

เหตุในการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง



1 เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

4 กรณี ตามกฎหมายแพ่งฯ คือ มาตรา 387(สัญญาไม่มีกำหนดเวลา) 388(สัญญามีกำหนดเวลา) 389(สัญญาเป็นหนังสือ) และ 605(กรณียอมชดใช้ค่าสินไหม)

2 เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานใหม่แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่เริ่มงาน ไม่ส่งมอบงาน หรือส่งงานล่าช้าจนคาดหมายได้ว่าจะไม่อาจแล้วเสร็จได้ทันตามสัญญา

3 เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือสัญญาหรือข้อตกลง

พิจารณาจากข้อสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ได้ระบุไว้ในกรณีใดบ้างที่จะให้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้

4 เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อฯ บอ 183 กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

5 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกัน

พิจารณาเฉพาะ 1.เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ หรือ 2.เป็นการแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงาน

ที่มา : พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 103



6 ขั้นตอน การตรวจรับ (งานซื้อ/จ้าง) อย่างมีคุณภาพ



ขั้นตอนที่ 1

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
 - สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง
 - สถานที่อื่นที่มีได้มีในสัญญา/ข้อตกลง
- *** ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน***



ขั้นตอนที่ 2

หลักเกณฑ์การตรวจรับ

1. ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
 - ถ้าต้องตรวจทดลองหรือทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้
 - กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
2. ระยะเวลาการตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
 - *** ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ***



ขั้นตอนที่ 4

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน /ไม่ถูกต้อง

- ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ***ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง***
- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
 - ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - **รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กราบ**
 - **สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)**



ขั้นตอนที่ 3

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ



ขั้นตอนที่ 5

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วยงาน

- ***ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์***
- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
 - รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กราบ ***ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ**



ขั้นตอนที่ 6

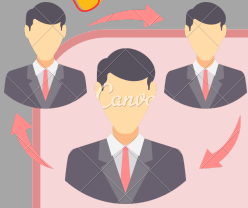
กรณีกรรมการตรวจรับบางราย ไม่ยอมรับพัสดุ

- ***ให้ทำความเข้าใจไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ***
- ถ้า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
 - ให้ดำเนินการออกไปตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ





4 เรื่องควรรู้ กับการตรวจรับพัสดุ



ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ ในการบริหารสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ
ผู้ควบคุมงาน

(ระบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 175 - 178)

เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา



1. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
2. รายละเอียดแบบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แบบรูป
รายการก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ Spec.
รายละเอียดขอบเขตของงาน TOR ใบแจ้งปริมาณงานและ
ราคา BOQ เป็นต้น
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน

สิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้หรือทราบ



1. ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
2. ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระบียบฯ หนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจ
รับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลด
ค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ผู้สนับสนุน



1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สนับสนุน
ข้อมูล/ข้อกฎหมายระบียบฯ
2. หัวหน้าหน่วยงาน กำหนดนโยบายตามหลักธรรมาภิบาล





แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานอย่างไร ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

STEP 5

องค์ประกอบของคณะกรรมการ อย่างน้อย
ต้องมี 3 คน คือ
ประธาน 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย
2 คน

การแต่งตั้งต้องคำนึง
ถึงลักษณะหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของ
ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น
สำคัญ

ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น
กรรมการพิจารณา
ผล หรือกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง เป็น
กรรมการตรวจรับ
พัสดุ



กรณีจำเป็น หรือ
เพื่อประโยชน์ของ
หน่วยงาน จะแต่งตั้ง
บุคคลอื่นเป็น
กรรมการ ร่วมได้
ไม่เกิน 2 คน

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ
ร่วมเป็นกรรมการด้วย

ที่มา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาพัสดุ พ.ศ.2560 บั่ 26





8

หน้าที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) ที่ควรรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



8.

หน้าที่ : กรณีกรรมการบางรายไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแย้ง
ดำเนินการ : หากกรรมการบางรายไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ หากผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ตรวจรับงานไว้ ให้ดำเนินการตามข้อ 6

7.

หน้าที่ : รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อเห็นว่างานไม่ถูกต้อง
ดำเนินการ : กรณีเห็นว่างานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามรูปแบบ หรือข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้บังคับบัญชาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยทันที เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

6.

หน้าที่ : ทำไปรับรองผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อเห็นว่างานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงาน และให้ทำไปรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน มอบให้แก่ผู้รับจ้าง

5.

หน้าที่ : ตรวจรับผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
ดำเนินการ : ตรวจรับภายใน 3 วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

1.

หน้าที่ : ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงาน
ดำเนินการ : ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกม. เช่น กม.ควบคุมอาคาร เป็นต้น

2.

หน้าที่ : ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
ดำเนินการ : ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์

3.

หน้าที่ : ลงพื้นที่ตรวจงานจ้างตามเวลาที่เหมาะสม
ดำเนินการ : ออกตรวจงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เป็นหลักฐาน

4.

หน้าที่ : ลงพื้นที่ตรวจงานทันที (กรณีสงสัย)
ดำเนินการ : หากตรวจสอบรายงานตามข้อ 2. แล้วมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้างในทันทีรวมถึงมีอำนาจสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง

