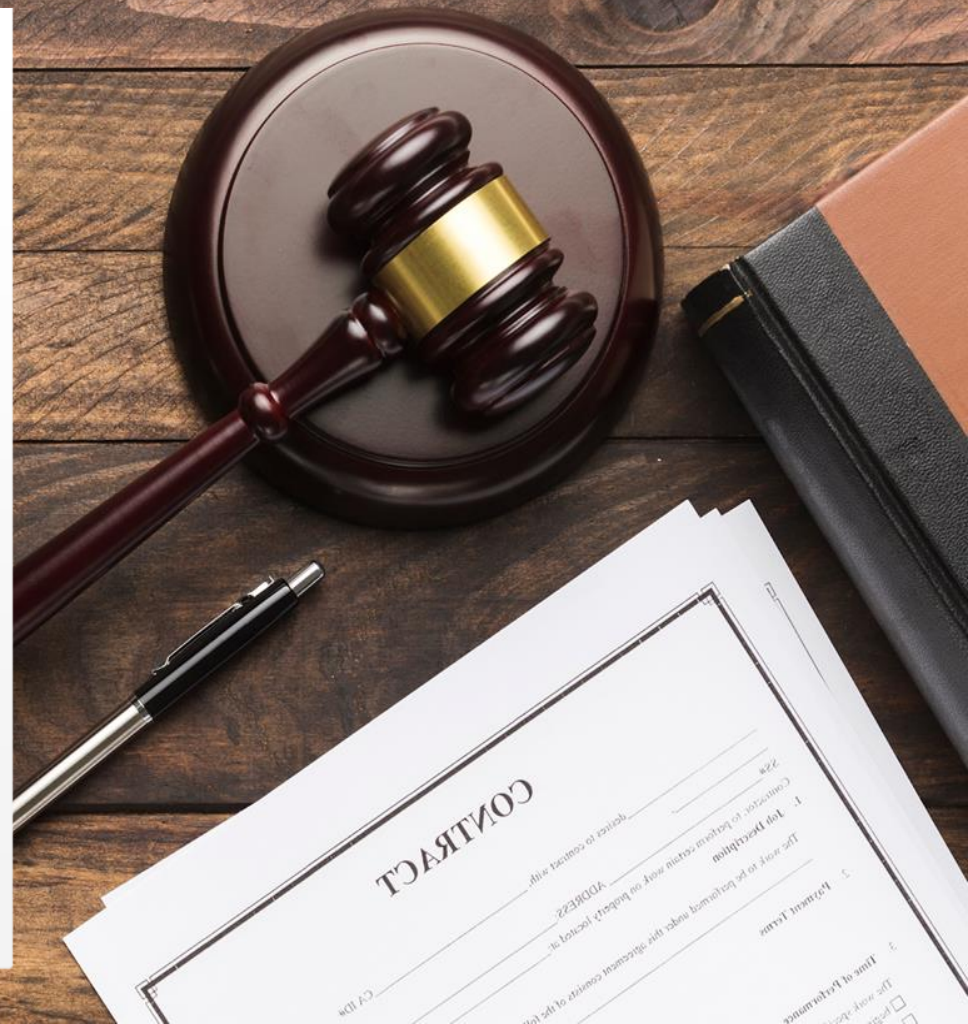


คู่มือ

การบอกเลิกสัญญา
และการดำเนินการภายหลัง
การบอกเลิกสัญญา

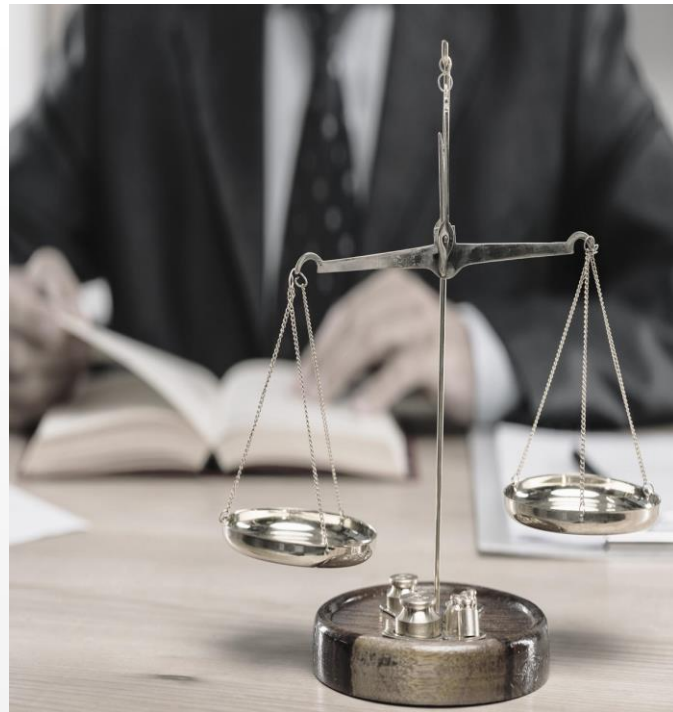
นายธงชัย ลี้มสงวน นิติกรชำนาญการพิเศษ
กลุ่มนิติการ กรมทรัพยากรน้ำ



คู่มือการบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

ประกอบด้วย

- คำนำ
- บทที่ ๑ บทนำ
- บทที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบอกเลิกสัญญา
- บทที่ ๓ แบบฟอร์มหนังสือ
- บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข
- เอกสารอ้างอิง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



คำนำ

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

A wooden desk with a laptop, a book, and a gavel. The laptop is white with an Apple logo. The book is dark blue with a gold emblem. The gavel is light-colored wood. A white rectangular box with a folded corner is in the foreground.

บทที่ ๑ บทนำ

๑. มูลเหตุและสภาพปัญหา

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน เมื่อได้มีการทำสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือนิติกรที่ดำเนินการฟ้องคดี เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหากกรณีการดำเนินการของคู่สัญญาไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา กฎหมาย และระเบียบดังกล่าว เมื่อเข้าเหตุและเงื่อนไขที่จะบอกเลิกสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการเพื่อให้บอกเลิกสัญญา และดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา ได้โดยถูกต้อง ครบถ้วน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการบริหารสัญญา มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ
- ลดภาระของกรมทรัพยากรน้ำในการดำเนินการฟ้องคดีเรียกค่าปรับ หากโครงการหรือสัญญาที่เห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจทำงานให้แล้วเสร็จโดยแน่แท้ ให้พิจารณาบอกเลิกสัญญาก่อนจะเกิดค่าปรับตามสัญญา
- ข้อมูลและเอกสารที่จะใช้ในการดำเนินการในขั้นตอนการฟ้องคดี หรือขึ้นบัญชีผู้ทำงาน ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๔. ขอบเขตคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในขั้นตอนก่อนที่จะมีการบอกเลิกสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ กำหนดกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้นายกรัฐมนตรีพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้นายกรัฐมนตรีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบเพื่อดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว และคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน กรณีปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาและมีหนังสือบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างซึ่งเป็นคู่สัญญารายเดิมตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) “เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ” หรือ (๔) “เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด” การบอกเลิกสัญญาจะมีผลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ ซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวปฏิบัติโดยให้หน่วยงานของรัฐแจ้งสถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญา ค้ำประกันเต็มจำนวนและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงงาน โดยขอความช่วยเหลือของคู่มือฉบับนี้จะครอบคลุมกระบวนการดังกล่าวข้างต้นทั้งนี้เพื่อให้เกิดการปฏิบัติ ที่รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส เป็นไปตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



บทที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการในการบอกเลิกสัญญา

หลักเกณฑ์และวิธีการในการบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญา โดยการบริหารสัญญาเริ่มตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในสัญญา จนถึงวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ซึ่งประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา และการตรวจรับพัสดุ โดยการบอกเลิกสัญญานี้บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ ของหมวด ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดว่า นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ สิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

๑. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกละเมิดสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๓๙๑ เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้จะให้เป็นทีที่เสื่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่

ส่วนเงินอันจะต้องใช้คืนในกรณีดังกล่าวมาในวรรคต้นนั้น ท่านให้บวกดอกเบี้ยเข้าด้วย คิดตั้งแต่เวลาที่ได้รับไว้ ส่วนที่เป็นภาระงานอันได้กระทำไปและเป็นการยอมให้ใช้ทรัพย์สินนั้น การที่จะชดใช้คืน ท่านให้ทำได้ด้วยใช้เงินตามควรค่าแห่งการนั้น ๆ หรือถ้าในสัญญามีกำหนดว่าให้ใช้เงินตอบแทน ก็ให้ใช้ตามนั้น

การใช้สิทธิเลิกสัญญานั้นหากระทบกระทั่งถึงสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายไม่

๑. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๑. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๔ ข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แบบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓
- ๑.๖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๐๘ 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. ๒๕๖๐ ข้อ 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 ประกอบด้วยข้อ ๗ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง เช่น กรณีดังนี้
 - ๑) ผู้รับจ้างมิได้เสนอแผนงาน หรือลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาเริ่มงานตามสัญญา
 - ๒) เหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา
- ๒.๓ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วยข้อ ๗ ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง เช่น กรณีดังนี้
 - ๑) ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง
 - ๒) ผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงาน
 - ๓) ผู้รับจ้างตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย
- ๒.๔ เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๓. เจื่อนใจและวิธีการในการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา

เนื่องจากมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา ส่วนเจื่อนใจและวิธีการในการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ซึ่งเป็นสาระสำคัญ ได้บัญญัติไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะบอกเลิกสัญญาสามารถดำเนินการตามเจื่อนใจและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนเพราะหากการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดำเนินการไม่ถูกต้อง ทำให้สัญญามีผลผูกพันคู่สัญญาต่อไป และมีค่าปรับตามสัญญาเกิดขึ้นจนกว่าจะดำเนินการตามสัญญาแล้วเสร็จ อันก่อให้เกิดความเสียหายกับคู่สัญญา และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการบอกเลิกสัญญาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วางแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติดังนี้

๓. เงื่อนไขและวิธีการในการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๓.๑ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๓. เจื่อนใจและวิธีการในการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๓.๒ กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเจื่อนใจใด 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 กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยมีเจื่อนใจ 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 ให้แจ้งการปรับไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๑๘๑ แห่งระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการปรับ)

๔.๑.๓ เมื่อล่วงเลยกำหนดระยะเวลาส่งมอบจนมีค่าปรับเกิดขึ้นและเมื่อค่าปรับที่เกิดขึ้นมีจำนวนจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่างานจ้างตามสัญญาให้ทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมทรัพยากรน้ำอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น เมื่อครบกำหนดเวลาผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข หรือไม่แจ้งก็ตาม ให้ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ โดยอาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก็ได้

๔. กระบวนการในการบอกเลิกสัญญา

การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน

๑) กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่กรมทรัพยากรน้ำ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด กรมทรัพยากรน้ำต้องประเมินผลการดำเนินการตามสัญญาว่าหากผ่อนปรนผู้รับจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาหรือไม่ ซึ่งพิจารณาได้เท่าที่จำเป็น โดยหากประเมินแล้วเห็นว่าเมื่อผ่อนปรนแล้ว คู่สัญญาสามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้

๒) กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่กรมทรัพยากรน้ำ โดยมีเงื่อนไข หรือไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผล อันสมควร กรมทรัพยากรน้ำต้องแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญา โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว พร้อมระบุเหตุผลตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือการบอกเลิกสัญญา)

๔. กระบวนการในการบอกเลิกสัญญา

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

๔. กระบวนการในการบอกเลิกสัญญา

๓. มีเหตุอันให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

๕. การพิจารณาบอกเลิกสัญญา ต้องมีความเห็นและเหตุผลของผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาบอกเลิกสัญญา

๖. เมื่อพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าจะบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ทำหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังผู้รับจ้าง แสดงเจตนาของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ผลของการบอกเลิกสัญญาจะมีผลตั้งแต่วันที่คำบอกกล่าวส่งไปยังภูมิลำเนาผู้รับจ้าง

๗. หากหนังสือบอกกล่าวไม่ถึงผู้รับ ให้ตรวจสอบภูมิลำเนากับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หากมีการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาใหม่ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังภูมิลำเนาใหม่อีกครั้งหนึ่ง

๘. เมื่อได้บอกเลิกสัญญาแล้วหน่วยงานของรัฐในฐานะผู้ว่าจ้างมีสิทธิตามสัญญาในการริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างในค่าจ้างที่ต้องจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ในวงเงินที่เพิ่มขึ้น และเรียกค่าปรับตามสัญญาแต่ทั้งนี้เมื่อสัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นกรมฯแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ นั้นด้วย (ตามข้อ ๑๘๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๔. กระบวนการในการบอกเลิกสัญญา

สาระสำคัญของหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง

- ๑) เหตุผลในการบอกเลิกสัญญา
- ๒) ให้สัญญามีผลสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือฉบับนี้
- ๓) แจ้งริบหลักประกันสัญญา
- ๔) แจ้งค่าปรับ (ถ้ามี) โดยปรับตั้งแต่วันที่เลยกำหนดในสัญญาจนถึงวันที่ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญา
- ๕) ค่าควบคุมงาน (ถ้ามี)
- ๖) แจ้งสงวนสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกินจำนวนเงินหลักประกันสัญญา อาทิ ค่าเสียหายต่าง ๆ ค่าจ้างก่อสร้างที่เพิ่มขึ้นในการก่อสร้างต่อไปให้แล้วเสร็จ

๔. กระบวนการในการบอกเลิกสัญญา

๔.๓ การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้วางแนวทางปฏิบัติหน่วยงานของรัฐ ภายหลังการบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ให้หน่วยงานของรัฐ มีหนังสือแจ้งสถาบันการเงินผู้ออกหนังสือ ค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด และให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้ง หากผู้ออกหนังสือค้ำประกันไม่ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานส่งเรื่องให้สำนักงาน อัยการสูงสุด ดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

๔.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทีมงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแจ้งชื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทีมงานตามแบบแจ้งผู้ทีมงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ เป็นผู้ทีมงาน

๔. กระบวนการในการบอกเลิกสัญญา

๔.๓.๓ ค่าเสียหาย

๑) กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ หากเห็นว่า พสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้หากเห็นว่าใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมแล้วจัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบโดยหักค่าพัสดุหรืองานดังกล่าวไว้เป็นค่าเสียหาย

๒) กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

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

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการพิจารณากรณีทำงาน

๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ ได้กำหนดกรณีที่น่าปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

- ๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- ๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- ๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างไม่เป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- ๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
- ๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘ (ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด)
- ๖) กระทำอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการพิจารณากรณีทำงาน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงโทษเป็นผู้ทำงาน

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

๒) จัดทำหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ทำงานให้ผู้สัญญาทราบ เพื่อขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง พร้อมแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจง ภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐ แต่เพียงฝ่ายเดียว (ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐) โดยการลงนามหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษให้ผู้ประกอบการทราบและขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

๓) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญารับทราบการแจ้งเหตุที่จะพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน และชี้แจง

๔) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๒ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งให้ผู้ทำงาน พร้อมเอกสารหลักฐานโดยดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด (แบบ ทง.) เสนออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้ผู้ทำงาน ทั้งนี้ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีสามารถดำเนินการเสนอขึ้นบัญชีผู้ทำงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการหรืออาจรวบรวมเอกสารหลักฐานและสรุปข้อเท็จจริงตามแบบ ทง. จัดส่งให้กรมทรัพยากรน้ำเพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ทำงาน

เอกสารประกอบการพิจารณาการให้เป็นผู้ทำงาน

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

๑. แบบแจ้งผู้ทำงาน (แบบ ทง.)

๒. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป โดยแยกตามสถานภาพ ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

๑) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๒) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน
- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

๒.๒ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

๒) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

เอกสารประกอบการพิจารณาการให้เป็นผู้ทำงาน

๒.๓ กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium)

๑) สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญาของกิจการร่วมค้า

๒) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

(๑) บุคคลสัญชาติไทย → - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
→ - สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

(๒) บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย (ต่างด้าว) → - สำเนาหนังสือเดินทาง
→ - หลักฐานอื่น ๆ

๓) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด → - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
→ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
ของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

(๒) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด → - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
→ - หนังสือบริคณห์สนธิ
→ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
ของกรรมการผู้จัดการทุกคน

เอกสารประกอบการพิจารณาการให้เป็นผู้ทำงาน

๓. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน
- ๒) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- ๓) ใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา
- ๔) รายการผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน

๔. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและการบริหารสัญญา

- ๑) หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
- ๒) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- ๓) หนังสือแจ้งเตือนเร่งรัดการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ๔) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ
- ๕) หนังสือแจ้งให้ยินยอมเสียค่าปรับ(กรณีค่าปรับเกินร้อยละ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)
- ๖) ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา
- ๗) หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน
- ๘) หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
- ๙) บันทึกผู้ควบคุมงาน
- ๑๐) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

เอกสารประกอบการพิจารณาการให้เป็นผู้ทำงาน

๕. เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

- ๑) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน 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 แจ้งค่าปรับไปยังคู่สัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ (แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ)

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

โดยพิจารณาประกอบกับการแจ้งค่าปรับตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๘๑ และเอกสารที่แจ้งไปยังคู่สัญญา

การบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ : จัดทำบันทึกขออนุมัติบอกเลิกสัญญา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : พิจารณาการบอกเลิกสัญญา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ก่อนการบอกเลิกสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา และแจ้งไปยังคู่สัญญา (แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือบอกเลิกสัญญา)

เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำหนังสือแจ้งรับหลักประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ค้ำประกันสัญญา (แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งรับหลักประกันสัญญา)

แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย : ตรวจสอบ รวบรวมค่าเสียหาย และประเมินค่างานคงเหลือสำหรับคู่สัญญารายใหม่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : พิจารณาค่างานคงเหลือ

ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน ส่งไปยังปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาและดำเนินการตามกฎหมาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : พิจารณาให้ทบทุนการบอกเลิกสัญญา

พิจารณาผ่อนปรน กรณีคู่สัญญามีหนังสือยินยอมชำระเงินค่าปรับ

แจ้งคู่สัญญาทราบ

แผนผัง : แนวทางปฏิบัติภายหลังบอกเลิกสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) และ (๔)



แผนผัง : การประเมินค่าเสียหาย



หน่วยงานของรัฐนำค่าเสียหายมาหักออกจากหลักประกัน
จนครบถ้วน หากมีหลักประกันสัญญาคงเหลือให้คืนแก่ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างรายเดิม

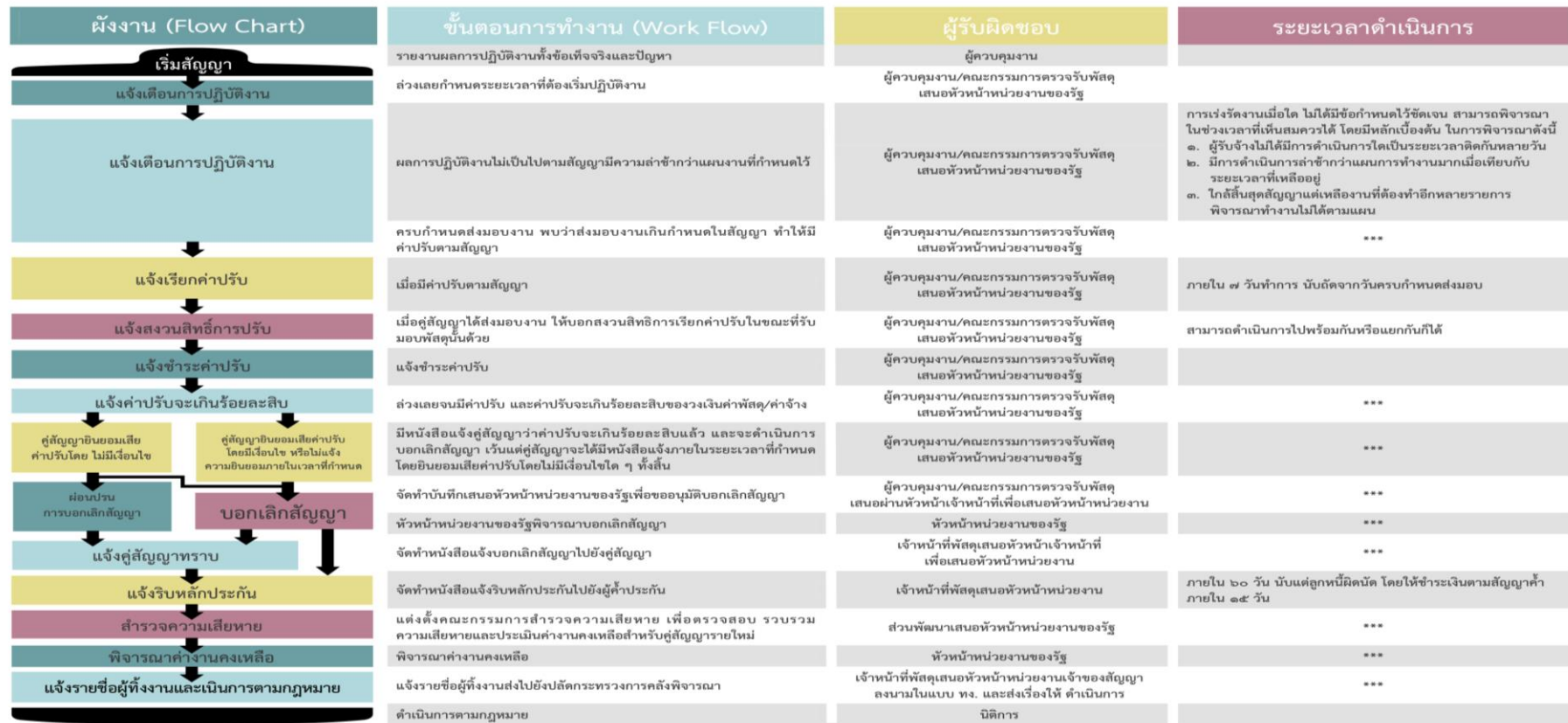
หน่วยงานของรัฐมีสิทธิ

๑. ริบหลัก ประกันสัญญา

๒. สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายจนครบจำนวน

โดยมีหนังสือภายใน ๑๕ วัน หากไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ส่ง
เรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดี

ผังกระบวนการงานในการบอกเลิกสัญญา



หมายเหตุ

- ผังกระบวนการนี้เป็นเพียงแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งหน่วยงานเจ้าของสัญญาสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงานเป็นกรณีไป
- *** ไม่มีกรอบระยะเวลาการดำเนินการที่กำหนดไว้ชัดเจน หน่วยงานเจ้าของสัญญาสามารถพิจารณาตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงานเป็นกรณีไป



บทที่ ๓

แบบฟอร์มหนังสือ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน



ที่ ทส /

(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)

(ชื่อผู้)

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน..... (รายการสัญญา)

เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), หัวหน้าส่วนจำกัด (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 การ

ปฏิบัติงาน..... (รายการสัญญา) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มิให้เกิดผลเสียหาย

แก่ราชการ กรมทรัพยากรน้ำจึงขอให้..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไข

ของสัญญาโดยเคร่งครัด กรณีที่..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา กรมทรัพยากรน้ำ

จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะมีการดเนิน ผ่านค้น

หรืออนุโมใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ขอแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา ในกรณีนี้..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ปฏิบัติงาน

ไม่เป็นไปตามสัญญาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(.....)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน



ที่ ทส /

(หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)

(ชื่อผู้)

วันที่

เรื่อง ขอให้เร่งรัดการปฏิบัติงาน..... (รายการสัญญา)

เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรรมการผู้จัดการ), หัวหน้าส่วนจำกัด (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..... ให้แล้วเสร็จตามงวดงานและแผนงานที่

กำหนดไว้ได้ ปริมาณงานที่ได้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ดำเนินการไปแล้ว ประกอบด้วย

๑.เสร็จแล้วประมาณ.....%

๒.เสร็จแล้วประมาณ.....%

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี

ประสิทธิภาพ กรมทรัพยากรน้ำจึงขอให้..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของ

สัญญาโดยเคร่งครัด หาก..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... เพิกเฉยและยังคงดำเนินการด้วยความล่าช้า ปฏิบัติ

ไม่เป็นไปตามสัญญา กรมทรัพยากรน้ำจะไม่มีการดเนิน ผ่านค้น หรืออนุโมใด ๆ ทั้งสิ้น และจะขอดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(.....)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)



ที่ ทส /

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

วันที่

เรื่อง แจ้งชำระค่าปรับ

เรียน (ผู้ขาย กรมนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรมการผู้จัดการ) หน่วยงานส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)
..... กรมนิติบุคคลรวมคว ใหระบุชื่อบุคคล)

อ้างถึง หนังสือกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำ ได้แจ้งให้ (ผู้ขาย) ทราบว่า สัญญา
ซื้อขาย (รายการสัญญา) ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ได้ครบกำหนดเวลา
ส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ ซึ่ง (ผู้ขาย) ได้ส่งมอบพัสดุ
และกรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งลงหนังสือการรับตามเงื่อนไขสัญญาให้แก่ (ผู้ขาย) ตาม
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ กรมทรัพยากรน้ำจะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักค่าปรับอื่น ๆ แล้ว หากเงินเหลือ
ไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด กรมทรัพยากรน้ำจะแจ้งให้ (ผู้ขาย) นำเงินมาชำระ
เพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง, สัญญาจ้างก่อสร้าง)



ที่ ทส /

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

วันที่

เรื่อง แจ้งชำระค่าปรับ

เรียน (ผู้รับจ้าง กรมนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด (กรมการผู้จัดการ) หน่วยงานส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ)
..... กรมนิติบุคคลรวมคว ใหระบุชื่อบุคคล)

อ้างถึง หนังสือกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำ ได้แจ้งให้ (ผู้รับจ้าง) ทราบว่า
สัญญาจ้าง (รายการสัญญา) ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ได้ครบกำหนดเวลา
ปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ ซึ่ง (ผู้รับจ้าง) ได้ทำงานแล้วเสร็จ
และส่งมอบงานเมื่อวันที่ กรมทรัพยากรน้ำจึงได้แจ้งลงหนังสือการรับตามเงื่อนไขสัญญา
ให้แก่ (ผู้รับจ้าง) ตามความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ได้ดำเนินการตรวจรับงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงถือว่า
(ผู้รับจ้าง) ได้ทำงานแล้วเสร็จ และส่งมอบงานเมื่อวันที่ ซึ่งเกินกำหนดเวลา
ส่งมอบงานตามสัญญา จำนวน วัน และจะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญาเป็นเงินจำนวน บาท
(ตัวอักษร) และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน เป็นจำนวนเงิน บาท (ตัวอักษร)
ให้แก่กรมทรัพยากรน้ำ

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ กรมทรัพยากรน้ำจะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักค่าปรับอื่น ๆ แล้ว หากเงินเหลือ
ไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด กรมทรัพยากรน้ำจะแจ้งให้ (ผู้รับจ้าง) นำเงินมาชำระ
เพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่าปรับ (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 สัญญา
ซื้อขาย (รายการสัญญา) ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ได้ครบกำหนดเวลา
ส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ ซึ่ง (ผู้ขาย) ไม่สามารถส่งมอบ
พัสดุให้แล้วเสร็จในตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และกรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตาม
เงื่อนไขสัญญาแก่ (ผู้ขาย) ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
บัดนี้ (ผู้ขาย) ได้ส่งมอบพัสดุเมื่อวันที่ โดยหนังสือฉบับนี้
กรมทรัพยากรน้ำจึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญาฉบับดังกล่าวไว้ทุกประการ และจะหัก
ค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักภาษีแล้ว หากเงินเหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวน
เท่าใด กรมทรัพยากรน้ำจะแจ้งให้ (ผู้ขาย) นำเงินมาชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(...ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ...)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับพร้อมแจ้งชำระค่าปรับ (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 ได้ครบกำหนดเวลา
ปฏิบัติงานตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ ซึ่ง (ผู้รับจ้าง) ไม่สามารถปฏิบัติงาน
ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และกรมทรัพยากรน้ำได้แจ้งการใช้สิทธิ์ปรับตามเงื่อนไข
สัญญาแก่ (ผู้รับจ้าง) ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
บัดนี้ (ผู้รับจ้าง) ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานเมื่อวันที่ โดยหนังสือ
ฉบับนี้ กรมทรัพยากรน้ำจึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และตามเงื่อนไขสัญญาฉบับดังกล่าวไว้ทุกประการ และจะ
หักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงิน หลังจากหักภาษีแล้ว หากเงินเหลือไม่เพียงพอเป็นค่าปรับอีกจำนวน
เท่าใด กรมทรัพยากรน้ำจะแจ้งให้ (ผู้รับจ้าง) นำเงินมาชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(...ชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ...)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

โทรสาร

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอมเสียค่าบริการ

เขียนที่.....

 วันที่.....
 เรื่อง แจ้งความยินยอมเสียค่าบริการตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....
 เรียน (ส่วนหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง).....
 อ้างถึง สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....
 ตามสัญญาที่อ้างถึงกรมทรัพยากรน้ำ/กรมทรัพยากรน้ำโดย..... (หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง).....
 ได้ทำสัญญากับ..... (ผู้รับจ้าง)..... เพื่อทำการก่อสร้าง..... ณ..... ในวงเงินทั้งสิ้น
 ราคา.....บาท..... (ตัวอักษร)..... โดยกำหนดส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....
 นั้น
 ข้าพเจ้า..... (ผู้รับจ้าง)..... โดย..... กรรมการ/ผู้จัดการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ
 ผูกพัน..... (ผู้รับจ้าง)..... บัดนี้ ได้พินิจกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว แต่..... (ผู้รับจ้าง)..... มี
 ความประสงค์จะทำงานตามสัญญาจ้างดังกล่าวต่อไป จึงยินยอมชำระค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน
 ในกรณีผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่ง (ถ้ามี) ให้แก่..... (หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)..... โดยไม่มีเงื่อนไขใด
 ใดๆ ทั้งสิ้น และพร้อมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของ..... (หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... (ผู้รับจ้าง)
 (.....)

หมายเหตุ - ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจและประทับตราบริษัท/ห้างฯ (ถ้ามี)
 - แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือบอกเลิกสัญญา



ที่ ทส / (หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง).....
 (ชื่อผู้).....

วันที่.....

เรื่อง ขอบบอกเลิกสัญญาจ้าง/ซื้อขาย
 เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรมที่ดิน/เทศบาล เช่น บริษัท จำกัด (กรรมการผู้จัดการ, หัวหน้าส่วนจำกัด (หุ้นส่วนผู้จัดการ).....
 กรมที่ดิน/เทศบาลฯ ให้ระบุชื่อบุคคล).....

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

ตามสัญญาที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำได้ว่าจ้าง/ผู้ขาย..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
 (ราชการ/สัญญา)..... ของ..... (หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง)..... ในวงเงินค่าจ้างทั้งสิ้น..... บาท..... (ตัวอักษร).....
 โดยเริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่..... สิ้นสุดสัญญานี้..... * ต่อจากกรมทรัพยากรน้ำได้อนุมัติการขยายระยะเวลา
 ให้แก่..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... จำนวน..... ครั้ง รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น..... วัน ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญานี้ในวันที่..... *
 ความเสียแต่จนถึงบัดนี้

กรมทรัพยากรน้ำ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....
 ข้อเท็จจริงปรากฏว่า..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... มีการปฏิบัติงานด้วยความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงาน กรมทรัพยากรน้ำ
 จึงได้แจ้งเร่งรัดให้เข้าดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจำนวน หลายครั้ง ซึ่ง ณ ปัจจุบันได้ล่วงเลยระยะ เวลา
 และสิ้นสุดสัญญาจ้าง/ซื้อขาย แล้ว โดย..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ไม่สามารถส่งมอบพัสดุ/งานและทำงานให้แล้วเสร็จ
 ได้ ประกอบกับเมื่อได้มีการนัดเพื่อเข้าดำเนินการทำงาน จนเป็นเหตุให้ข้อได้ว่า..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ไม่สามารถทำงาน
 ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาและมีค่าปรับเกิดขึ้นเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ในการนี้กรมทรัพยากรน้ำ
 ได้มีหนังสือแจ้งถึง..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... เพื่อยกกล่าวจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น บัดนี้กรมทรัพยากรน้ำขอแจ้งบอกเลิก
 สัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ และขอเรียกค่าปรับ
 เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
 ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ มาซึ่ง..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... พร้อมทั้งใช้สิทธิในการเรียกค่าปรับและค่าเสียหายตาม ข้อ.....
 ข้อ..... และ ข้อ..... ของสัญญาจ้าง/ซื้อขาย และจะขอดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
 บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ จะดำเนินการบังคับตามกฎหมายกับ..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

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

หมายเหตุ : * - * ใช้ในกรณีที่กรมทรัพยากรน้ำขยายระยะเวลาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป



บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

การบริหารสัญญาเริ่มตั้งแต่วันที่คู่สัญญาลงนามในสัญญาจนถึงวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายหรือส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน กรมทรัพยากรน้ำโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหัวหน้าหน่วยงาน จะต้องมีการควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารสัญญา ให้คู่สัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อกำหนดของสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง แนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบ งานจ้างได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามระยะ เวลาที่กำหนดในสัญญา และพัสดุหรืองานจ้างที่รับมอบถูกต้องเป็นไปตามสัญญาไม่เกิดข้อขัดข้องหรือ งานจ้างที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของรายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการ อันจะทำให้ราชการเสียประโยชน์ จนส่งผลกระทบต่อกรมทรัพยากรน้ำ โดยเหตุปัจจัยอันส่งผลให้คู่สัญญาไม่สามารถดำเนินการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้ทันภายในกำหนด ระยะเวลาตามสัญญาจนเป็นเหตุนำไปสู่การบอกเลิกสัญญา ซึ่งเป็นปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อกรมทรัพยากรน้ำ จึงต้องกำหนดมาตรการ หรือแนวทางป้องกันเหตุต่าง ๆ อันจะก่อให้เกิดการบอกเลิกสัญญา และหากประเมินแล้วคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญาได้โดยแน่แท้ กรมทรัพยากรน้ำจึงต้องวางแนวปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้อง ไม่เกิดประเด็นปัญหาข้อขัดข้อง ในการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

๑. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแม้จะมีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในด้านการบริหารสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญา แต่ในบางครั้งพบการปฏิบัติงานที่เกิดข้อผิดพลาด เช่น การดำเนินการตามสัญญาเมื่อคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญาและมีค่าปรับเกิดขึ้น จะต้องแจ้งการปรับตามข้อ ๑๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหากไม่แจ้งการปรับหน่วยงานไม่อาจเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้ ซึ่งประเด็นนี้จะมีแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดวินิจฉัยไว้ อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทั้งต่อเจ้าหน้าที่และกรมทรัพยากรน้ำ

๑. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง โดยการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาเหตุที่จะบอกเลิกสัญญา ตลอดจนเงื่อนไขและวิธีการในการบอกเลิกสัญญาตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วางแนวทางการปฏิบัติไว้เป็นหลักการกว้าง ๆ ซึ่งการดำเนินการต้องใช้ดุลยพินิจ อันอาจทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่าช้าจนมีค่าปรับและค่าปรับจะเกินร้อยละสิบและได้แจ้งผู้รับจ้างและผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์การผ่อนปรน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการต่อไปจนเกิดเป็นจำนวนที่สูงกว่าที่ควรจะเป็น หรือท่วมเกินกว่าค่างานจึงบอกเลิกสัญญากรณีหากมีการฟ้องคดี หรือขึ้นบัญชีผู้ทำงานอาจมีประเด็นให้คู่สัญญายกเป็นข้อต่อสู้ อันเป็นความเสี่ยงในประเด็นเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปล่อยปละละเลย และผู้บังคับบัญชาขาดการกำกับดูแล

๑. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๓ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดมีกรอบระยะเวลาให้ดำเนินการในบางกรณีพบการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดอันเป็นความเสี่ยงในประเด็นเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปล่อยปละละเลย และผู้บังคับบัญชาขาดการกำกับดูแล

๒. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๒.๑ จัดทำคู่มือ “การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา” เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของกรมทรัพยากรน้ำ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ สาระสำคัญของคู่มือมีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบอกเลิกสัญญาและแบบฟอร์มหนังสือประกอบเพื่อความเข้าใจ และมีการสื่อสารชี้แจง

๒.๓ เอกสารอ้างอิง หนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบและอ้างอิงเพื่อสืบค้น และตรวจสอบความถูกต้องพร้อมสร้างความรู้ความเข้าใจ ด้านการบอกเลิกสัญญา



เอกสารอ้างอิง
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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 การซ่อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง 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 การกำหนดแบบแจ้งผู้ทำงาน

ขอบคุณครับ

