

## คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

### แนวทางการบริหารสัญญา (Contract management) ของ บก.ทพ.

#### ➤ วัตถุประสงค์

การบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มา ซึ่งพัสดุที่ดีและมีคุณภาพไว้ใช้ประโยชน์ในราชการอย่างคุ้มค่ากับเงินงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไป ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕ ทวิวรรค หนึ่ง ที่กำหนดว่า “การจัดหาพัสดุดังระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดย เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถ ของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ” และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ วรรคหนึ่ง ที่กำหนดว่า “การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจการออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการ รับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสมอย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของ ทางราชการอย่างเคร่งครัด”

#### ➤ ผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา ได้แก่

๑. คู่สัญญา
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

#### ➤ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญา

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่ง กท. ที่ ๒๐๐/๕๘ ลง ๒๕ พ.ค.๕๘ เรื่อง การพัสดุ
๓. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือแจ้งเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ➤ หลักการบริหารสัญญาที่ดี

เมื่อมีการลงนามผูกพันระหว่างคู่สัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำสัญญาตามหลักการบริหาร สัญญาที่ดี คือ

- (๑) การทำให้ทางราชการ ได้ใช้พัสดุภายในกำหนดเวลาตามสัญญา
- (๒) การทำให้ทางราชการ ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- (๓) การทำให้ทางราชการ ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการได้มาซึ่งพัสดุที่ดี และมีคุณภาพ
- (๔) คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่สัญญา

/กระบวนการ...

## ➤ กระบวนการในการบริหารสัญญาที่ดี

กระบวนการบริหารสัญญาที่ดี เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ การได้มาซึ่งพัสดุจะต้องเป็นไปตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมถึงหนังสือชักชวนความเข้าใจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนจัดหา กรรมวิธีจัดหา การทำสัญญา จนกระทั่งการบริหารสัญญา โดยเฉพาะในส่วนขั้นตอนก่อนจัดหา การทำสัญญา และการบริหารสัญญาจะมีส่วนสัมพันธ์กันหมด ดังนั้น แนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างส่วนราชการที่ดี จึงต้องให้ความสำคัญกับขั้นตอนต่อไปนี้

### ๑. ขั้นตอนก่อนการจัดหา

๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน(Terms of Reference) จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ คุ้มค่า และความคุ้มค่าในการใช้งานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดหาพัสดุภัณฑ์ หรือการจัดทำโครงการ เกิดประโยชน์สูงสุด ร่าง TOR เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการรวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับการกั้น TOR ต้องระบุขอบเขตของงานให้ชัดเจนในเรื่องวัตถุประสงค์ ความต้องการของทางราชการ คุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา คุณสมบัติทางเทคนิค ระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงข้อกำหนด(Specifications) ที่ทางราชการ ต้องการให้ดำเนินการ เช่น การส่งมอบ การแบ่งงวดงาน การตรวจรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การวางหลักประกันสัญญา การจ่ายเงิน การปรับและข้อสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ ของทางราชการ เป็นต้น หากTOR มีข้อบกพร่อง/ไม่สมบูรณ์/ขัดแย้งกันหรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เข้าเสนอราคารายหนึ่งรายใด ก็จะเป็นปัญหาในการบริหารสัญญาได้

๑.๒ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและรายการละเอียด เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางเทคนิค ที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับสายงานพัสดุที่หน่วยงานกำกับดูแลโดยตรง เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงานไป ดำเนินการจัดหาภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ คุณลักษณะเฉพาะและรายการละเอียดที่ดี ต้องทันสมัย มีความชัดเจน เป็นไปตามความต้องการของทางราชการ และถูกต้องตามหลักวิชาการ หากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและรายการละเอียด มีข้อบกพร่อง/ไม่สมบูรณ์/ขัดแย้งกัน ก็จะเป็นปัญหาในการบริหารสัญญาได้

๑.๓ การกำหนดแบบรูปในการก่อสร้างและรายการละเอียดประกอบแบบรูป เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางเทคนิคที่รับผิดชอบกำกับดูแลสายงานยุทธโยธาโดยตรง เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงาน นำไปใช้ในการจัดหาภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ แบบรูปในการก่อสร้างและรายการละเอียดประกอบแบบรูปที่ดีจะต้องมีความทันสมัย เป็นตามความต้องการของทางราชการ ถูกต้องตามหลักวิชาที่มีความสอดคล้องกันและไม่ขัดแย้งกันเองหากการกำหนดแบบรูปในการก่อสร้างและรายการละเอียดประกอบแบบรูป มีข้อบกพร่อง/ไม่สมบูรณ์/ขัดแย้งกัน ก็จะเป็นปัญหาในการบริหารสัญญาได้

เอกสารตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ มีความสำคัญมากในการตรวจร่างสัญญา เพราะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์ของสัญญา หรือความต้องการพัสดุของทางราชการ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆที่จะนำมาเป็นข้อมูลใน /การร่างสัญญา...

การร่างสัญญาตามแบบตัวอย่างร่างสัญญาที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ จึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังกล่าวให้ตรงตามความต้องการของทางราชการ และดำเนินการร่างสัญญาให้เป็นไปตามที่นายทหารพระธรรมนูญได้ตรวจร่างไว้ ประกอบกับ นำเอกสารดังกล่าวมาแนบเป็นผนวกท้ายสัญญา ก่อนนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา

๑.๔ การส่งมอบพื้นที่ หน่วยเจ้าของพื้นที่ต้องมีความพร้อมในการส่งมอบพื้นที่ทันทีที่สัญญามีผลผูกพันกันระหว่างคู่สัญญา และพื้นที่ก่อสร้างจะต้องไม่มีปัญหาในเรื่องจุดที่ตั้ง ตำแหน่ง และขนาดกว้างยาว รวมถึงพื้นที่ก่อสร้างจะต้องมีความสอดคล้องกับแบบรูป หากมีการส่งมอบพื้นที่ล่าช้า หรือพื้นที่ก่อสร้างจริง มีขนาดเล็กหรือใหญ่ ไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียดประกอบแบบรูป หรือมีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ก็จะเป็นปัญหาในการบริหารสัญญาได้

๑.๕ กรณีการซื้อสิ่งของจากต่างประเทศ ก่อนการจัดหา ให้คำนึงถึงข้อจำกัดทางกฎหมายหรือนโยบายของประเทศผู้ผลิตในประเทศนั้น หนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก (Export License) เพื่อประเมินว่า ภายหลังจากมีการลงนามผูกพันในสัญญาต่อกันแล้ว ผู้เสนอราคาจะสามารถปฏิบัติตามสัญญาได้หรือไม่ ประเด็นนี้ มักจะเป็นปัญหาให้คู่สัญญาหวั่นวิตกเป็นข้อกล่าวอ้างได้ว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ เนื่องจาก เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย จนกระทั่งทางราชการมีความ จำเป็นต้องบอกเลิกสัญญาในที่สุด ส่งผลทำให้แผนการจัดหาไม่เป็นไปตามความต้องการของหน่วยใช้ประโยชน์ และเสียเวลาในการจัดหาใหม่ หากเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ประเด็นดังกล่าวให้ทราบแน่ชัดก่อนการจัดหา ปัญหาเรื่องการบอกเลิกสัญญาก็จะไม่เกิดขึ้น

## ๒. ขั้นตอนการทำสัญญา

๒.๑ เอกสารที่หน่วยเจ้าของโครงการหรือเจ้าของสัญญา จะต้องแนบมาในตัวเรื่องเพื่อประกอบการตรวจร่างสัญญาของนายทหารพระธรรมนูญ ได้แก่ ร่างสัญญา จำนวน ๒ ชุด, เอกสารประกอบการทำสัญญา (หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท, หนังสือบริคณห์สนธิ, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น), เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญา( TOR, คุณสมบัติเฉพาะ, แบบรูป, รายการละเอียด, รายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง, แคตตาล็อก, รายการแบ่งงวดงาน, ใบเสนอราคา, หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ), ประกาศสอบราคา/ประกวดราคาฯ, อนุมัติหลักการ, รายงานผลการจัดหา, รายงานการส่งจ่ายงบประมาณ และอนุมัติซื้อ/จ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ หากเอกสารต้นฉบับอยู่ระหว่างการนำเรียนผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างอนุมัติ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการทำสัญญา หน่วยเจ้าของโครงการหรือเจ้าของสัญญา สามารถส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้นายทหารพระธรรมนูญตรวจร่างสัญญาคู่ขนานไปได้เลย

๒.๒ ให้หน่วยเจ้าของโครงการหรือเจ้าของสัญญา กรอกข้อความลงในสัญญาให้ตรงตามร่างสัญญา ที่ผ่านการตรวจร่างจากนายทหารพระธรรมนูญแล้ว พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความต้องการของทางราชการ ก่อนนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา

/หากขั้นตอน...

หาก ขั้นตอนการทำสัญญาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ก็จะไม่เกิดปัญหาในการบริหารสัญญาในส่วน ที่ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะต้องผูกพันต่อกันตามสัญญา และตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### ๓. ขั้นตอนการบริหารสัญญา

#### ๓.๑ การแจ้งเตือนก่อนครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาและการแจ้งการปรับ

เมื่อใกล้จะครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหนังสือแจ้งเตือนคู่สัญญาให้รีบส่งมอบพัสดุตามสัญญา หากไม่ปฏิบัติจะถือว่า ละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่ (คำวินิจฉัย กวพ. ส่วนที่ ๒๒๓ ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๒๘๑๔ ลง ๑๒ ต.ค.๔๘)

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยส่วนราชการยังมีได้บอกเลิกสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลง นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ให้คู่สัญญาทราบ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งสงวน สิทธิ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุดีกครั้งหนึ่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑๓๔

#### ๓.๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีคู่สัญญาร้องของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๙ โดยเคร่งครัด ดังนี้

ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ว่าเข้าหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หรือไม่

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการเช่น ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า การสั่งหยุดงาน การขอให้งดเข้าพื้นที่ชั่วคราว เป็นต้น
- (2) เหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม กระจายลด คนงานนัดหยุดงาน เป็นต้น
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เช่นการไฟฟ้าติดตั้ง มิเตอร์ หรือมิเตอร์น้ำล่าช้า เป็นต้น

#### เงื่อนไข

หากเป็นเหตุตามข้อ ๑๓๙ (๒) หรือ (๓) คู่สัญญาจะต้องมีหนังสือแจ้งเหตุที่เกิดขึ้นให้ทางราชการ ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

#### ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่ง กพที่ ๒๐๐/๕๘ ลง ๒๕ พ.ค.๕๘ เรื่อง การพัสดุข้อ ๑๑

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของคู่สัญญา
- (๒) ความเห็นของผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลง ๑๓ ธ.ค.๔๓)

/(๓) ความเห็น...

- ( ๓) ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ( ๔) ความเห็นของหน่วยงานเจ้าของโครงการหรือสัญญา
  - (๕) หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องผ่านการรับรองตามขั้นตอนจากเจ้าหน้าที่โนตารีพับลิกหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ตามนัย หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๔๐ ลง ๑ ต.ค. ๒๘ และที่ กต ๐๒๑๑/๖๘๙๗ ลง ๕๕๓.๓๘ และให้แปลเป็นภาษาไทยโดยผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นทะเบียนต่อศาลยุติธรรม
- ถ้าเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน และเข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว ก็สามารถพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการงดหรือลดค่าปรับให้คู่สัญญาได้
- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว ไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม เพียงแต่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสืออนุมัติของ หัวหน้าส่วนราชการ แนบติดไว้ ในสัญญาพร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด /ลดค่าปรับ /หรือการขยายเวลาว่า อายุสัญญาสิ้นสุดใด

### ๓.๓ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีคู่สัญญาขอแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๓๖ โดยเคร่งครัดดังนี้

**ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น** ว่าเข้าหลักเกณฑ์ข้อใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่

- (๑) มีความจำเป็นต้องแก้ไข
  - (๒) การแก้ไขจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ราชการ หรือไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์
  - (๓) หากมีการเพิ่ม/ลดวงเงิน หรือมีการเพิ่ม/ลดเวลาการส่งมอบ ก็ให้ตกลงไปพร้อมกัน
  - ( ๔) การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖
- ไม่มีข้อกำหนดว่าจะต้องพิจารณาดำเนินการในช่วงเวลาใด แต่ในหลักการปฏิบัติจะต้องดำเนินการก่อนที่จะมีการตรวจรับมอบสิ่งของ/งานจ้าง แล้วเสร็จสมบูรณ์เป็นอย่างดี (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร (กวพ.) ๑๓๐๕/๑๐๒๖๒ ลง ๑๓ ต.ค.๔๐)

### เงื่อนไข

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะต้องกระทำก่อนการตรวจรับงานหรือตรวจรับสิ่งของ หากมีการส่งมอบงานหรือตรวจรับสิ่งของแล้ว ไม่อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ ยกเว้น

๑.๑ กรณีที่คู่สัญญาขอเปลี่ยนแปลง หลักประกันสัญญา ซึ่งมีใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสัญญา สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) ๑๓๐๕/๑๒๐๘๐ ลง ๑๙ ธ.ค.๔๓

/กรณีมี..

สน.ทหาร

๑.๒ กรณีมีการระบุเงื่อนไขไว้ในสัญญาซื้อขายว่า “การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิ่งของก่อนการส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ถ้าหากได้มี การพัฒนาและ/หรือปรับปรุงและ/หรือตัดแปลงและ/หรือแก้ไขคุณลักษณะของสิ่งของให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม ตามวิวัฒนาการของเทคโนโลยีสมัยใหม่แล้ว ผู้ขายจะต้องแจ้งให้ผู้ซื้อทราบพร้อมมอบหนังสือจากโรงงานผู้ผลิตสิ่งของ/ผู้แทนจำหน่าย ซึ่งรับรองว่าสิ่งของที่ขอเปลี่ยนแปลงนั้นได้พัฒนาและ/หรือปรับปรุงและ/หรือตัดแปลงและ/หรือแก้ไขให้ดีขึ้นกว่าเดิมดังกล่าวแล้วนั้นให้แก่ผู้ซื้อและเมื่อผู้ซื้อให้ความยินยอมเป็นหนังสือ ผู้ขายจึง มอบสิ่งของนั้นแทนสิ่งของที่ได้ตกลง ซื้อขายไว้เดิมตามสัญญานี้ โดยผู้ขายจะต้องไม่คิดเงินเพิ่มเติมจากผู้ซื้อแต่อย่างใด แต่หากสิ่งของที่ส่งมอบแทนมีราคาสูงกว่าสิ่งของที่ได้ตกลงซื้อขายไว้เดิมตามสัญญานี้ ให้ยึดถือราคาสิ่งของที่ส่งมอบแทน โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา แต่อย่างใด” อย่างไรก็ตามการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิ่งของ ให้กระทำโดยมีเหตุผลความจำเป็นจริงๆ และพึงระมัดระวังอย่าให้เป็นการเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญาเพื่อขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือลดค่าปรับ

### ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่ง กพท ๒๐๐/๕๘ ลง ๒๕ พ.ค.๕๘ เรื่อง การพัสดุข้อ ๑๐

### เอกสารประกอบการพิจารณา

- ( ๑) กรณีคู่สัญญาขอแก้ไขสัญญา ให้มีหนังสือของคู่สัญญาที่แจ้งปัญหาข้อขัดข้องในการแก้ไขสัญญา และข้อสงวนสิทธิ์ต่างๆ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ( ๒) กรณีทางราชการขอแก้ไขสัญญา ให้มีบันทึกรายงานเหตุผลและความจำเป็นของทางราชการในการแก้ไขสัญญา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ( ๓) ความเห็นของผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลง ๑๓ ธ.ค.๕๓)
- ( ๔) ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ และความเห็นของหน่วยงานเจ้าของโครงการหรือสัญญา
- ( ๕) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสั่งหยุดงาน บันทึกควบคุมงาน บัญชีเปรียบเทียบราคาและปริมาณงานหรือสิ่งของที่มีการลดหรือเพิ่ม หนังสือยินยอมของคู่สัญญาที่จะปฏิบัติงานหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญาที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เป็นต้น
- ( ๖) การแก้ไขงานจ้าง ต้องอยู่ในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์หรือมีความสัมพันธ์เนื่องกับงานตามสัญญาเดิม (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ.) ๑๓๐๕/๗๘๖๐ ลง ๓ ก.ย.๕๒)
- (๗) หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องผ่านการรับรองตามขั้นตอนจากเจ้าหน้าที่โนตารีพับลิก หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ตามนัยหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๔๐ ลง ๑ ต.ค. ๒๘ และที่ กต ๐๒๑๑/๖๘๙๗ ลง ๑๕ ส.ค.๓๘ และแปลโดยผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นทะเบียนต่อศาลยุติธรรม
- ( ๘) ร่างข้อตกลงต่อท้ายสัญญา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

/ถ้าเอกสาร...

ถ้าเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน และเข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว ก็สามารถพิจารณา  
แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงได้

### ๓.๔ การเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญา และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๗ และข้อ ๑๓๘ โดยเคร่งครัด เหตุบอกเลิกสัญญา  
มีดังนี้

- ( ๑) เมื่อมีการผิดสัญญา/ข้อตกลง
- (๒) เมื่อมีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เมื่อเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทนาย  
หากจะต้องปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป

( ๔) เมื่อเห็นว่าจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ยกเว้นทางราชการ  
มีหนังสือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง ให้กับคู่สัญญา เมื่อคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้โดย ไม่มี  
เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น พร้อมเสนอแผนและเวลาดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน (หนังสือ กวพ. ส่วนที่ ๓๓๗ ที่ กศกพ)  
๐๔๒๑.๓ /ว ๒๖๗ ลง ๒๖ ก.ค.๕๕)

### ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามประมวลกฎหมาย  
แพ่งและพาณิชย์

### เอกสารประกอบการพิจารณา

( ๑) หนังสือรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและคู่สัญญา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงพฤติการณ์เหตุผล  
และความจำเป็นในการบอกเลิกสัญญาหรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

( ๒) ความเห็นของผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลง ๑๓ ธ.ค.๕๓)

( ๓) ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ และความเห็นของหน่วยงานเจ้าของโครงการหรือสัญญา

**ผลของการบอกเลิกสัญญา** เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผลของการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง ย่อมมีผล  
ทำให้สัญญาสิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้ ตามมาตรา ๓๘๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง  
และพาณิชย์ คู่สัญญา จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะกลับคืนสู่ฐานะเดิม  
ผลของการบอกเลิกสัญญาทำให้ส่วนราชการสามารถใช้สิทธิตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาได้ ดังนี้

- ( ๑) สิทธิรับหลักประกันสัญญา
- ( ๒) สิทธิเรียกร้องจากคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา  
จนถึงวันบอกเลิกสัญญา ถ้ามีค่างานหรือค่าของค่างายให้หักออกจากค่าปรับ
- ( ๓) สิทธิในการเรียกร้องค่าปรับ กรณีถ้าสิ่งของประกอบกันเป็นชุดให้ปรับทั้งชุด

/(๔) สิทธิ...

( ๔) สิทธิเรียกร้องราคาค่างานหรือค่าของที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม อันเนื่องมาจากการจ้างหรือซื้อพัสดุจากคู่สัญญารายใหม่

(๕) สิทธิค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๖) สิทธิในดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕

### ๓.๕ การคืนหลักประกันสัญญา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคืนหลักประกันสัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน หากคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๔๔ วรรคท้าย คือรับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบว่า สัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันแล้ว (หนังสือ ที่ นร (กวพ)๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลง ๕ ต.ค. ๔๔)

วิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ดำเนินการดังนี้

( ๑) ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่อง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้จ้างแก้ไขซ่อมแซมทันที

(๒) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันอายุไม่เกิน ๖ เดือน และก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันอายุ ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (หนังสือ ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒ / ว ๔๒ ลง ๑๕ ก.ย.๓๒)

### ๓.๖ การโอนสิทธิเรียกร้อง

สิทธิเรียกร้องในงานซื้อหรืองานจ้างตามสัญญาฯ ของเจ้าหน้าที่ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ในการจ่ายเงินตามสัญญาฯ สามารถโอนกันได้ หากเจ้าหน้าที่ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ได้โอนสิทธิเรียกร้องในหน้าที่มีต่อลูกหนี้ (ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง) ให้กับบุคคลภายนอกตาม ปพพ. มาตรา ๓๐๖ แล้ว ลูกหนี้มีหน้าที่ต้องชำระหนี้ให้กับผู้รับโอนหรือเจ้าหน้าที่ใหม่ตามสัญญาของการโอนสิทธิเรียกร้อง

หากลูกหนี้ได้ชำระหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่เดิม หนี้ในมูลหนี้เดิมย่อมไม่ระงับ ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องยังสามารถเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้แก่ตนได้

หลักเกณฑ์การโอนสิทธิเรียกร้อง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๐๖ มีดังนี้

(๑) การโอนสิทธิเรียกร้องต้องทำเป็นหนังสือระหว่างผู้โอนสิทธิเรียกร้อง (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง (เจ้าหน้าที่ใหม่/ธนาคาร)

(๒) ผู้โอนสิทธิเรียกร้อง หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องเป็นหนังสือไปยังลูกหนี้ (ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง)



(๓) ลูกหนี้ (ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง) ไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ และหนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๔๔

(๔) ถ้าลูกหนี้ได้ชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้เดิมแล้วก่อนได้รับการบอกกล่าวการโอนหนี้ หรือก่อนได้ตกลงยินยอมการโอนหนี้ ลูกหนี้เป็นการหลุดพ้นจากการชำระหนี้

**ผู้มีอำนาจอนุมัติ**

หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนการ ตามประมวลกฎหมาย  
แพ่งและพาณิชย์

---

สธน.ทหาร

๑๖ ส.ค.๕๙

ตรวจถูกต้อง

พ.อ. ทนงค์ ลีฬหากาญจน์

ผอ.กนธ.สธน.ทหาร