้ถูกฟ้องคดีได้รับหนังสือดังกล่าวเมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2551 แต่เพิกเฉย จึงขอให้ศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งให้ผู้ถูกฟ้องคดีคืนเงินหลักประกันสัญญาจำนวน 100,000 บาท ให้แก่ผู้ฟ้องคดี เห็นว่า เมื่อพิจารณาเหตุที่ผู้ถูกฟ้องคดีคืนเงินหลักประกันสัญญาให้แก่นางสาว ศ. เนื่องจากผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือ ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2549 ถึงผู้ถูกฟ้องคดีขอโอนสิทธิในการเก็บรับเงินหลักประกันสัญญาให้แก่นางสาว ศ. ซึ่งหนังสือฉบับดังกล่าวลงนามโดยนางสาว จ. เมื่อนางสาว ศ. มีหนังสือลงวันที่ 3 เมษายน 2550 และหนังสือ ลงวันที่ 11 เมษายน 2550 ถึงผู้ถูกฟ้องคดีเพื่อขอรับคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากผู้ถูกฟ้องคดีพร้อมทั้งแนบหนังสือโอนสิทธิลงวันที่ 29 มิถุนายน 2549 ผู้ถูกฟ้องคดีจึงได้คืนเงินหลักประกันสัญญาให้ในนามนางสาว ศ. เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่าในขณะที่มีการทำสัญญาพิพาท นางสาว จ. มีชื่อเป็นกรรมการผู้มีอำนาจของผู้ฟ้องคดี ต่อมาเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2548 ผู้ฟ้องคดีได้เปลี่ยนแปลงกรรมการผู้มีอำนาจจากนางสาว จ. เป็นนาง ล. และในวันที่ 26 กันยายน 2548 ได้เพิ่มกรรมการอีก 1 คน คือนาย ก. โดยจำนวนกรรมการที่จะลงชื่อผูกพันผู้ฟ้องคดีได้จะต้อง มีกรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของผู้ฟ้องคดี หลังจากนั้น เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2549 นาย ก. ได้ออกจากการเป็นกรรมการผู้มีอำนาจของผู้ฟ้องคดี และนาย ก. ได้เข้าเป็นกรรมการแทน กรณีจึงเห็นได้ว่าในวันที่ 29 มิถุนายน 2549 ผู้ฟ้องคดีมีกรรมการซึ่งมีฐานะเป็นผู้แทนของผู้ฟ้องคดีจำนวน 2 คนคือ นาง ล. และนาย ก. โดยการเปลี่ยนแปลงรายการตามหนังสือรับรองของบริษัทได้มีการยื่นคำขอจดทะเบียนโดยชอบทุกครั้ง ดังนั้น หนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องเงินค้ำ

ประกันของผู้ฟ้องคดีให้นางสาว ศ. เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 ที่ลงนามโดยเป็นชื่อนางสาว จ. ในฐานะกรรมการผู้มีอำนาจอยู่ จึงเป็นเอกสารที่ไม่ถูกต้องและไม่มีผลในทางกฎหมาย ผู้ถูกฟ้องคดีชอบที่จะปฏิเสธการจ่ายเงินค่าค้ำประกันตามหนังสือโอนสิทธิดังกล่าว ดังนั้น การที่ผู้ถูกฟ้องคดีคืนเงินหลักประกันสัญญาให้แก่นางสาว ศ. จึงเป็นการจ่ายเงินให้แก่ผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน และไม่เป็นเหตุให้หนี้เงินค้ำประกันจำนวน 100,000 บาท ที่ผู้ถูกฟ้องคดีมีหน้าที่จ่ายคืนแก่ผู้ฟ้องคดีระงับสิ้นไปแต่อย่างใด เมื่อผู้ฟ้องคดีมีหนังสือลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2551 และหนังสือลงวันที่ 18 มีนาคม 2551 แจ้งให้ผู้ถูกฟ้องคดีคืนหลักประกันแก่ผู้ฟ้องคดีภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งผู้ถูกฟ้องคดีได้รับแจ้งเมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2551 แต่ผู้ถูกฟ้องคดีเพิกเฉย จึงเป็นกรณีที่ผู้ถูกฟ้องคดีประพฤติผิดสัญญาจ้างข้อ 3 ทำให้ผู้ฟ้องคดีได้รับความเดือดร้อนเสียหาย ที่ผู้ถูกฟ้องคดีอุทธรณ์ว่าผู้ฟ้องคดีมีนางสาว จ. เป็นกรรมการผู้จัดการมีอำนาจลงนามกระทำแทนนิติบุคคลดังกล่าว แม้ตามหนังสือรับรองของบริษัทจะปรากฏรายชื่อบุคคลอื่น รวมถึงนาย ก. ก็ล้วนแต่เป็นเครือญาติทั้งสิ้น นางสาว จ. จึงเป็นผู้ถือหุ้นส่วนของผู้ฟ้องคดีอยู่ตลอดเวลา จึงไม่อาจรับฟังได้ ส่วนกรณีที่ผู้ถูกฟ้องคดีอ้างว่าได้จ่ายเงินซึ่งเป็นหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาให้แก่นางสาว ศ. เพราะไม่อาจทราบได้ว่าตามหนังสือโอนสิทธิที่นางสาว ศ. นำมายื่นเป็นเอกสารปลอมนั้น เห็นว่า ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา ผู้ถูกฟ้องคดีมีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นผู้มีสิทธิของผู้ยื่นคำขอและความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบคำขอ ซึ่งกรณีการจ่ายเงินให้แก่นิติบุคคลดังเช่นกรณีของผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดีมีหน้าที่ต้องตรวจสอบให้ได้ว่าผู้ที่ลงนามในเอกสารนั้นเป็นผู้มีอำนาจลงนามที่แท้จริงหรือไม่ ซึ่งอาจตรวจสอบได้จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทของผู้ฟ้องคดีฉบับที่ เป็นปัจจุบัน แต่ไม่ปรากฏว่าผู้ถูกฟ้องคดีได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว เป็นเหตุให้ผู้ถูกฟ้องคดีคืนหลักประกันสัญญาให้แก่บุคคลที่ไม่มีสิทธิได้รับเงิน ถือเป็นความบกพร่องของผู้ถูกฟ้องคดีเอง ผู้ถูกฟ้องคดีย่อมไม่อาจยกข้อบกพร่องดังกล่าวมาปฏิเสธสิทธิของผู้ฟ้องคดีที่จะเรียกร้องขอรับคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาคืนจากผู้ถูกฟ้องคดีได้ ดังนั้น เมื่อผู้ฟ้องคดีพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ผู้ถูกฟ้องคดีจึงมีหน้าที่ต้องคืนหลักประกันสัญญาจำนวน 100,000 บาท ให้แก่ผู้ฟ้องคดี สำหรับข้ออ้างว่า ผู้ถูกฟ้องคดีก็ต้องดำเนินการคืนเงินประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามข้อ 137 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 นั้น เห็นว่า แม้ทางราชการจะมีข้อระเบียบดังกล่าวกำหนดระยะเวลาการคืนหลักประกันการปฏิบัติสัญญาก็ตาม แต่ผู้ถูกฟ้องคดีก็มีหน้าที่จะต้องคืนให้แก่เจ้าของหลักประกันสัญญาเท่านั้น ผู้ถูกฟ้องคดีไม่อาจอ้างระยะเวลาตามระเบียบให้ต้องพ้นผิดได้ที่ศาลปกครองชั้นต้นพิพากษาให้ผู้ถูกฟ้องคดีชำระเงินจำนวน 100,000 บาท ให้แก่ผู้ฟ้องคดีโดยให้ชำระให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คดีถึงที่สุด และให้คืนค่าธรรมเนียมศาลทั้งหมดจำนวน 2,500 บาท แก่ผู้ฟ้องคดี ศาลปกครองสูงสุดเห็นพ้องด้วย

การคืนหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
-ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของโรงงานตามสัญญา เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา		7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
-จัดทำแบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของโรงงานตามสัญญา ก่อนครบกำหนดค่าประกันความชำรุดบกพร่อง		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจสอบการชำรุดบกพร่องของสัญญา	 	3 วัน	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
-จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง -ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ แจ้งคณะกรรมการฯ		7 วัน	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจสอบการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง		3 วัน	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
-จัดทำหนังสือขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา -หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้อนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		3 วัน	หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้ได้รับ มอบอำนาจ
-แจ้งให้ผู้รับจ้างรับคืนหลักประกันสัญญา(พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการรับคืน หนังสือมอบอำนาจใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ)		5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ฝ่ายการเงิน



การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
	ตาม ข้อกำหนด ของสัญญา	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา -ครบกำหนดของงวดงาน/งวดเงิน ตามสัญญา	สัญญาปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญาและตรงตามกำหนดการส่งมอบงาน	สัญญา
	2 วัน	-กรณีส่งมอบภายในกำหนดตามสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวน เงิน) -ลงทะเบียนรับหนังสือ/ใบแจ้งหนี้ในระบบสารบัญของหน่วยงาน -ส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	เอกสารการส่งมอบพัสดุ/งาน ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วัน	-กรณีส่งมอบเกินกำหนดทำหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน -เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งสวณสิทธิค่าปรับ	ส่งหนังสือแจ้งค่าปรับหรือสวณสิทธิค่าปรับเพื่อแจ้งให้สัญญาทราบโดยเร็ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3/5/7 วัน	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งาน ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา -กรณีพัสดุ/งาน ไม่ถูกต้องและครบถ้วนแจ้งสัญญาดำเนินการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ/งาน	-ตรวจรับพัสดุ/งาน ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว -กรณีมีข้อบกพร่องต้องแจ้งสัญญาให้แก้ไขโดยด่วน	1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3 วัน	คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อไปหรืออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างตามงวดงาน/งวดเงินของสัญญาต่อไป	รายงานผลการตรวจรับ/ปัญหา/ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าพัสดุทราบหลังการตรวจรับแล้วเสร็จโดยเร็ว	คณะกรรมการฯ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3-5 วัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาและจัดทำสรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการ/เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดเงินของสัญญา	รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบความเห็นของหัวหน้าพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยเร็ว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	3-5 วัน	-หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของสัญญา	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับพัสดุ/งาน พร้อมอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
		-ฝ่ายการเงินดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด	

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุเล่มนี้ ผู้เขียนคู่มือได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบปัญหาและอุปสรรค ตลอดถึงพบแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา จากสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นกระบวนการในการจัดทำสัญญาและกระบวนการในการบริหารสัญญาซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จากการตรวจสอบและเก็บข้อมูล พบว่าปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุแต่ละหน่วยงานมีความสอดคล้องกัน โดยจะนำเสนอในแต่ละด้านตั้งแต่ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

5.1.1 ปัญหาเกี่ยวกับข้อกำหนด

5.1.1.1 ปัญหาอำนาจในการพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา เนื่องจากตามข้อ 84 – 87 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างตามวิธีการจัดจ้าง ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวน อธิการบดีไม่เกินสองร้อยล้านบาท สภามหาวิทยาลัย เกินสองร้อยล้านบาท
- (2) วิธีคัดเลือก อธิการบดี ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท สภามหาวิทยาลัย เกินหนึ่งร้อยล้านบาท
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง อธิการบดี ไม่เกินห้าสิบล้านบาท สภามหาวิทยาลัย เกินห้าสิบล้านบาท ดังนั้น

ในการแก้ไขสัญญา อำนาจในการอนุมัติแก้ไขสัญญาบางโครงการจะต้องนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติซึ่งจะต้องมีกระบวนการขั้นตอนและใช้ระยะเวลาดำเนินการเพิ่มขึ้น และจะกระทบต่อกระบวนการในการบริหารสัญญาด้วย

เมื่อปรากฏว่ากระบวนการพิจารณาแก้ไขสัญญาจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามกฎหมายซึ่งอาจใช้ระยะเวลานาน ดังนั้น

1. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเร่งรัดกระบวนการพิจารณาจัดทำเอกสารหลักฐาน และการขออนุมัติแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
2. หากเหตุที่จะต้องแก้ไขสัญญาเป็นเหตุที่เกิดขึ้นก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรขออนุมัติให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาสิ้นสุดสัญญา
3. กระบวนการแก้ไขสัญญา การงดหรือ ลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลา เนื่องจากการแก้ไขสัญญา โดยการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้างเป็นสาเหตุหลักในการแก้ไขสัญญา และส่งผลกระทบต่อเรื่องอื่น เช่น การขยาย ระยะเวลาการก่อสร้าง การเพิ่มเติมเงินค่าจ้าง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

รายละเอียดของงาน เป็นต้น อันเป็นปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อ กระบวนการและขั้นตอนในการบริหารสัญญา ก่อสร้างในระหว่างการก่อสร้าง และประสิทธิภาพในการบริหารโครงการก่อสร้าง ทั้งในส่วนระยะเวลาแล้วเสร็จของโครงการ และส่วนความเสี่ยงและความรับผิดชอบ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้บริหารซึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามสายบังคับบัญชา

4. กระบวนการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามสัญญา เนื่องด้วยตามข้อ 181 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องแจ้งการเรียกค่าปรับภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติงานใหม่และสอดคล้องกับแนวคำพิพากษาของศาลตามหลักการว่า หากไม่แจ้งสงวนสิทธิการปรับไว้ ถือว่าได้มีการสละสิทธิที่จะเรียกร้องเอาค่าปรับในส่วนดังกล่าว ดังนั้น หากเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามสัญญาแล้วมิได้ดำเนินการแจ้งสงวน สิทธิการเรียกค่าปรับไว้ จะไม่สามารถเรียกค่าปรับเอาจากผู้รับจ้างได้ ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

5.1.1.2 ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าปรับเงินในการบอกเลิกสัญญา หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้จะต้องมีค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ซึ่งค่าปรับนี้สัญญาจะไม่ได้กำหนดจำนวนสูงสุดของค่าปรับไว้ แต่อย่างไรก็ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 183 กำหนดไว้ว่า หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็นมักจะมีปัญหาเกิดขึ้น กรณีที่ค่าปรับที่หน่วยงานภาครัฐปรับสูงกว่าร้อยละ 10 ของมูลค่าสัญญา แม้ว่าจะมีหรือไม่มีหนังสือยินยอมให้ปรับ ศาลก็จะใช้ดุลพินิจลดค่าปรับได้เพื่อความเป็นธรรมแก่คู่สัญญาฝ่ายเอกชนได้ ซึ่งการกำหนดให้เรียกค่าปรับจำนวนเกินร้อยละ 10 ของค่าจ้าง จึงจะสามารถบอกเลิกสัญญาซึ่งแม้กฎหมายจะกำหนดให้สามารถบอกเลิกสัญญาได้แต่ผู้ว่าจ้างมิได้บอกเลิกสัญญา เนื่องจากให้โอกาสผ่อนปรนให้คู่สัญญาดำเนินงานต่อไปเพื่อส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานหรือคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งการผ่อนปรนการเป็นการให้อำนาจใช้ดุลพินิจแก่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในการบอกเลิกสัญญา การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือไม่เป็นดุลพินิจของคู่สัญญาฝ่ายราชการที่จะพิจารณาดำเนินการ เพื่อให้เกิดดุลยภาพระหว่างประโยชน์ของราชการในการจัดทำบริการสาธารณะให้บรรลุผลกับความเสียหายของคู่สัญญาฝ่ายเอกชนที่จะต้องแบกรับภาระจากเงินค่าปรับ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เพื่อประโยชน์ของคู่สัญญาโดยแท้เช่น ไม่ตกเป็นผู้ทำงานของทางราชการ เป็นต้น และเป็นการให้สิทธิแก่คู่สัญญาฝ่ายราชการ “มีสิทธิบอกเลิกสัญญา” ได้ฝ่ายเดียวในกรณีที่เห็นว่า คู่สัญญาฝ่ายเอกชนไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้หรือหากปฏิบัติตามสัญญาต่อไปจะเป็นอุปสรรคต่อการบริการสาธารณะของรัฐถ้าเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างและคู่สัญญาจะต้องไม่ได้ยินยอมเสียค่าปรับ เป็นมาตรการเร่งรัดในตัวมิให้คู่สัญญาฝ่ายเอกชนดำเนินการตามสัญญาล่าช้าเกินสมควร อันจะเป็นผลเสียต่อทางราชการที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการบริการสาธารณะ

เพื่อสนองตอบความต้องการของประชาชนที่มีอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งการบริการสาธารณะจะต้องพัฒนาและปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับพัฒนาการของความต้องการส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะอยู่เสมอ ซึ่งมุ่งคุ้มครองคู่สัญญาฝ่ายเอกชนที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ มิให้ต้องแบกรับภาระจากเงินค่าปรับในจำนวนที่สูงเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง แต่การที่จำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างผู้รับจ้างจะขาดทุนหรือทำงานฟรี โดยไม่มีค่าจ้างทำให้งานล่าช้าและผู้ว่าจ้างที่เป็นหน่วยงานของรัฐอาจได้รับความเสียหายเนื่องจากงานไม่แล้วเสร็จเมื่อหน่วยงานของรัฐหรือผู้ว่าจ้างเรียกค่าปรับ ผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าปรับ ต้องนำไปสู่การฟ้องร้องและศาลก็ใช้ดุลพินิจในการลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างอีก การกำหนดค่าปรับอัตราสูงในการบอกเลิกสัญญาไว้ร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างนั้น สูงเกินไป ทำให้หาผู้รับจ้างรายใหม่ล่าช้าออกไปอีก ส่งผลให้งานก่อสร้างล่าช้า หากเป็นงานเกี่ยวกับการก่อสร้างสาธารณูปโภคมีผลกระทบต่อการจราจร การล่าช้าดังกล่าวส่งผลกระทบต่อการจัดทำบริหารสาธารณะ ทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

จากการศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ข้อ 183 เห็นควรแก้ไขจากเดิม “นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น” แก้ไขเป็น “นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละห้าของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น แต่หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง แม้คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นก็ตาม หากงานที่คู่สัญญาต้องส่งมอบยังไม่แล้วเสร็จเกินร้อยละสิบของงานที่จะต้องส่งมอบทั้งหมด ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเสีย”

5.1.1.3 ปัญหาเกี่ยวกับการตีความด้วยบทบัญญัติ ในกรณีที่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ในการทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐกับเอกชน สัญญานั้นส่วนใหญ่จะเป็นสัญญาทางปกครอง เป็นการจัดทำบริการสาธารณะของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้เอกชนเข้าร่วมดำเนินการกับภาครัฐหรือเป็นผู้ดำเนินการแทนภาครัฐโดยตรง ซึ่งในการทำสัญญาดังกล่าว จะมีการกำหนดรายละเอียดของงานหรือข้อกำหนดอื่นๆ ไว้โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในเรื่องของระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดของสัญญาที่มีผลผูกพันให้เอกชนมีหน้าที่ต้องเริ่มปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลากำหนดและในกรณีที่เอกชนไม่สามารถปฏิบัติหรือดำเนินการตามสัญญาให้เสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญา

หน่วยงานของรัฐย่อมมีสิทธิที่จะพิจารณาให้เอกชนชำระค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำกันไว้ได้ เว้นแต่มีเหตุให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ซึ่งการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีที่กำหนดไว้ในมาตรา 102 ซึ่งเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เหตุสุดวิสัย เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ในทางปฏิบัติอาจเกิดปัญหาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ว่า กรณีใดบ้างที่จะนำมาใช้เป็นเหตุในการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา และกรณีที่ เกิดขึ้นเป็นเหตุตามที่มาตรา102 แห่งพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งเป็นการใช้ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการที่จะวินิจฉัยว่า กรณีใดบ้างจะถือเป็น“เหตุสุดวิสัย” หรือ “เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงาน” ที่ทำให้สามารถงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้แก่คู่สัญญาได้โดยไม่ผิดกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ ซึ่งการตีความขยายเวลาทำการตามสัญญาในแต่ละกรณี มีการตีความออกไปแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับการใช้ดุลพินิจไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจน เห็นควรแก้ไขโดยกำหนดแนวทางในการตีความในเหตุที่จะของงดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาเพื่อให้เกิดความชัดเจนขึ้นและกำหนดให้ครอบคลุมถึงเหตุที่จะมีขึ้นในอนาคต เพื่อให้ภาครัฐมีมาตรฐานเดียวกันในการใช้ดุลพินิจ ควรปรับปรุง บทบัญญัติใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 102 และข้อกำหนดสัญญาจ้างราชการตามแบบประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ข้อที่ 22 ให้มีความชัดเจนมากขึ้น โดยการให้ความหมายหรือขยายคำจำกัดความของเหตุต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้อ้างสิทธิ เพื่อการขอขยายเวลาในการปฏิบัติงานได้ ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา อันได้แก่เหตุสุดวิสัยใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างและพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้อง รับผิดชอบตามกฎหมาย โดยการอธิบายหรือขยายขอบเขตของคำจำกัดความเหล่านั้น ให้มีความชัดเจนมากขึ้น

5.1.1.4 ปัญหาเกี่ยวกับการใช้การดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจซึ่งตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ได้กำหนดให้อำนาจในการพิจารณากำหนดค่าปรับ ของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลาสัญญาไว้โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการใช้ดุลพินิจ ส่วนการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาไม่ได้กำหนดเรื่องดังกล่าวไว้ในพระราชบัญญัติ แต่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 183 โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างและคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เห็นได้ว่าเป็นการใช้ดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็นนั้น ซึ่งคำว่า จำเป็นนั้น เป็นถ้อยคำที่กว้างไม่มีขอบเขต หรือมีขอบเขตมากน้อยเพียงใดนั้น เป็นประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้างต้น และการใช้ดุลพินิจในการงดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายระยะเวลาทำ

ตามสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ก็ต้องใช้ภายในขอบเขตที่กฎหมายให้อำนาจ ซึ่งกฎหมายไม่ได้กำหนดขอบเขตไว้ชัดเจน ในการใช้ดุลพินิจและเจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาด้วยตัวเอง เมื่อมีการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจโดยองค์กรต่างๆ เช่นในกรณีสัญญาจ้างซึ่งมีการขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ซึ่งได้มีการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของหน่วยงานทางปกครองโดยองค์ตุลาการกล่าวคือ ได้มีแนวทางการวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจในการผ่อนปรนให้คู่สัญญาสามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ โดยไม่บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าปรับได้จนกว่าจะมีการส่งมอบงานนั้น โดยศาลเห็นว่าการที่หัวหน้าส่วนราชการผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ขยายเวลาส่งมอบงานตามสัญญาเพียงเท่าที่ใช้เวลาในการพิจารณาข้อมูลทางเทคนิคของรายการพัสดุที่เปลี่ยนแปลงตามข้อเสนอของเอกชนผู้รับจ้าง จึงเป็นการใช้ดุลพินิจที่ไม่เหมาะสมแก่กรณี สำหรับหนังสือยินยอมชำระค่าปรับเนื่องจากการทำงานล่าช้าโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ของเอกชนผู้รับจ้างนั้น เป็นเพียงการแสดงเจตนาของผู้รับจ้างซึ่งเป็นคู่สัญญา ดังนั้น การใช้ดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐในการกำหนดค่าปรับ การผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญา กรณีที่ค่าปรับเกินร้อยละ 10 และการขอลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายระยะเวลาทำตามสัญญาจะมีขอบเขตมากน้อยเพียงใด ไม่มีขอบเขตและมีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร ต้องมีหลักเกณฑ์ขอบเขตในการใช้ดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้ดุลพินิจมากขึ้น เห็นควรแก้ไขกำหนดขอบเขตการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจที่เหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย หากเป็นการใช้ดุลพินิจในการบอกเลิกสัญญาอาจกำหนด โดยเอาปริมาณงานเป็นตัวตั้งในการพิจารณา หากได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวแล้ว จะทำให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้รับประโยชน์ ได้รับความเป็นธรรม ลดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน ลดปริมาณคดีความขึ้นสู่ศาลทำให้ประชาชนผู้ได้ใช้ประโยชน์จากการจัดทำบริการสาธารณะได้ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.1.2 ปัญหาจากการปฏิบัติงาน

1. ปัญหาด้านการจัดหา พบว่าในการจัดหาพัสดุของแต่ละหน่วยภายในมหาวิทยาลัยนั้นยังมีปัญหอยู่มากในเรื่องของความต้องการในการใช้พัสดุ เนื่องจากแต่ละคณะ สำนัก ศูนย์ กองนั้น ล้วนแต่มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ดำเนินงานในหน่วยงานของตน ผู้ใช้พัสดุไม่มีการวางแผนในการใช้พัสดุหรือไม่ปฏิบัติตามแผนงาน ผู้ใช้พัสดุไม่รู้ความต้องการพัสดุนิดไหน ไม่ทราบว่าพัสดุนิดใดมีความเหมาะสมกับงานของตน ไม่สามารถประมาณการจำนวนพัสดุหรือระยะเวลาได้ จึงทำให้ในบางครั้งเกิดการจัดหาที่เร่งด่วนหรือล่าช้าไป ทำให้ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่สามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์อื่นได้ หรือไม่สามารถใช้งานได้จริง บางครั้งจึงต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติของพัสดุ จึงนำไปสู่กระบวนการที่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

2. ปัญหาด้านบุคลากร จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ มีอัตรากำลังคนไม่เหมาะสมกับงานด้านพัสดุ กล่าวคือมีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัยอยู่ประมาณ 3-5 คน ปฏิบัติงานที่คณะ คณะละ 1-2 คน ถือว่าเป็นจำนวนที่น้อยมากเมื่อเทียบกับปริมาณงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัย อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยได้ลาออกและได้บรรจุแต่งตั้งเข้าทำงานใหม่ ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดบุคลากรที่มีความชำนาญ ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่มักจะอยู่ในตำแหน่งหน้าที่เพียงไม่นานก็จะดำเนินเรื่องย้ายไปยังฝ่ายงานอื่นหรือลาออก เพราะงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง ถึงแม้มหาวิทยาลัยจะพยายามเข้ามาแก้ไข ปัญหาในจุดดังกล่าวโดยให้มีการเข้าอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านงานพัสดุมากขึ้น ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้นได้มีการกำหนดให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหลายชุด ซึ่งบุคคลที่ได้รับหน้าที่เป็นคณะกรรมการก็จะมาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ในคณะหรือหน่วยต่างๆ ซึ่งจากการได้ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการแต่ละชุดในการประชุมซึ่งมีประเด็นข้อพิพาทพบว่าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้ามาเป็นคณะกรรมการไม่ได้เข้าใจในตัวพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขาดความชำนาญในการจัดหาพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เพียงแต่เข้ามาทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเท่านั้น ไม่ทราบขั้นตอนก่อนหน้าหรือผลที่จะเกิดหลังจากนี้ ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารสัญญาพัสดุ ซึ่งบางเรื่องต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด รวมถึงต้องดำเนินการตามข้อกำหนดเงื่อนไขในสัญญา

3. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ จากการที่ผู้เขียนได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกรณีจำนวนพัสดุไม่ตรงกับข้อมูลสินทรัพย์ที่อยู่ในระบบ MIS ซึ่งจากการสอบข้อเท็จจริงพบปัญหาว่าในบางคณะ หรือบางหน่วยงานไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เพียงพอด้วยปริมาณงานที่มีมาก ทำให้ในบางครั้งการจัดเก็บไม่ดีทำให้พัสดุเสียหาย ขาดความเป็นระเบียบ หรือขาดการจัดระบบตรวจสอบที่ดี เป็นเรื่องยากในเวลาที่ต้องการตรวจสอบหรือค้นหาเพื่อนำมาใช้งานเมื่อถึงเวลาที่ต้องมีการจำหน่ายก็จะหาไม่พบ นอกจากนี้มีการเคลื่อนย้ายพัสดุของแต่ละคณะหรือหน่วยงานโดยไม่มีการแจ้งให้ทราบหรือไม่ได้ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ที่

รับผิดชอบ บางครั้งพัสดุก็สูญหายไปเลย หรืออีกกรณีคือ การนำทรัพย์สินที่เป็นของทางราชการไปใช้เรื่องส่วนตัว และไม่สามารถตามคืนได้ต้องทำการจัดซื้อจัดหาใหม่เป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ นอกจากนี้ การที่ไม่มีระบบควบคุมและตรวจสอบที่ดีอาจทำให้เกิดช่องทางการแสวงหาประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย

4. ปัญหาด้านการบริหารสัญญา เป็นเรื่องที่อยู่ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งในการตรวจรับพัสดุนั้น กรรมการที่ทำการตรวจรับต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า พสดุที่ตรวจรับนั้นเป็นพัสดุใหม่ มีคุณภาพตรงตามสเปกที่กำหนดใน TOR เป็นวัสดุแท้ไม่ใช่วัสดุเทียม มีโครงสร้างและองค์ประกอบถูกต้อง ในส่วนที่พบปัญหามากที่สุดเป็นการบริหารสัญญาในเรื่องงานก่อสร้าง ดัดแปลงเรื่องแบบ เช่น การออกแบบไม่ถูกต้องหรือการออกแบบไม่สามารถทำได้จริงไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน ช่างต้องแก้ไขบ่อย หรืออีกกรณีหนึ่งเป็นเรื่องของผู้รับเหมาที่ได้รับว่าจ้างจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น มีกำหนดเวลาในการทำให้แล้วเสร็จแต่ส่วนใหญ่มักจะมาเร่งดำเนินการในช่วงท้ายใกล้เวลาหมดของสัญญา ประกอบกับในบางครั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ไม่ได้เชี่ยวชาญในเรื่องงานช่าง ทำให้งานว่าจ้างนั้นไม่ค่อยมีประสิทธิภาพหรือไม่ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อสำนักตรวจเงินแผ่นดิน มาสุ่มตรวจสอบก็จะส่งผลกระทบต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้

5. ปัญหาทางด้านกฎหมายและมาตรการอื่นๆ ของรัฐ จากการสอบถามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติพัสดุโดยตรงมองว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ได้ประกาศบังคับใช้ล่าสุดนั้นมีการบัญญัติหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่ชัดเจนมากขึ้น ส่งผลดีในด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมกฎหมายที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างมีอยู่ด้วยกันหลายฉบับทำให้เกิดความสับสนและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย แต่พระราชบัญญัติฉบับใหม่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยพัฒนาไปในทิศทางที่ดีขึ้น การส่งเสริมให้นำข้อมูลต่างๆ ประกาศลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและจากการลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ทำให้เกิดความชัดเจนในแนวทางการปฏิบัติโดยเฉพาะการดำเนินการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ นอกจากนี้ยังช่วยลดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องด้วยพระราชบัญญัตินี้บังคับใช้มาได้เพียง 6 ปี ระยะเวลาบังคับใช้ไม่นานจึงยังไม่พบปัญหามากนัก ส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาในเรื่องของบุคลากรมากกว่า

5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

สำหรับแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้น สามารถสรุปแนวทางได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ควรดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับเรื่องความสำคัญ และประโยชน์ของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ชี้แจงระยะเวลาขอบเขต ขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้ทำงานภายใต้กรอบเวลาเดียวกันเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ในมหาวิทยาลัย คณะสำนัก

ศูนย์ กอง งาน ให้ตระหนักถึงความเหมาะสมและความจำเป็น นอกจากนี้ควรนำเทคโนโลยีเข้ามาเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงาน จัดทำระบบประสานงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อช่วยลดความผิดพลาดในทุกขั้นตอนกระบวนการ

2. ปัญหาด้านบุคลากร ซึ่งมหาวิทยาลัยมีเจ้าหน้าที่พัสดุค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับงานที่ต้องปฏิบัติ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนกลางหรือของคณะซึ่งเข้ามามีส่วนในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยควรที่จะมีการเสริมสร้างความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง อาจด้วยวิธีการอบรม แลกเปลี่ยนมุมมอง ความคิดเห็นต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน อันอาจนำไปสู่การปฏิบัติและเกิดความผิดพลาดในการทำงานได้

3. ปัญหาด้านการควบคุม ในการจัดระบบควบคุมพัสดุควรจะต้องให้ความสำคัญมากยิ่งขึ้น หากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้งานอื่นจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการกำหนดวันในการคืนให้ชัดเจน มีการจดบันทึกรายงานการยืมใช้พัสดุมีรายละเอียดระยะเวลาในการยืมและส่งคืน ความรับผิดชอบหากผู้ใช้พัสดุทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย จัดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม แบ่งออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ รวมถึงการสร้างระบบตรวจสอบที่ดี

4. ปัญหาด้านการบริหารพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรมีมาตรการในส่วนของตนในการเร่งรัดติดตามผลการทำงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนตรวจสอบพัสดุก่อนรับมอบอย่างละเอียด ใช้ผู้เชี่ยวชาญ ร่วมกันปรึกษาลงความเห็นเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและได้รับงานที่มีประสิทธิภาพตรงตามเจตนาของสัญญา

5. ปัญหาทางด้านกฎหมายและมาตรการอื่นๆ ของรัฐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยเข้ารับการอบรม สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอยู่เสมอ และนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมมาพัฒนางาน พัฒนาขั้นตอน ระบบต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้บริการและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานพัสดุกู้บุคลากรของมหาวิทยาลัย

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้ออกแบบ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทำให้ไม่สามารถปรับใช้หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รอบคอบและมีประสิทธิภาพได้ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ ในการที่จะดำเนินการผิดกฎหมาย หรือระเบียบ อันอาจจะก่อให้เกิดข้อพิพาทเป็นคดีความ และอาจทำให้มหาวิทยาลัยและราชการเกิดความเสียหาย

ดังนั้น ควรจัดให้มีโครงการอบรมสัมมนาวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุลดถึง
แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุมีความรู้
ความเข้าใจและสามารถนำเอาหลักการของกฎหมายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น รวมถึงลดความเสี่ยงต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ด้านพัสดุ ในการที่จะดำเนินการผิดกฎหมาย หรือระเบียบฯ อันอาจจะก่อให้เกิดข้อพิพาทเป็นคดีความและอาจ
ทำให้มหาวิทยาลัยและราชการเกิดความเสียหายได้ด้วย

บรรณานุกรม

กฎหมาย

“ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560” (2560, 19 กุมภาพันธ์ 2561). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 135 ตอนพิเศษ 37 ง. หน้า 8-9. แบบสัญญา จ้างก่อสร้าง.

“พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (2560, 24 กุมภาพันธ์ 2560). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-54.

“พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539” (2539, 14 พฤศจิกายน 2539). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 113 ตอนที่ 60 ก. หน้า 1-23.

“พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติบรรพ 1 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ได้ตรวจชำระใหม่ พ.ศ. 2535” (2535, 8 เมษายน 2535). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 196 ตอนที่ 42. หน้า 1.

“ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (2560, 23 สิงหาคม 2560). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 1-71.

เดือนเพ็ญ ศังฆะฤกษ์. (2521). การจัดการงานพัสดุ (commodity management). วารสารพัฒนาชุมชน, 8(4), 35.

ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล. (2520). การบริหารพัสดุ: ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

วันจันทร์ จันทะโคตร. (2554). ปัญหาและอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

วารี แวนแก้ว. (2561). ความเป็นมาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง. สืบค้น 20 มกราคม 2562, จาก <http://supply.rid.go.th/e-learning/index.php/2018-07-08-09-40-06/2-uncategorised/23-2018-07-14-03-45-00> ศรีณย์พร ณ ศรีโต. (2554). การบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สำนักงานงบประมาณ. (2529). คู่มือการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ: สถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการ บริหารสำนักงานงบประมาณ.

สุรพล นิติไกรพจน์. (2560). พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ รวมศูนย์อำนาจอาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ. สืบค้น 20 พฤศจิกายน 2561, จาก <https://www.isranews.org/isranews-article>

อัจจิมา ฉัตรแก้ว. (2555). ปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560

หนังสือ บทความ และวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กิตติสุขวรสิทธิ์. บทความเผยแพร่วิจัยเกี่ยวกับการพัสดุ. กลุ่มการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพม.

กุลวรรธ สุริยะศรี, ภิรมย์ กองผาพา, รุ่ง ภัทรอมรกุล, และวัชร พัฒนาวิวัฒนพร. (2557,ตุลาคม).

รายงานวิจัย การศึกษาปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาก่อสร้างในมหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ขอนแก่น : กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ณัฐพลลือสิงหนาท. คำอธิบาย เหตุสุดวิสัยอันอาจขอขยายระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาทางปกครอง.

กลุ่มเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการและวารสารสำนักวิจัยและวิชาการสำนักงานศาลปกครอง.

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง. (2553,กันยายน).

คู่มือ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

ศูนย์ศึกษาคดีปกครอง สำนักวิจัยและวิชาการ สำนักงานศาลปกครอง. เอกสารทางวิชาการ

เรื่อง หลักความเป็นกลางในการพิจารณาคดีทางปกครอง.

ศูนย์ศึกษาคดีปกครอง สำนักวิจัยและวิชาการ สำนักงานศาลปกครอง. เอกสารทางวิชาการ

เรื่อง แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดในคดีพิพาทเกี่ยวกับการพัสดุ.

ภาคผนวก

สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
1	วันใช้บังคับ	พ.ร.บ. :วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ระเบียบ :วันที่ 24 สิงหาคม 2560	2	2
2	พัสดุ	สินค้า บริการ งานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการ ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	4	
3	งานก่อสร้าง	งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการ กระทำอื่นที่มีลักษณะเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่ สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้าง	4	
4	อาคาร	สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือ สิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ อาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบ ของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่อง เรือน	4	
5	สาธารณูปโภค	งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การ โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือ เหนือพื้นดิน	4	
5.1	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอน งบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานรัฐได้รับไว้โดยได้รับ	4	

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		อนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการ ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายรวมรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง		
6	หน่วยงานของรัฐ	หมายรวมรวมถึง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	4	
6.1	เจ้าหน้าที่	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ	4	
7	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี		4(9)
8	อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง	(4) วิธีประกาศเชิญชวน อธิการบดี : ไม่เกิน 200,000,000 บาท สภามหาวิทยาลัย : เกิน 200,000,000 บาท		84
		(5) วิธีคัดเลือก อธิการบดี : ไม่เกิน 100,000,000 บาท สภามหาวิทยาลัย : เกิน 100,000,000 บาท		84
		(6) วิธีเฉพาะเจาะจง อธิการบดี : ไม่เกิน 50,000,000 บาท สภามหาวิทยาลัย : เกิน 50,000,000 บาท		86
		หมายเหตุ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป หนึ่งชั้น เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบฯ ซึ่งกำหนดว่า มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย		87

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
9	การลงนามในสัญญา	เป็นอำนาจของอธิการบดี		161
10	การกำหนดค่าปรับ	(1) งานที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน อัตราตายตัววันละ 0.01-0.10 แต่ต้อง ไม่ต่ำกว่า 100 บาท/วัน (2) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลต่อระบบจราจร กำหนดเป็นรายวันในอัตรา 0.25 ของค่าจ้าง		162
11	การแก้ไขสัญญา	สัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ (1) แก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า (2) จำเป็นต้องแก้ไข แต่ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ (3) เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือ ประโยชน์สาธารณะ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาการทำงาน ให้ตกลงไปพร้อมกัน	97	
12	อำนาจในการอนุมัติ แก้ไขสัญญา	(1) กรณีแก้ไขสัญญาและต้องเพิ่มวงเงิน เมื่อรวม วงเงินเดิมและที่เพิ่มใหม่แล้ว มีผลทำให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงไป จะต้องเป็นผู้มี อำนาจอนุมัติตามวงเงินรวม เป็นผู้อนุมัติให้แก้ไข (2) กรณีแก้ไขสัญญาโดยลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติ	97	
13	ขอบเขตในการแก้ไข สัญญา	(1) อยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของ สัญญา (2) ต้องเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือ รายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองาน ตามสัญญา กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขก่อน (3) กรณีที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองาน เทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ		165

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย (4) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างอนุมัติแก้ไขสัญญาแล้ว อธิการบดีเป็นผู้ลงนามแก้ไขสัญญา		
14		ให้พิจารณาตามจำนวนวันที่เกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณี (1) เหตุจากความผิดพลาดหรือบกพร่องของส่วนราชการ (2) เหตุสุดวิสัย (3) เหตุจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้กำหนดในสัญญา ว่าคู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะยกมาอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่กรณีเป็นความผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น	102	182
15	การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	(1) เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ (2) เมื่อส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุด้วย		181
16	การบอกเลิกสัญญา	ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ตามเหตุดังนี้ (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบ	103	183

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		งานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญา (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (5) คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา และจะต้องมีการปรับ หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง ให้พิจารณาบอกเลิกสัญญา (6) ข้อยกเว้น ตาม(5) คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น		
17	การตกลงบอกเลิกสัญญา	(1) กรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง (2) เพื่อประโยชน์สาธารณะ (3) แก่ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ	103	
18	ค่าเสียหาย	กรณี (1) หน่วยงานของรัฐมิได้บอกเลิกสัญญา (2) การบอกเลิกสัญญาเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย (1) คู่สัญญาจะต้องยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ คู่สัญญา ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา (2) คำขอต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน (4) หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ	103	187 188 189

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		(5) หากไม่เสร็จตาม (4) ให้ขอขยายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) ได้ไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันครบ (6) ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายให้ทำหน้าที่ (6.1) ตรวจสอบข้อเท็จจริง (6.2) สามารถเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาให้ข้อเท็จจริง (6.3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหาย (ถ้ามี) (6.4) จัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) (6.5) การพิจารณาค่าเสียหายของคณะกรรมการ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด กรณีที่ค่าเสียหายเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐรายงานกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ (7) เมื่อมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแล้วหากไม่พอใจสามารถยื่นฟ้องคดีต่อศาลต่อไป (8) คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายประกอบด้วย ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานในหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นภายในหน่วยงานของรัฐนั้น กรณีจำเป็นอาจแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมได้ไม่เกิน 2 คน		

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
19	ผู้รับผิดชอบขณะ รับประกันความ ชำรุดบกพร่อง	(1) หัวหน้าหน่วยงานผู้คุ้มครองพัสดุ หรือ (2) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (3) เว้นแต่ กรณีผู้ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลาย หน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่		184
20	การดำเนินการกรณี พบความชำรุด บกพร่อง	ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ 184 (1) รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ คู่สัญญาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที (2) แจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบ		185
21	การดำเนินการ กรณีจะครบกำหนด ประกันความชำรุด บกพร่อง	(1) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่อง เพื่อป้องกันความเสียหาย (2) ให้คืนหลักประกันสัญญา		186
22	กรรมการตรวจรับ พัสดุ	ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบ การ บริหารสัญญา	100	25
23	องค์ประกอบของ กรรมการตรวจรับ พัสดุ	(1) ประธานกรรมการ จำนวน 1 คน (2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน		26
24	คุณสมบัติของ กรรมการตรวจรับ พัสดุ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ถูกแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการก็ได้ แต่จำนวนกรรมการต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนด จะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้าง เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย		26
25	ขอห้ามในการแต่งตั้ง กรรมการในการ จัดซื้อจัดจ้าง	ห้ามแต่งตั้ง (1) กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (2) กรรมการพิจารณาผลสอบราคา (3) กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		26

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
26	การมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการ	(1) ประธานกรรมการและกรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้เสีย หลักเกณฑ์พิจารณาตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (2) หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียต้องลาออก และให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ		27
27	การประชุมกรรมการ	องค์ประชุม : (1) ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (2) ประธานและกรรมการมีคนหนึ่งเสียง (3) ประธานต้องอยู่ในการประชุมทุกครั้งหากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) แต่งตั้งประธานคนใหม่เป็นประธานแทน มติกรรมการ : (1) กรรมการอื่นๆ ถือเสียงข้างมาก หากเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงหากกรรมการคนใดเป็นเห็นด้วย ให้ทำความเห็นแย้ง (2) กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีมติเป็นเอกฉันท์เท่านั้น		27
28	หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับ ออกตรวจงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำบันทึกผลการตรวจไว้เป็นหลักฐานด้วย (4) กรณีมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าแบบรูปและข้อกำหนดของสัญญามีความผิดพลาดเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม		176

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการข้างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด (5) ให้ตรวจงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่ประธานกรรมการทราบการส่งมอบและให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (6) เมื่อตรวจว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น (7) กรณีเห็นว่างานที่ส่งไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อสั่งการแล้วแต่กรณี (8) ในกรณีที่กรรมการบางคนไม่ตรวจรับโดยทำความเห็นแย้ง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ		
29	ผู้ควบคุมงาน	พ.ร.บ. :งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการทำงานเป็นระยะ อันจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานรับผิดชอบควบคุมงานก่อสร้างนั้น ระเบียบ :งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการทำงานเป็นระยะ อันจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี)แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	101	177
30	คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน	(1) มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะงานก่อสร้าง (2) กรณีลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะ		177

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		ด้านหรือกลุ่มบุคคลก็ได้ (3) ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นของหน่วยงานนั้น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับ ความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่บุคคลนั้นสังกัด (4) มีคุณสมบัติที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ ซึ่งโดยปกติ ต้องไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ		
31	หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดตามสัญญา ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดทุกประการ (2) สามารถสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามสมควรและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดสัญญา ไม่ผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามให้สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหรือทั้งหมด จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตาม และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที (3) กรณีปรากฏว่า แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีความขัดกัน หรือคาบเกี่ยวได้ว่าจะทำตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดของสัญญาแล้ว เมื่อแล้วเสร็จจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วให้รายงานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (4) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติ		178

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		งาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อ รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์ โดยถือ เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการ ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (5) ในวันกำหนดเริ่มงาน และวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่า เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ		
32	บทกำหนดโทษ การปฏิบัติหรือละ เว้นการปฏิบัติหน้าที่	องค์ประกอบความผิด (1) ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ (2) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัด จ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้ (ก) ปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความ เสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด (ข) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยทุจริต (3) ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน (4) อัตราโทษ (ก) จำคุกตั้งแต่หนึ่งถึงสิบปี หรือ (ข) ปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือ (ค) ทั้งจำทั้งปรับ	120	
33	บทกำหนดโทษกรณี ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง	(1) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง (ก) คณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา 31 (ข) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา 45 (2) คณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตาม	121	

ที่	เรื่อง	สาระสำคัญ	พ.ร.บ.	ระเบียบ
			มาตรา	ข้อ
		คำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (3) ฐานความผิด: กระทำผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา (4) การดำเนินการ : ให้ดำเนินคดีอาญา (5) บทกำหนดโทษ : ป.อาญา มาตรา ๓๖๘ (ก) จำคุกไม่เกิน 30 วัน หรือ ปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ข) จำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ : กรณีเป็นคำสั่งให้ช่วยทำกิจการในหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ซึ่งกฎหมายกำหนดให้สั่งให้ช่วยได้		

ผู้จัดทำ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวรรณ บัวรา
2. นางสาวบุปผา จันทร์สุวรรณ
3. ว่าที่ร้อยตรีจิตพร บุญยัง