สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ ๘๖๔๕
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๔.๑๐ น.

กรมทรัพยากรน้ำ
รับที่ 10773
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 13.54 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนิติการ โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๐๑ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๐๑

ที่ ทส ๐๖๑๙/ ๗๗๐ **วันที่** ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน กรณี **"การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา"**

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ตามที่อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการ ตามที่สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำเสนอเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (Action Plan) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(๒) กิจกรรมที่เป็น "หนังสือสั่งการฯ" กรณีอยู่ระหว่างการทบทวนปรับปรุงคู่มือ และกำหนดแนวปฏิบัติฯ ตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการฯ สนผ. จะดำเนินการนำเรียนอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำเพื่อสั่งการเมื่อหน่วยงานรับผิดชอบหลักดำเนินการแล้วเสร็จ ได้แก่

(๒.๑) หนังสือสั่งการให้หน่วยงานปฏิบัติตามคู่มือแนวทางหลักเกณฑ์การบรรจุโครงการในแผนงานประจำปี

(๒.๒) หนังสือสั่งการให้หน่วยงานปฏิบัติตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญา/บอกเลิกสัญญา

รายละเอียดปรากฏตามบันทึกฯ สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๖๐๔.๔/ว๒๓๙๘ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกิจกรรมดังกล่าว กลุ่มนิติการจึงได้จัดทำคู่มือ **"การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา"** เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมทรัพยากรน้ำในการปฏิบัติงานในกรณีที่จะมีการบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และได้แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมก่อนใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของกรมทรัพยากรน้ำ ตามบันทึกฯ ที่ ทส ๐๖๑๙/ว๖๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๒) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อให้กลุ่มนิติการพิจารณา (เอกสารแนบ ๓) บัดนี้ กลุ่มนิติการได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงคู่มือดังกล่าวตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแล้ว (เอกสารแนบ ๔) จึงขอนำเรียนอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำเพื่อพิจารณาใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของกรมทรัพยากรน้ำ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรนำเรียน อธิบดี
- แจ้งเวียนเพื่อทราบ

(นายธงชัย ลิ้มสงวน)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย
ปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

เรื่องกลับ กสน.
วันที่ 11 พ.ย. 64
เวลา 8.37

๑๐ พ.ย. ๒๕๖๔
(นายภาดล ถาวรกฤชรัตน์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

คู่มือ

การบอกเลิกสัญญา
และ
การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

นายธงชัย ลิ้มสงวน
นิติกรชำนาญการพิเศษ
กลุ่มนิติการ กรมทรัพยากรน้ำ

คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงาน กรณี **"การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา"** จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างในฐานะผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา และนิติกรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีส่วนต้องดำเนินการตามสัญญาในการเรียกให้ชำระค่าปรับหรือการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในการบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญามีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องและไม่เป็นประเด็นข้อโต้แย้งในการดำเนินคดี อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกรมทรัพยากรน้ำ

ผู้จัดทำผลงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงในกรณีที่จะมีการบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

นายธงชัย ลิ้มสงวน
นิติกรชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. มูลเหตุและสภาพปัญหา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๔. ขอบเขตคู่มือ	๒
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบอกเลิกสัญญา	๓
๑. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. เหตุที่จะนำมาพิจารณาเพื่อบอกเลิกสัญญา	๕
๓. เงื่อนไขและวิธีการในการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา	๖
๔. กระบวนการในการบอกเลิกสัญญา	๗
๔.๑ การดำเนินการก่อนการบอกเลิกสัญญา	๗
๔.๒ การดำเนินการบอกเลิกสัญญา	๘
๔.๓ การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา	๑๐
หลักเกณฑ์และขั้นตอนการพิจารณากรณีทิ้งงาน	๑๒
๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน	๑๒
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน	๑๓
เอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน	๑๔
แผนผัง ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา	๑๗
แผนผัง แนวทางปฏิบัติภายหลังบอกเลิกสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) และ (๔)	๑๘
แผนผัง การประเมินค่าเสียหาย	๑๙
แผนผัง แนวทางปฏิบัติภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) และ (๔)	๒๐
ผังกระบวนงานในการบอกเลิกสัญญา	๒๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๓ แบบฟอร์มหนังสือ	๒๒
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน	๒๓
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน	๒๔
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)	๒๕
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (สัญญาจ้าง, สัญญาจ้างก่อสร้าง)	๒๖
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)	๒๗
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (สัญญาจ้าง)	๒๘
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)	๒๙
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง, สัญญาจ้างก่อสร้าง)	๓๐
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)	๓๑
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง)	๓๒
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาจ้าง	๓๓
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอมเสียค่าปรับ	๓๔
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือบอกเลิกสัญญา	๓๕
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งริบหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา	๓๖
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข	๓๗
๑. ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	๓๗
๒. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข	๓๘
เอกสารอ้างอิง และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓๙

บทที่ ๑
บทนำ

๑. มูลเหตุและสภาพปัญหา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของกรมทรัพยากรน้ำกับคู่สัญญา แม้จะมีการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา การประกาศผู้ชนะและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ในทางปฏิบัติการดำเนินโครงการที่ใช้วิธีกำหนดราคาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก จะได้ผู้ประกอบการที่เสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง และต่ำกว่าวงเงินงบประมาณโครงการค่อนข้างมาก แม้กรมทรัพยากรน้ำจะมีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของกรมทรัพยากรน้ำ การที่ผู้ประกอบการเสนอราคาต่ำกว่าราคาที่ควรจะเป็นแม้ราชการจะได้ประโยชน์ แต่มีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จ จนเป็นเหตุให้มีการปรับเนื่องจากล่วงเลยระยะเวลาตามสัญญา หรืออาจมีการบอกเลิกสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เมื่อได้มีการทำสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือนิติกรที่ดำเนินการฟ้องคดี เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหากกรณีการดำเนินการของคู่สัญญาไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา กฎหมายและระเบียบดังกล่าว เมื่อเข้าเหตุและเงื่อนไขที่จะบอกเลิกสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการเพื่อให้บอกเลิกสัญญา และดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาได้โดยถูกต้องครบถ้วน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการบริหารสัญญามีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ

๓.๒ ลดภาระของกรมทรัพยากรน้ำในการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าปรับ หากโครงการหรือสัญญาที่เห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจทำงานให้แล้วเสร็จโดยแน่แท้ ให้พิจารณาบอกเลิกสัญญาก่อนจะเกิดค่าปรับตามสัญญา

๓.๓ ข้อมูลและเอกสารที่จะใช้ในการดำเนินการในขั้นตอนการฟ้องคดี หรือขึ้นบัญชีผู้ทิ้งงาน ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๔. ขอบเขตคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในขั้นตอนก่อนที่จะมีการบอกเลิกสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ กำหนดกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบเพื่อดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว และคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน กรณีปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาและมีหนังสือบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างซึ่งเป็นคู่สัญญารายเดิมตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) “เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด” หรือ (๔) “เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด” การบอกเลิกสัญญาจะมีผลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ ซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวปฏิบัติโดยให้หน่วยงานของรัฐแจ้งสถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันเต็มจำนวนและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาทิ้งงาน โดยขอบข่ายของคู่มือฉบับนี้จะครอบคลุมกระบวนการดังกล่าวข้างต้นทั้งนี้เพื่อให้เกิดการปฏิบัติ ที่รวดเร็ว ถูกต้องเป็นธรรม และโปร่งใส เป็นไปตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

บทที่ ๒
หลักเกณฑ์และวิธีการในการบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญา โดยการบริหารสัญญาเริ่มตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึงวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ซึ่งประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา และการตรวจรับพัสดุ โดยการบอกเลิกสัญญาบัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ ของหมวด ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดว่า นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

๑. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็น

หลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๓๙๑ เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้จะให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่

ส่วนเงินอันจะต้องใช้คืนในกรณีดังกล่าวมาในวรรคต้นนั้น ท่านให้บวกดอกเบี้ยเข้าด้วย คิดตั้งแต่เวลาที่ได้รับไว้

ส่วนที่เป็นการงานอันได้กระทำให้และเป็นการยอมให้ใช้ทรัพย์นั้น การที่จะชดใช้คืน ท่านให้ทำได้ด้วยใช้เงินตามควรค่าแห่งการนั้น ๆ หรือถ้าในสัญญามีกำหนดว่าให้ใช้เงินตอบแทน ก็ให้ใช้ตามนั้น

การใช้สิทธิเลิกสัญญานั้นหากระทบกระทั่งถึงสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายไม่

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงิน ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๑.๔ ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗, ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘

๑.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

๑.๖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

๒. เหตุที่จะนำมาพิจารณาเพื่อบอกเลิกสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๑๘๓ และข้อกำหนดของสัญญา การที่กรมทรัพยากรน้ำจะบอกเลิกสัญญาจะต้องพิจารณาถึงเหตุดังนี้

๒.๑ เหตุตามที่กฎหมายกำหนด ตามมาตรา ๑๐๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น กรณีคู่สัญญาที่เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนเลิกห้างหรือบริษัท หรือกรณีของบุคคลธรรมดาที่เป็นคู่สัญญาตาย

๒.๒ เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามมาตรา ๑๐๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๗ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง เช่น กรณีดังนี้

๑) ผู้รับจ้างมิได้เสนอแผนงาน หรือลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาเริ่มงานตามสัญญา

๒) เหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา

๒.๓ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๗ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง เช่น กรณีดังนี้

๑) ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง

๒) ผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงาน

๓) ผู้รับจ้างตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย

๒.๔ เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๓. เงื่อนไขและวิธีการในการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา

เนื่องจากมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา ส่วนเงื่อนไขและวิธีการในการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ซึ่งเป็นสาระสำคัญได้บัญญัติไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะบอกเลิกสัญญาสามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยถูกต้องครบถ้วน เพราะหากการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดำเนินการไม่ถูกต้อง ทำให้สัญญามีผลผูกพันคู่สัญญาต่อไป และมีค่าปรับตามสัญญาเกิดขึ้นจนกว่าจะดำเนินการตามสัญญาแล้วเสร็จ อันก่อให้เกิดความเสียหายกับคู่สัญญา และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการบอกเลิกสัญญาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วางแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๒ กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๓.๒.๒ ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๓.๒.๓ กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๔. กระบวนการในการบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญาจะต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องตามที่กล่าวไว้ข้างต้น โดยมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

๔.๑ การดำเนินการก่อนการบอกเลิกสัญญา

๔.๑.๑ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานของคู่สัญญา เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา มีความล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาเพื่อเตือนและเร่งรัดการปฏิบัติงาน (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน)

๔.๑.๒ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้แจ้งการปรับไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อ ๑๘๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการปรับ)

๔.๑.๓ เมื่อล่วงเลยกำหนดระยะเวลาส่งมอบจนมีค่าปรับเกิดขึ้นและเมื่อค่าปรับที่เกิดขึ้นมีจำนวนจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่างานจ้างตามสัญญาให้ทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมทรัพยากรน้ำอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น เมื่อครบ

กำหนดเวลาผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข หรือไม่แจ้งก็ตาม ให้ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ โดยอาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก็ได้

การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน

๑) กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่กรมทรัพยากรน้ำโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด กรมทรัพยากรน้ำต้องประเมินผลการดำเนินการตามสัญญาว่าหากผ่อนปรนผู้รับจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาหรือไม่ ซึ่งพิจารณาได้เท่าที่จำเป็น โดยหากประเมินแล้วเห็นว่าเมื่อผ่อนปรนแล้ว คู่สัญญาสามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้

๒) กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่กรมทรัพยากรน้ำโดยมีเงื่อนไข หรือไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมทรัพยากรน้ำต้องแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญา โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว พร้อมระบุเหตุผลตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือการบอกเลิกสัญญา)

๔.๒ การดำเนินการบอกเลิกสัญญา

ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม การแจ้งบอกเลิกสัญญาให้แจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ไปพร้อมกัน หนังสือแจ้งคู่สัญญาให้ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ การบอกเลิกสัญญาจะมีผลต่อเมื่อคู่สัญญาได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ดังนั้นสัญญาจะสิ้นสุดลงนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้รับทราบการบอกเลิกสัญญา (ตามตัวแบบฟอร์มอย่างหนังสือการบอกเลิกสัญญา)

การดำเนินการบอกเลิกสัญญา กรณีของสัญญาจ้างก่อสร้าง

การบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้างต้องพิจารณาข้อกำหนดในสัญญาและกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อและการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ผู้รับจ้างไม่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญา

๒. ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง

๓. มีเหตุอันให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญาหากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างเว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ข้อ ๑๘๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕. การพิจารณาบอกเลิกสัญญา ต้องมีความเห็นและเหตุผลของผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาบอกเลิกสัญญา

๖. เมื่อพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าจะบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ทำหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังผู้รับจ้างแสดงเจตนาของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ผลของการบอกเลิกสัญญาจะมีผลตั้งแต่เวลาที่คำบอกกล่าวส่งไปยังภูมิลำเนาผู้รับจ้าง

๗. หากหนังสือบอกกล่าวไม่ถึงผู้รับ ให้ตรวจสอบภูมิลำเนากับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หากมีการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาใหม่ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังภูมิลำเนาใหม่อีกครั้งหนึ่ง

๘. เมื่อได้บอกเลิกสัญญาแล้วหน่วยงานของรัฐในฐานะผู้ว่าจ้างมีสิทธิตามสัญญาในการริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา เรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างในค่าจ้างที่ต้องจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ในวงเงินที่เพิ่มขึ้น และเรียกค่าปรับตามสัญญาแต่ทั้งนี้เมื่อสัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นกรมฯแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนด ส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ นั้นด้วย (ตามข้อ ๑๘๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

สาระสำคัญของหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง

๑) เหตุผลในการบอกเลิกสัญญา

๒) ให้สัญญามีผลสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือฉบับนี้

๓) แจ้งริบหลักประกันสัญญา

๔) แจ้งค่าปรับ (ถ้ามี) โดยปรับตั้งแต่วันที่เลยกำหนดในสัญญาจนถึงวันที่ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญา

๕) ค่าควบคุมงาน (ถ้ามี)

๖) แจ้งสงวนสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกินจำนวนเงินหลักประกันสัญญา อาทิ ค่าเสียหายต่าง ๆ ค่าจ้างก่อสร้างที่เพิ่มขึ้นในการก่อสร้างต่อไปให้แล้วเสร็จ

๔.๓ การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้วางแนวทางปฏิบัติหน่วยงานของรัฐภายหลังการบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติในเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งสถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด และให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากผู้ออกหนังค้ำประกันไม่ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

๔.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทิ้งงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแจ้งชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทิ้งงานตามแบบแจ้งผู้ทิ้งงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน

๔.๓.๓ ค่าเสียหาย

๑) กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ หากเห็นว่าพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้หากเห็นว่าใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมแล้วจัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบโดยหักค่าพัสดุหรืองานดังกล่าวไว้เป็นค่าเสียหาย

๒) กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประเมินค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ส่งมอบ หรือแบบที่ใช้ในการก่อสร้างหรือรายการปริมาณและราคาสิ่งก่อสร้างคงเหลือ เพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างใหม่ แล้วแต่กรณี แล้วจัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ สำหรับกรณีงานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โดยหน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นต่อเอง หรือดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญารายเดิมจะต้องรับผิดชอบ

๔.๓.๔ การประเมินค่าเสียหาย

เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้ว ให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วนหากยังมีเงินหลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนเงินจำนวนดังกล่าวแก่คู่สัญญารายเดิม แต่หากค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้คู่สัญญารายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมอีกจนครบจำนวนโดยหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้คู่สัญญารายเดิมชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากไม่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐนำส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับคู่สัญญารายเดิมต่อไป

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการพิจารณากรณีทิ้งงาน

๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ ได้กำหนดกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

๑. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

๒. คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

๓. เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างไม่เป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

๔. เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

๕. เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘ (ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด)

๖. กระทำอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน

๑. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเหตุที่จะลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙)

๒. จัดทำหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ทิ้งงานให้คู่สัญญาทราบ เพื่อขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง พร้อมแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐ แต่เพียงฝ่ายเดียว (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐) โดยการลงนามหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษให้ผู้ประกอบการทราบและขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

๓ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญารับทราบการแจ้งเหตุที่จะพิจารณาลงโทษผู้ทิ้งงานและชี้แจง

๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๒ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมเอกสารหลักฐานโดยดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด (แบบ ทง.) เสนออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน ทั้งนี้ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีสามารถดำเนินการเสนอขึ้นบัญชีผู้ทิ้งงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการหรืออาจรวบรวมเอกสารหลักฐานและสรุปข้อเท็จจริงตาม แบบ ทง. จัดส่งให้กรมทรัพยากรน้ำเพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ทิ้งงาน

เอกสารประกอบการพิจารณาการให้เป็นผู้ทิ้งงาน

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแบบแจ้งผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. **แบบแจ้งผู้ทิ้งงาน (แบบ ทง.)**

๒. **เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป** โดยแยกตามสถานภาพ ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

๑) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบประกอบพาณิชยกิจ (ถ้ามี)

๒) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน
- สำเนาใบประกอบพาณิชยกิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

๒.๒ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

๒) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

๒.๓ กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium)

๑) สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญาของกิจการร่วมค้า

๒) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

(๑) บุคคลสัญชาติไทย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบประกอบพาณิชยกิจ (ถ้ามี)

(๒) บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย (ต่างด้าว)

- สำเนาหนังสือเดินทาง
- หลักฐานอื่น ๆ

๓) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

(๒) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

๓. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน

๒) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา

๓) ใบมอนอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา

๔) รายการผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน

๔. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและการบริหารสัญญา

๑) หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ

๒) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๓) หนังสือแจ้งเตือนเร่งรัดการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน

๔) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

๕) หนังสือแจ้งให้ยินยอมเสียค่าปรับ(กรณีค่าปรับเกินร้อยละ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)

๖) ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา

๗) หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน

๘) หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ

๙) บันทึกผู้ควบคุมงาน

๑๐) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

๕. เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน

๑) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ

๒) สำเนาหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)

๓) รายละเอียดการซื้อการจ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)

๔) สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี)

๖. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา

ก่อนการบอกเลิกสัญญา

หน่วยงานเจ้าของสัญญา/คณะกรรมการตรวจรับ : รายงานปัญหาการปฏิบัติงาน แจ้งเตือน แจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงานแก่คู่สัญญา (*แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน, แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน*)

↓

หน่วยงานเจ้าของสัญญา : แจ้งการปรับ **แจ้งค่าปรับ**ไปยังคู่สัญญา **ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑** (*แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ*)

↓

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน : พิจารณาเหตุผลและแจ้งเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา**ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๓ และ พรบ.ฯ มาตรา ๑๐๓** เช่น กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐, รายงานการควบคุมงานประจำวัน (*แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ*)

→ โดยพิจารณาประกอบกับการแจ้งค่าปรับตาม **ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๘๑** และเอกสารที่แจ้งไปยังคู่สัญญา

↓

การบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ : จัดทำบันทึกขออนุมัติบอกเลิกสัญญา

↓

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : พิจารณาการบอกเลิกสัญญา

↓ **อนุมัติ** | ↓ **ไม่อนุมัติ**

หลังบอกเลิกสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา และแจ้งไปยังคู่สัญญา (*แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือบอกเลิกสัญญา*)

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำหนังสือแจ้งริบหลักประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ค้ำประกันสัญญา (*แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งริบหลักประกันสัญญา*)

↓

แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย : ตรวจสอบ รวบรวมค่าเสียหาย และประเมินค่างานคงเหลือสำหรับคู่สัญญารายใหม่

↓

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : พิจารณาค่างานคงเหลือ

↓

ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงาน **ส่งไปยังปลัดกระทรวงการคลังพิจารณา**และดำเนินการตามกฎหมาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : พิจารณาให้ทบทวนการบอกเลิกสัญญา

↓

พิจารณาผ่อนปรน กรณีคู่สัญญามีหนังสือยินยอมชำระเงินค่าปรับ

↓

แจ้งคู่สัญญาทราบ

แนวทางปฏิบัติภายหลังบอกเลิกสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) และ (๔)

แจ้งสถาบันการเงิน

- แจ้งสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันพร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด
- โดยให้สถาบันการเงินชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

แจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงาน

หน่วยงานของรัฐแจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงาน
ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา

ค่าเสียหาย

กรณีพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้วแต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน → แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลพิจาณาพัสดุหรืองานที่ส่งมอบ → หากเห็นว่าใช้ประโยชน์ในราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม → จัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

กรณีพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ → แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลตรวจสอบค่าเสียหายที่ยังไม่ส่งมอบ → จัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

หน่วยงานของรัฐอาจทำงานต่อเองหรือหาผู้ประกอบการรายใหม่

หากมีค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) เพิ่มขึ้น ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

การ
ประเมิน
ค่าเสียหาย
ค่าเสียหาย
น้อยกว่าหรือ
เท่ากับหลักประกัน
สัญญา
ค่าเสียหาย
มากกว่าหลัก
ประกันสัญญา
หน่วยงาน
ของรัฐนำ
ค่าเสียหายมา
หักออกจาก
หลักประกันจน
ครบถ้วน
หากมีหลัก
ประกันสัญญา
คงเหลือให้คืน
แก่ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างรายเดิม
หน่วยงานของ
รัฐมีสิทธิ์
๑. ริบหลัก
ประกันสัญญา
๒. สิทธิเรียก
ร้องให้ชดใช้
ค่าเสียหายจน
ครบจำนวน
โดยมี
หนังสือ
ภาย ใน ๑๕
วัน หากไม่ยอม
ชดใช้ค่าเสียหาย
ให้ส่งเรื่องให้สำนัก
งานอัยการสูงสุด
ดำเนินคดี

แนวทางปฏิบัติภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) และ (๔)

แจ้งสถาบันการเงิน

- แจ้งสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันพร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด
- โดยให้สถาบันการเงินชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

แจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงาน

หน่วยงานของรัฐแจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงาน ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา

ค่าเสียหาย

กรณีงานได้ส่งมอบแล้วแต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน → แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลพิจาณางานที่ส่งมอบ → หากเห็นว่าใช้ประโยชน์ในราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินค่างานนั้นแก่ผู้รับจ้างรายเดิม → จัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

กรณีงานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ → แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคางานก่องสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ → จัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

หน่วยงานของรัฐอาจทำงานต่อเองหรือหาผู้ประกอบการรายใหม่

หากมีค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) เพิ่มขึ้น ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ผังกระบวนงานในการบอกเลิกสัญญา

ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มสัญญา	รายงานผลการปฏิบัติงานทั้งข้อเท็จจริงและปัญหา	ผู้ควบคุมงาน	
แจ้งเตือนการปฏิบัติงาน	ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาที่ต้องเริ่มปฏิบัติงาน	ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
แจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา มีความล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนดไว้	ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	การเร่งรัดงานเมื่อใด ไม่ได้มีข้อกำหนดไว้ชัดเจน สามารถพิจารณาในช่วงเวลาที่เห็นสมควรได้ โดยมีหลักเบื้องต้น ในการพิจารณาดังนี้ ๑. ผู้รับจ้างไม่ได้มีการดำเนินการใดเป็นระยะเวลาติดกันหลายวัน ๒. มีการดำเนินการล่าช้ากว่าแผนการทำงานมากเมื่อเทียบกับระยะเวลาที่เหลืออยู่ ๓. ใกล้สิ้นสุดสัญญาแต่เหลืองานที่ต้องทำอีกหลายรายการ พิจารณาทำงานไม่ได้ตามแผน
	ครบกำหนดส่งมอบงาน พบว่าส่งมอบงานเกินกำหนดในสัญญา ทำให้มีค่าปรับตามสัญญา	ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	***
แจ้งเรียกค่าปรับ	เมื่อมีค่าปรับตามสัญญา	ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ	เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบงาน ให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย	ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	สามารถดำเนินการไปพร้อมกันหรือแยกกันก็ได้
แจ้งชำระค่าปรับ	แจ้งชำระค่าปรับ	ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
แจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ	ล่วงเลยจนมีค่าปรับ และค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง	ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	***
คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข / คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไข หรือไม่แจ้งความยินยอมภายในเวลาที่กำหนด	มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าค่าปรับจะเกินร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น	ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	***
ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา	จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติบอกเลิกสัญญา	ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	***
บอกเลิกสัญญา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาบอกเลิกสัญญา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	***
แจ้งคู่สัญญาทราบ	จัดทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	***
แจ้งริบหลักประกัน	จัดทำหนังสือแจ้งริบหลักประกันไปยังผู้ค้ำประกัน	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ลูกหนี้ผิดนัด โดยให้ชำระเงินตามสัญญาค้ำภายใน ๑๕ วัน
สำรวจความเสียหาย	แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย เพื่อตรวจสอบ รวบรวมความเสียหายและประเมินค่างานคงเหลือสำหรับคู่สัญญารายใหม่	ส่วนพัฒนาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	***
พิจารณาค่างานคงเหลือ	พิจารณาค่างานคงเหลือ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	***
แจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงานและดำเนินการตามกฎหมาย	แจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงานส่งไปยังปลัดกระทรวงการคลังพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของสัญญาลงนามในแบบ ทง. และส่งเรื่องให้ ดำเนินการ	***
	ดำเนินการตามกฎหมาย	นิติการ	

หมายเหตุ - *ผังกระบวนงานนี้เป็นเพียงแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งหน่วยงานเจ้าของสัญญาสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงานเป็นกรณีไป*

- *** *ไม่มีกรอบระยะเวลาการดำเนินการที่กำหนดไว้ชัดเจน หน่วยงานเจ้าของสัญญาสามารถพิจารณาตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงานเป็นกรณีไป*

บทที่ ๓
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือ

- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (สัญญาจ้าง, สัญญาจ้างก่อสร้าง)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (สัญญาจ้าง)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง, สัญญาจ้างก่อสร้าง)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาจ้าง
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอมเสียค่าปรับ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือบอกเลิกสัญญา
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งริบหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน.....*(รายการสัญญา)*.....

เรียน *(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)*.....
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล).....

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำ/กรมทรัพยากรน้ำ โดย.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*..... ได้ว่าจ้าง/ผู้ขาย.....*(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)*..... เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....*(รายการสัญญา)*..... ของ.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*..... ในวงเงินค่าจ้างทั้งสิ้น..... บาท (.....*ตัวอักษร*.....) โดยเริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่..... สิ้นสุดสัญญาวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมทรัพยากรน้ำได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ.....*(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)*..... แล้ว ปรากฏว่า ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา มีความล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา ดังนั้น เพื่อให้ การปฏิบัติงาน.....*(รายการสัญญา)*..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ กรมทรัพยากรน้ำจึงขอให้.....*(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)*..... ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขของสัญญาโดยเคร่งครัด กรณีที่.....*(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)*..... ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา กรมทรัพยากรน้ำจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะไม่มีการงดเว้น ผ่อนผัน หรืออนุโลมใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ขอแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา ในกรณีที่.....*(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)*..... ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(..*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*..)
.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - *แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน

ที่ ทส ...../.....

.....(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง).....
.....(ที่อยู่).....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้เร่งรัดการปฏิบัติงาน.....(รายการสัญญา).....

เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล).....

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน.....(รายการสัญญา)..... จำนวน.....หน้า

ตามสัญญาที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำได้ว่าจ้าง/ผู้ขาย.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขาย .....(รายการสัญญา)..... ของ.....(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)..... ในวงเงินค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....) โดยเริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่..... สิ้นสุดสัญญาวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ปรากฏว่า.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ได้เข้ามาปฏิบัติงานการตามสัญญาที่อ้างถึงดังกล่าว เป็นระยะเวลา.....วัน ซึ่งยังไม่สามารถดำเนินการตามงวดงานที่..... ให้แล้วเสร็จตามงวดงานและแผนงานที่กำหนดไว้ได้ ปริมาณงานที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ดำเนินการไปแล้ว ประกอบด้วย

๑. ..... เสร็จแล้วประมาณ.....%

๒. ..... เสร็จแล้วประมาณ.....%

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กรมทรัพยากรน้ำจึงขอให้.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาโดยเคร่งครัด หาก.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... เพิกเฉยและยังคงดำเนินการด้วยความล่าช้า ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา กรมทรัพยากรน้ำจะไม่มีการงดเว้น ผ่อนผัน หรืออนุโลมใด ๆ ทั้งสิ้น และจะขอดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)
.....(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ *(สัญญาซื้อขาย)*

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ

เรียน *(ผู้ขาย กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)*
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล).....

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย เลขที่..... ลงวันที่.....

ตามสัญญาซื้อขายที่อ้างถึง .....*(ผู้ขาย)*..... ตกลงขาย.....*(รายการสัญญา)*..... ให้แก่กรมทรัพยากรน้ำ โดยกำหนดส่งมอบพัสดุดังกล่าวภายในวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุแล้ว แต่ปรากฏว่า.....*(ผู้ขาย)*..... ยังส่งมอบพัสดุยังไม่เสร็จสิ้น อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญาจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ...*(ตามที่กำหนดในสัญญาซื้อขาย)*.....ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบให้แก่กรมทรัพยากรน้ำ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่.....*(ผู้ขาย)*..... ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา

โดยหนังสือฉบับนี้ กรมทรัพยากรน้ำขอแจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญา โดยขอให้ .....*(ผู้ขาย)*..... เร่งส่งมอบพัสดุโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*)

.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ *- แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ *(สัญญาจ้าง), (สัญญาจ้างก่อสร้าง)*

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ

เรียน *(ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)*.....
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล).....

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง .....*(ผู้รับจ้าง)*..... ตกลงรับจ้างทำงาน.....*(รายการสัญญา)*..... โดยกำหนดเวลาปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ภายในวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว แต่ปรากฏว่า.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ยังทำงานไม่แล้วเสร็จ อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ..... บาท และชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานวันละ..... บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา จนถึงวันที่.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

โดยหนังสือฉบับนี้ กรมทรัพยากรน้ำขอแจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญา โดยขอให้ .....*(ผู้รับจ้าง)*..... เร่งทำงานให้แล้วเสร็จโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*)
.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - *แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ *(สัญญาซื้อขาย)*

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

เรียน *(ผู้ขาย กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)*
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล).....

อ้างถึง หนังสือกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งให้.....*(ผู้ขาย)*..... ทราบว่า สัญญาซื้อขาย.....*(รายการสัญญา)*..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่..... ได้ครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่..... ซึ่ง.....*(ผู้ขาย)*..... ไม่สามารถส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และกรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่.....*(ผู้ขาย)*.....ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้.....*(ผู้ขาย)*..... ได้ส่งมอบพัสดุเมื่อวันที่..... โดยหนังสือฉบับนี้ กรมทรัพยากรน้ำจึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญาฉบับดังกล่าวไว้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(..*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*..)

.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - *แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ *(สัญญาจ้าง)*

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

เรียน *(ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)*
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล).....

อ้างถึง หนังสือกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งให้.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ทราบว่า สัญญาจ้าง.....*(รายการสัญญา)*..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่..... ได้ครบกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่..... ซึ่ง.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และกรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานเมื่อวันที่..... โดยหนังสือฉบับนี้ กรมทรัพยากรน้ำจึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญาฉบับดังกล่าวไว้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*)

.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - *แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ *(สัญญาซื้อขาย)*

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งชำระค่าปรับ

เรียน *(ผู้ขาย กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)*
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล).....

อ้างถึง หนังสือกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำ ได้แจ้งให้.....*(ผู้ขาย)*..... ทราบว่า สัญญาซื้อขาย.....*(รายการสัญญา)*..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่..... ได้ครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่..... ซึ่ง.....*(ผู้ขาย)*..... ได้ส่งมอบพัสดุ และกรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับตามเงื่อนไขสัญญาให้แก่.....*(ผู้ขาย)*..... ตามความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว จึงถือว่า .....*(ผู้ขาย)*..... ได้ส่งมอบพัสดุเมื่อวันที่..... ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญา จำนวน.....วัน และจะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญาเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....*ตัวอักษร*.....) ให้แก่กรมทรัพยากรน้ำ

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กรมทรัพยากรน้ำจะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักค่าภาษีอื่น ๆ แล้ว หากเงินเหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด กรมทรัพยากรน้ำจะแจ้งให้.....*(ผู้ขาย)*..... นำเงินมาชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*.)
.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - *แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ *(สัญญาจ้าง, สัญญาจ้างก่อสร้าง)*

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งชำระค่าปรับ

เรียน *(ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)*
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล)

อ้างถึง หนังสือกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำ ได้แจ้งให้.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ทราบว่า สัญญาจ้าง.....*(รายการสัญญา)*..... ตามสัญญาเลขที่ .....ลงวันที่..... ได้ครบกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่..... ซึ่ง.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ได้ทำงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานเมื่อวันที่..... กรมทรัพยากรน้ำจึงได้แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับตามเงื่อนไขสัญญาให้แก่.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ตามความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ได้ดำเนินการตรวจรับงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงถือว่า .....*(ผู้รับจ้าง)*..... ได้ทำงานแล้วเสร็จ และส่งมอบงานเมื่อวันที่..... ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่งมอบงานตามสัญญา จำนวน....วัน และจะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญาเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....*ตัวอักษร*.....) และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....*ตัวอักษร*.....) ให้แก่กรมทรัพยากรน้ำ

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กรมทรัพยากรน้ำจะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักค่าภาษีอื่น ๆ แล้ว หากเงินเหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด กรมทรัพยากรน้ำจะแจ้งให้.....*(ผู้รับจ้าง)*..... นำเงินมาชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*)

.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - *แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่ารับ *(สัญญาซื้อขาย)*

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

เรียน *(ผู้ขาย กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)*
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล).....

อ้างถึง หนังสือกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งให้.....*(ผู้ขาย)*..... ทราบว่า สัญญาซื้อขาย.....*(รายการสัญญา)*..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่..... ได้ครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่..... ซึ่ง.....*(ผู้ขาย)*..... ไม่สามารถส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และกรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่.....*(ผู้ขาย)*.....ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้.....*(ผู้ขาย)*..... ได้ส่งมอบพัสดุเมื่อวันที่..... โดยหนังสือฉบับนี้ กรมทรัพยากรน้ำจึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญาฉบับดังกล่าวไว้ทุกประการ และจะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักภาษีแล้ว หากเงินเหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด กรมทรัพยากรน้ำจะแจ้งให้.....*(ผู้ขาย)*..... นำเงินมาชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*)
.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - *แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่ารับ *(สัญญาจ้าง)*

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

เรียน *(ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)*.....
กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล).....

อ้างถึง หนังสือกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งให้.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ทราบว่า สัญญาจ้าง.....*(รายการสัญญา)*..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่..... ได้ครบกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่..... ซึ่ง.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และกรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามเงื่อนไขสัญญาแก่.....*(ผู้รับจ้าง)*.....ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานเมื่อวันที่..... โดยหนังสือฉบับนี้ กรมทรัพยากรน้ำจึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญาฉบับดังกล่าวไว้ทุกประการ และจะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักภาษีแล้ว หากเงินเหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด กรมทรัพยากรน้ำจะแจ้งให้.....*(ผู้รับจ้าง)*..... นำเงินมาชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*)

.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - *แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญา

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

เรียน ..*(ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)*.....
..*กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล)*.....

อ้างถึง ๑. สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....
๒. หนังสือ ..*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.. ที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างหนังสือให้ความยินยอมเสียค่าปรับ

ตามสัญญาที่อ้างถึง ๑ กรมทรัพยากรน้ำ/กรมทรัพยากรน้ำโดย.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*..... ได้ทำสัญญากับ.....*(ผู้รับจ้าง)*..... เพื่อทำการก่อสร้าง..... ณ..... ในวงเงินทั้งสิ้น ราคา.....บาท (.....*ตัวอักษร*.....) โดยกำหนดส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... และ.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....ได้มีหนังสือที่อ้างถึง ๒ แจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาให้.....*(ผู้รับจ้าง)*.....ทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ เวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว แต่ปรากฏว่า.....*(ผู้รับจ้าง)*..... ยังไม่ส่งมอบงานจ้างและค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างดังกล่าว จึงถือว่า...*(ผู้รับจ้าง)*... ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ..*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.. อาจมีความจำเป็นต้องบอกเลิกสัญญากับ.....*(ผู้รับจ้าง)*..... เว้นแต่ ..*(ผู้รับจ้าง)*.. ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ ..*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนั้น หาก ..*(ผู้รับจ้าง)*.. มีความประสงค์ที่จะทำงานตามสัญญาต่อไป ขอให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ มายัง ..*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.. ภายในวันที่..... ตามตัวอย่างหนังสือให้ความยินยอมเสียค่าปรับ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หาก....*(ผู้รับจ้าง)*..... ไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว (*หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง*)... ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(..*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*..)
.....*(ตำแหน่ง)*.....

(*ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง*).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - *แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอมเสียค่าปรับ

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งความยินยอมเสียค่าปรับตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

เรียน *(หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....

อ้างถึง สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึงกรมทรัพยากรน้ำ/กรมทรัพยากรน้ำโดย.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*..... ได้ทำสัญญากับ.....*(ผู้รับจ้าง)*..... เพื่อทำการก่อสร้าง..... ณ..... ในวงเงินทั้งสิ้น ราคา.....บาท (.....*ตัวอักษร*.....) โดยกำหนดส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... นั้น

ข้าพเจ้า.....*(ผู้รับจ้าง)*.....โดย..... กรรมการ/ผู้จัดการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพัน.....*(ผู้รับจ้าง)*..... บัดนี้ ได้พ้นกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว แต่.....*(ผู้รับจ้าง)*.....มีความประสงค์จะทำงานตามสัญญาจ้างดังกล่าวต่อไป จึงยินยอมชำระค่าปรับและค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในกรณีผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่ง (ถ้ามี) ให้แก่.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และพร้อมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของ.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....*(ผู้รับจ้าง)*

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> *- ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจและประทับตราบริษัท/ห้างฯ (ถ้ามี)*

- แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือบอกเลิกสัญญา

ที่ ทส ...../.....

.....(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง).....
.....(ที่อยู่).....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบอกเลิกสัญญาจ้าง/ซื้อขาย

เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)..... กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อบุคคล).....

อ้างถึง สัญญาจ้าง/ซื้อขาย เลขที่ ..... ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำได้ว่าจ้าง/ผู้ขาย.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขาย (รายการสัญญา)..... ของ...(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง).... ในวงเงินค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....) โดยเริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่..... สิ้นสุดสัญญาวันที่..... * ต่อมากรมทรัพยากรน้ำได้อนุมัติการขยายระยะเวลาให้แก่....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... จำนวน....ครั้ง รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น.....วัน ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่..... * ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมทรัพยากรน้ำ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ...(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... ข้อเท็จจริงปรากฏว่า...(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... มีการปฏิบัติงานด้วยความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงาน กรมทรัพยากรน้ำจึงได้แจ้งเร่งรัดให้เข้ามาดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจำนวน หลายครั้ง ซึ่ง ณ ปัจจุบันได้ล่วงเลยระยะ เวลาและสิ้นสุดสัญญาจ้าง/ซื้อขาย แล้ว โดย...(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)... ไม่สามารถส่งมอบพัสดุ/งานและทำงานให้แล้วเสร็จได้ ประกอบกับมีพฤติการณ์เพิกเฉยไม่เข้าดำเนินการทำงาน จนเป็นเหตุให้เชื่อได้ว่า...(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)... ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและมีค่าปรับเกิดขึ้นเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ในการนี้กรมทรัพยากรน้ำได้มีหนังสือแจ้งถึง...(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... เพื่อบอกกล่าวจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น บัดนี้กรมทรัพยากรน้ำขอแจ้งบอกเลิกสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ และขอเรียกค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ มายัง....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).... พร้อมทั้งใช้สิทธิ์ในการเรียกค่าปรับและค่าเสียหายตาม ข้อ..... ข้อ..... และ ข้อ..... ของสัญญาจ้าง/ซื้อขาย และจะขอดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ จะดำเนินการบังคับตามกฎหมายกับ....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(...ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ...)

.....(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ : *....* *ใช้ในกรณีที่กรมทรัพยากรน้ำขยายระยะเวลาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง*
- แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งริบหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ที่ ทส ...../.....

.....*(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)*.....
.....*(ที่อยู่)*.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอริบหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคาร..... สาขา.....

อ้างถึง หนังสือค้ำประกันธนาคาร ..... เลขที่..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ธนาคาร..... สาขา..... เป็นผู้ค้ำประกัน (สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง) โครงการ..... ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่ง.....*(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)*..... ได้วางหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาไว้ต่อกรมทรัพยากรน้ำ ต่อมา.....*(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)*..... ได้กระทำการอันผิดสัญญาจนเป็นเหตุให้ต้องมีการบอกเลิกสัญญา กรมทรัพยากรน้ำจึงแจ้งให้ธนาคารในฐานะผู้ค้ำประกันจะต้องชำระเงินค้ำประกันสัญญาแทน.....*(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)*..... ให้แก่กรมทรัพยากรน้ำ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมทรัพยากรน้ำ ขอแจ้งให้ธนาคารในฐานะผู้ค้ำประกันสัญญาจะต้องชำระเงินค้ำประกันสัญญาแก่กรมทรัพยากรน้ำ ตามหนังสือค้ำประกันของธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....*ตัวอักษร*.....) โดยกำหนดชำระเงินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งฉบับนี้ หากธนาคารในฐานะผู้ค้ำประกันเพิกเฉยไม่ดำเนินการชำระเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่กรมทรัพยากรน้ำ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จนทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ มีค่าปรับ ค่าเสียหาย และมีดอกเบี้ยผิดนัดเกิดขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี ของเงินต้นที่ยังค้างชำระ กรมทรัพยากรน้ำจะดำเนินการตามกฎหมายและฟ้องคดีต่อศาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(..*ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*..)

.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ - *แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป*

แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

บทที่ ๔
ปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

การบริหารสัญญาเริ่มตั้งแต่วันที่คู่สัญญาลงนามในสัญญาจนถึงวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายหรือส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน กรมทรัพยากรน้ำโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าหน่วยงาน จะต้องมีการควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารสัญญา ให้คู่สัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และพัสดุหรืองานจ้างที่รับมอบถูกต้องเป็นไปตามสัญญาไม่เกิดข้อชำรุดบกพร่อง หรืองานจ้างที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของรายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการ อันจะทำให้ราชการเสียประโยชน์จนส่งผลกระทบต่อกรมทรัพยากรน้ำ โดยเหตุปัจจัยอันส่งผลให้คู่สัญญาไม่สามารถดำเนินการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้ทันภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจนเป็นเหตุนำไปสู่การบอกเลิกสัญญา ซึ่งเป็นปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อกรมทรัพยากรน้ำ จึงต้องกำหนดมาตรการ หรือแนวทางป้องกันเหตุต่าง ๆ อันจะก่อให้เกิดการบอกเลิกสัญญา และหากประเมินแล้วคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาได้โดยแน่แท้ กรมทรัพยากรน้ำจึงต้องวางแนวปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้อง ไม่เกิดประเด็นปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

๑. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแม้จะมีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในด้านการบริหารสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญา แต่ในบางครั้งพบการปฏิบัติงานที่เกิดข้อผิดพลาด เช่น การดำเนินการตามสัญญาเมื่อคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญาและมีค่าปรับเกิดขึ้น จะต้องแจ้งการปรับตามข้อ ๑๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหากไม่แจ้งการปรับ หน่วยงานไม่อาจเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้ ซึ่งประเด็นนี้จะมีแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดวินิจฉัยไว้ อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทั้งต่อเจ้าหน้าที่และกรมทรัพยากรน้ำ

๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง โดยการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาเหตุที่จะบอกเลิกสัญญาตลอดจนเงื่อนไขและวิธีการในการบอกเลิกสัญญาตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วางแนวทางการปฏิบัติไว้เป็นหลักการกว้าง ๆ ซึ่งการดำเนินการต้องใช้ดุลยพินิจ อันอาจทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่าช้าจนมีค่าปรับและค่าปรับจะเกินร้อยละสิบและได้แจ้งผู้รับจ้างและผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์การผ่อนปรน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการต่อไปจนเกิดเป็นจำนวนที่สูงกว่าที่ควรจะเป็น หรือท่วมเกินกว่าค่างานจึงบอกเลิกสัญญากรณีหากมีการฟ้องคดีหรือขึ้นบัญชีผู้ทิ้งงานอาจมีประเด็นให้คู่สัญญายกเป็นข้อต่อสู้ อันเป็นความเสี่ยงในประเด็นเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปล่อยปละละเลย และผู้บังคับบัญชาขาดการกำกับดูแล

๑.๓ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดมีกรอบระยะเวลาให้ดำเนินการในบ้างกรณีพบการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดอันเป็นความเสี่ยงในประเด็นเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปล่อยปละละเลย และผู้บังคับบัญชาขาดการกำกับดูแล

๒. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๒.๑ จัดทำคู่มือ “การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา” เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของกรมทรัพยากรน้ำ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ สาระสำคัญของคู่มือมีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบอกเลิกสัญญาและแบบฟอร์มหนังสือประกอบเพื่อความเข้าใจ และมีการสื่อสารชี้แจง

๒.๓ เอกสารอ้างอิง หนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบและอ้างอิงเพื่อสืบค้น และตรวจความถูกต้องพร้อมสร้างความรู้ความเข้าใจ ด้านการบอกเลิกสัญญา

เอกสารอ้างอิง และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๓
- ประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ ๗, ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ทิ้งงาน