

# คู่มือการปฏิบัติงาน การบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการภายหลัง การบอกเลิกสัญญา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวศศิกายจน์ ประสารจ๋า  
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ  
งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คู่มือการปฏิบัติงานการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง  
และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวศศิภาณจน์ ประสารฉ่ำ

นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ ถูกจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในฐานะผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการบริหารจัดการสัญญาและการพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องด้วยกระบวนการบอกเลิกสัญญานับเป็นขั้นตอนที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อน ซึ่งมีเพียงแต่เกี่ยวข้องกับการยุติความสัมพันธ์ทางสัญญาเท่านั้น แต่ยังรวมถึงภาระหน้าที่ต่อเนื่องในการรักษาสิทธิประโยชน์ของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาเรียกค่าปรับ การริบหลักประกันสัญญา หรือการดำเนินคดีตามขั้นตอนของกฎหมาย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับโครงสร้างทางกฎหมายในปัจจุบัน ผู้จัดทำจึงได้ประมวลองค์ความรู้โดยยึดถือปฏิบัติตาม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

ผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดเทคนิค ประสบการณ์ และขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างศักยภาพและทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน (Capacity Building) ช่วยให้การบริหารจัดการปัญหาข้อพิพาทและการบอกเลิกสัญญามีทิศทางที่เป็นเอกภาพ ลดความเสี่ยงจากการตีความคลาดเคลื่อน และสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ศศิกัญจน์ ประสารฉ่ำ  
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ  
เมษายน 2569

### กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีเนื่องจากได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจาก นายวีระชาติ สุริยะเสน ตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง และนาย สฤกษ์ดี เรืองธรรม ที่ปรึกษา กองคลัง ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ และสอดคล้องกับระเบียบการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำคู่มือ ตลอดจนขอขอบคุณ เพื่อนร่วมงานทุกท่านที่คอยให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานเสมอมา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หากคู่มือฉบับนี้ มีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับคำติชมเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ในโอกาสต่อไป

ศศิกานุจน์ ประสารฉ่ำ  
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ  
เมษายน 2569

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา และความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ	5
โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง	5
โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง	6
ภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/งาน/หน่วย/หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น	7
ข้อมูลบุคลากรกองคลัง	11
บทที่ 3 กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ	16
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	17
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	19
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	23
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183	23

## สารบัญ (ต่อ)

	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่องแนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อ หรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)	24
	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 973 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564 เรื่อง แนวทางการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 109	27
บทที่ 4	ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน	30
	กระบวนการบอกเลิกสัญญา	30
	กระบวนการประเมินค่าเสียหาย	38
	การลงโทษเป็นผู้ทำงาน	44
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	50
	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	51
	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	52
	อ้างอิง	53
	ภาคผนวก	54
	ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	71

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	5
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	6
ภาพที่ 3 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	11
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา	37
ภาพที่ 5 การประเมินค่าเสียหาย	40
ภาพที่ 6 แนวทางปฏิบัติภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) และ (4)	49

## สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1	ผังกระบวนการบอกเลิกสัญญา	35
ตารางที่ 2	กระบวนการประเมินค่าเสียหาย	41
ตารางที่ 3	กระบวนการประเมินค่าเสียหาย กรณีค่าเสียหายน้อยกว่าหรือเท่ากับ หลักประกันสัญญา	42
ตารางที่ 4	กระบวนการประเมินค่าเสียหาย กรณีค่าเสียหายมากกว่าหลักประกันสัญญา	43
ตารางที่ 5	ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงโทษเป็นผู้ทำงาน	48
ตารางที่ 6	สรุปปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	51

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

ด้วยมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นในปี พ.ศ. 2560 รวมถึงการออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกันของกฎกระทรวงการคลังเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎกระทรวงต่างๆ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยนำระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและเพื่อป้องกันการทุจริต และเพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญในการใช้กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้ดำเนินการด้วยความรัดกุมระมัดระวัง ให้เป็นไปด้วยความรอบคอบถูกต้อง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับคู่สัญญา แม้จะมีการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลการเสนอราคา การประกาศผู้ชนะและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นองค์กรขนาดใหญ่ จึงได้มอบอำนาจให้คณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐเองได้ เพื่อให้การดำเนินการความคล่องตัวและรวดเร็ว ซึ่งพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะและหน่วยงานไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในกระบวนการบอกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จจนกระทั่งล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงานตามสัญญาและมีการปรับเกิดขึ้น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐต้องบอกเลิกสัญญา หากเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติไม่ถูกต้องก็อาจจะเป็นสาเหตุให้นำไปสู่การถูกทักท้วงจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และถูกลงโทษทางอาญา ฉะนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบอกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง เพื่อลดความเสี่ยงในความเสียหาย และความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ข้อกำหนด หลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อกำหนดของสัญญา กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทาง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และยังเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ วิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษา และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์การศึกษา

2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและคู่มือ การบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการการบอกเลิกสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา ได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## 3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่อง การบอกเลิกสัญญาและการ ดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกเลิก สัญญา และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา ในประเภทสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญา จ้าง และสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักการ มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 4. คำจำกัดความ

“งานพัสดุ”	หมายความว่า	งานพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“การจัดซื้อจัดจ้าง”	หมายความว่า	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
“พัสดุ”	หมายความว่า	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
“หน่วยงานของรัฐ”	หมายความว่า	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
“ผู้มีอำนาจ”	หมายความว่า	ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

“สัญญา”	หมายความว่า	การได้อันได้กระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรง ต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ
“การบริหารสัญญา”	หมายความว่า	การควบคุมตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงาน การเลิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป รายละเอียด กฎหมาย ประกาศ กฎกระทรวง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สัญญานั้นสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะต้องหาวิธีการแก้ไข หรือพิจารณาวินิจฉัย ทำความเห็นเพื่อเสนออนุมัติหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป รายละเอียด กฎหมาย ประกาศ กฎกระทรวง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
“ผู้ควบคุมงาน”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจ ควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาจ้างก่อสร้างพร้อมเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## บทที่ 2

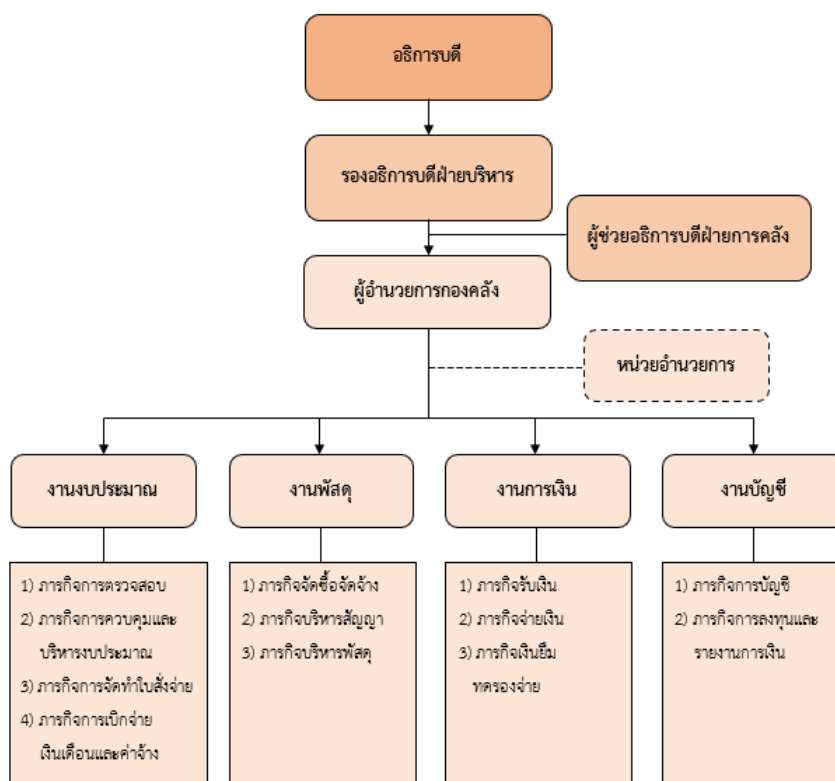
### โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหาร ด้านการงบประมาณ การพัสดุ การเงิน และการบัญชี ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีความจำเป็น และเกี่ยวข้องกับภาระงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการพัสดุที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งการดำเนินการต้องสอดคล้องโครงสร้างองค์กรและบทบาท หน้าที่ ดังนี้

- 1) โครงสร้างการบริหารกองคลัง
- 2) โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง
- 3) ภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/งาน/หน่วย/หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- 4) ข้อมูลบุคลากรกองคลัง

#### 1. โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

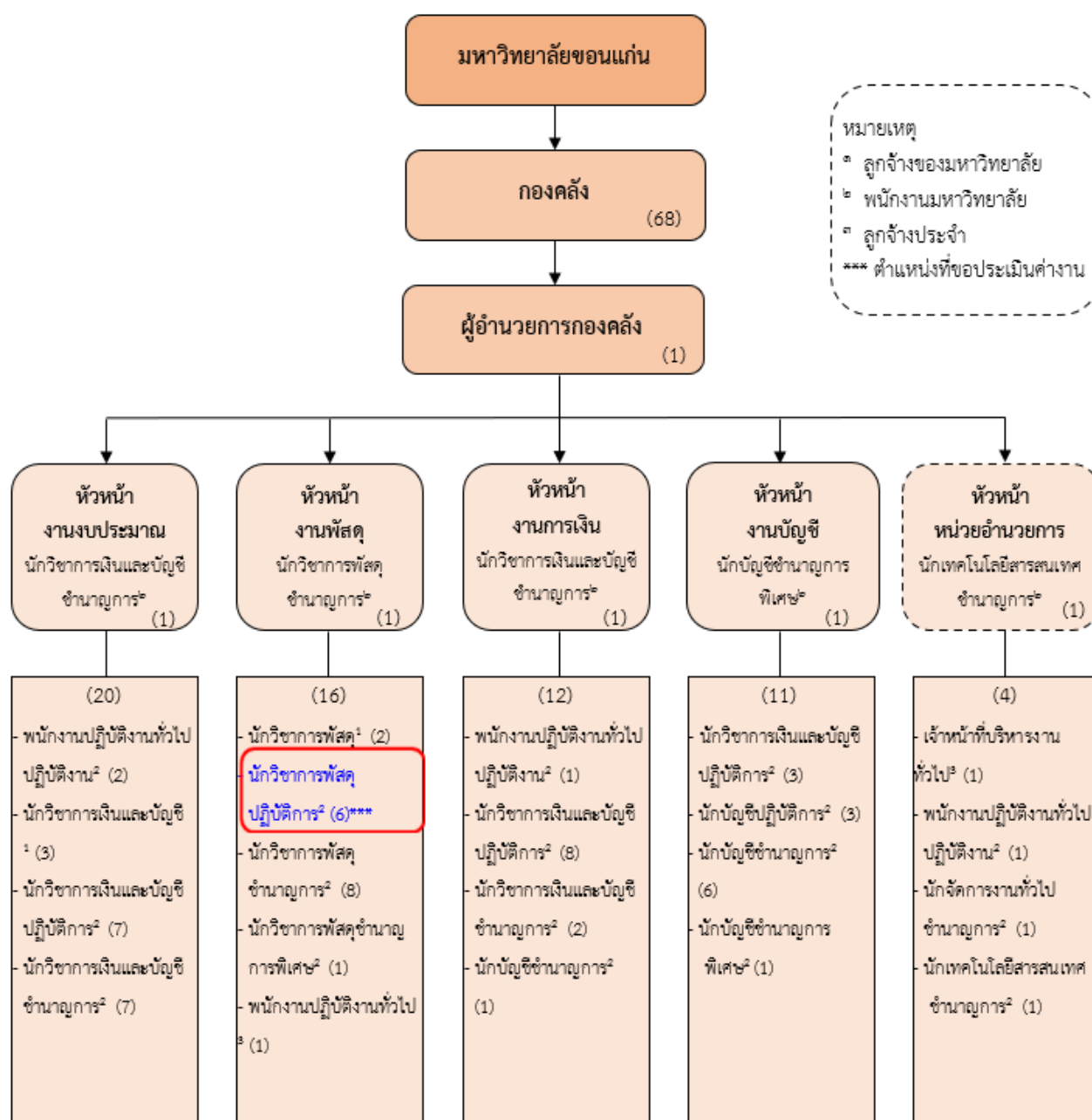
การบริหารงานของกองคลัง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการ ดำเนินงานด้านการคลังและการพัสดุ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

## 2. โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตรา โดยจำแนกตามประเภทตำแหน่ง และแสดงตามงานที่สังกัด ดังภาพที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569)



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### 3. ภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/งาน/หน่วย/หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

#### 3.1 ภารกิจหลักของกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังและพัสดุ สนับสนุนการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และบริการทางด้าน การคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่กองคลังเป็นองค์กรที่ส่งเสริมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีที่สุดด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และระบบ e-Service

#### 3.2 ภารกิจของหน่วยงานย่อยของกองคลัง

##### 1) งานงบประมาณ แบ่งภารกิจดังนี้

1) ภารกิจการตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการและเครือข่ายการคลังและพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งทบทวนระเบียบ ประกาศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ภาวะปัจจุบัน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) ภารกิจการควบคุมงบประมาณและบันทึกผูกและเบิกจ่ายในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และระบบ GFMS มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทะเบียน เจ้าหนี้ การจัดทำใบเบิกจ่าย (Barcode) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามที่ได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายแทน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3) ภารกิจการจัดทำใบสั่งจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำใบสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ตามภาระผูกพันและรายงานการจัดทำใบสั่งจ่าย

4) ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การหักเงินสะสมและสมทบเพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการหักหนี้บุคคลที่สามตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผ่านระบบจ่ายตรง (งบบุคลากร : ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) และระบบ e-pension (บำเหน็จบำนาญ) กรมบัญชีกลาง ระบบบริหารงานคลัง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (งบเงินอุดหนุน: พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำใบเบิกจ่าย (Barcode) และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

## 2) งานการเงิน

### 1) การกิจรับเงิน ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1.1 กระบวนการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 กระบวนการสรุปและนำส่งเงิน
- 1.3 กระบวนการบันทึกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การค้า

### 2. การกิจจ่ายเงิน ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 2.1 กระบวนรับและการตรวจสอบรายการโอนเงินตามใบสั่งจ่าย
- 2.2 กระบวนการโอนเงิน
- 2.3 กระบวนการแจ้งการโอนเงิน
- 2.4 กระบวนการพิมพ์เช็คและจ่ายเช็ค
- 2.5 กระบวนการตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และประจำปี
- 2.6 กระบวนการถอนเงินเพื่อชดเชยบัญชี
- 2.7 กระบวนการจ่ายเงินคืนเจ้าหน้าที่ กรณีเงินโอนไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีเจ้าหน้าที่ผิดเงื่อนไขกรณีการโอนเงินผิดบัญชี กรณีการโอนซ้ำ เป็นต้น

### 3. การกิจเงินยืมตรงจ่าย

- 3.1 กระบวนการยืมเงินตรงจ่าย
- 3.2 กระบวนการรับคืนเงินยืมตรงจ่าย
- 3.3 กระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่าย
- 3.4 กระบวนการเสนออนุมัติหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมตรงจ่าย
- 3.5 กระบวนการรายงานลูกหนี้เงินยืมและการรับชำระเงินยืมตรงจ่ายประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ
- 3.6 กระบวนการตรวจสอบและจัดเก็บสัญญาเงินยืมตรงจ่าย

### 3) งานพัสดุ

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยแบ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มภารกิจต่างๆ ดังนี้

1.1 ภารกิจจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และจัดจ้างก่อสร้างให้กับส่วนงาน กรณีที่มีผลกระทบต่อระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปการ

1.2 ภารกิจบริหารสัญญา ดำเนินการในการบริหารการตรวจรับ การเบิกจ่าย ตลอดจนการดำเนินการตามสัญญาในกรณีต่างๆ ดังนี้

- 1) แก้ไขสัญญา
- 2) สงวนสิทธิการปรับ
- 3) การบริหารจัดการหลักประกันสัญญา
- 4) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- 5) บอกละเมิดสัญญา

1.3 ภารกิจบริหารพัสดุ ดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1) การลงทะเบียนพัสดุ
- 2) การจำหน่ายพัสดุ
- 3) การยืม
- 4) การบำรุงรักษา
- 5) การกำกับดูแลข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร (Asset Management)
- 6) การกำกับดูแลคลังพัสดุของมหาวิทยาลัย (Inventory Management)

### 4) งานบัญชี

#### 1. ภารกิจบัญชีการเงิน

1.1 รายรับ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการรับ การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของมหาวิทยาลัย ขอนแก่น รวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.2 รายจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการจ่าย การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ขอนแก่น รวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

## 2. ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน

เงินลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการบริหารจัดการเงินลงทุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

รายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนเข้าในระบบ GFMS ทำการตรวจสอบและปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและรายปี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปี รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อเสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

## 3. ภารกิจวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุน

มีขอบเขตภารกิจและภาระงาน แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ต้นทุนด้านการจัดการศึกษา ต้นทุนการจัดทำหลักสูตรใหม่และต้นทุนการจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผังบัญชีต่างๆ เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ERP

ระยะที่ 2 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานตามพันธกิจ หน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการเรียนการสอน และวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระยะที่ 3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก เช่น วิชากิจ เป็นการวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดหารายได้ วิเคราะห์ต้นทุนด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน และวิเคราะห์ความคุ้มค่าด้านการลงทุนของหน่วยงาน

## 5) หน่วยอำนวยการ

### 1) ภารกิจสารบรรณ

**สารบรรณ** มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา สืบค้น การพิมพ์ ตลอดจนการทำลายเอกสาร การดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในกองคลัง การบริหารจัดการด้านการประชุม งานเลขานุการผู้บริหารของกองคลัง

### 2) ภารกิจบริหารทั่วไป

**2.1** มีหน้าที่ในการจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี, การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ (Objective & Key Result) (OKR) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.2 มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารบุคคลให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง การบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภทตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานเครือข่ายเกี่ยวกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกกองคลัง งานประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกองคลัง

3) **ภารกิจสารสนเทศ** มีหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่าย งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

#### 4. ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.1 บุคลากรกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตรา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 62 คน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน จำแนกตามประเภทตำแหน่งต่าง ๆ ได้ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย				รวม
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1					1
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป		4				4
นักวิชาการเงินและบัญชี	3		18	9	2	32
นักวิชาการพัสดุ	2		6	8	1	17
นักบัญชี			3	7	1	11
นักจัดการงานทั่วไป			1	1		2
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ				1		1
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>68</b>

ภาพที่ 3 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

#### 4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ (ผู้เขียนคู่มือ)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และมีขอบเขตภาระงาน ประกอบด้วย

- 1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา
- 2) ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา
- 3) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการบริหารหลักประกัน ได้แก่ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาขายทอดตลาด

#### 4.3 ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (เดิม) มีดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง ลักษณะงานต้องมีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก มีความรู้ละเอียด รอบคอบ มีความถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำในกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสูง และนอกจากนี้ต้องอาศัยประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย การพัฒนางานรวมถึงการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากและที่เกี่ยวข้องในการการบริหารสัญญา ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

##### 4.3.1 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา

1) กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของคู่สัญญาเป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา การงด ลด ค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยบริหารจัดการสัญญาผ่านระบบ Google drive เพื่อใช้เป็นช่องทางการสื่อสารข้อมูลในการบริหารสัญญา

2) นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนดของสัญญาประกอบสัญญาอื่นๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งดำเนินการบริหารจัดการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย และกำหนดวันนัดประชุม ดำเนินการรวบรวม โดยอาศัยหลักการตรวจสอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ด้านนิติกรรมสัญญา และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3) วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อกำหนด ของสัญญา และจัดทำบันทึกการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตลอดทั้งการชี้แจงข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติตามขั้นตอนการบังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามสัญญา เพื่อแจ้งสิทธิตามสัญญา เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับสัญญา ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และร่างหนังสือเสนอผู้บริหารในการแจ้งสิทธิเรียกร้องต่างๆ เช่น การสงวนสิทธิปรับตามสัญญา การสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา การใช้สิทธิปรับตามสัญญา การแจ้งสิทธิเรียกร้องไปยังผู้ค้ำประกันสัญญา การแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงานของราชการ

5) การตรวจสอบรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องในการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินตามสัญญาที่คู่สัญญายื่นขอ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 660/2556 พร้อมเสนอคำร้องการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

6) จัดทำรายงานการพิจารณาขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงด ลด ค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับสัญญา พร้อมทั้งเสนอแนะและให้ความเห็นด้านข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ แนวทางในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อประกอบการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งการ

7) ควบคุม ดูแล และติดตามการจัดเก็บเอกสารสัญญา ข้อตกลงเพิ่มเติมสัญญา ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถสืบค้นง่าย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของการบริหารสัญญา และใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการอ้างอิงทางพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง

8) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการส่งมอบงานตามสัญญาของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญามีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9) ประสานงานในการทำงานร่วมกันกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยในประเด็นข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด กรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กองกฎหมาย กองอาคารและสถานที่ ซึ่งการประสานงานกับส่วนงานดังกล่าวต้องใช้ทักษะการประสานงาน ทักษะในการสื่อสาร ความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการเจรจา โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือของส่วนงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

10) ให้คำปรึกษา และแนะนำการแก้ไขปัญหากระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา ให้แก่ส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลด้านวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจแก่ผู้รับบริการ

11) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานระบบการบริหารสัญญา และบริหารหลักประกันสัญญา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12) การปฏิบัติงานต้องใช้องค์ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของคู่สัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญาของมหาวิทยาลัย และใช้ประสบการณ์ในการตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อีกทั้งยัง ใช้เทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลในการวิเคราะห์ข้อมูล และการประสานงานกับเจ้าของเรื่องให้เข้าใจ ตรงกันอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

13) การใช้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Google calendar เพื่อนัดหมายการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รับพัสดุ ใช้ Google Drive เพื่อแชร์ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ รับพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการบริหารสัญญาในการตรวจสอบการดำเนินการของคู่สัญญาให้ เป็นไปตามสัญญา การใช้โปรแกรม Zoom Meeting เพื่อประชุมพิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญา และการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### 4.3.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา

1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร ประกอบสัญญา จัดทำสัญญาให้สอดคล้องตามรายการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อวางแผนในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการติดต่อประสานงานกับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาเข้าทำ สัญญากับมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการทำสัญญา ประกอบด้วย 1) เอกสารหลักฐานนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา 2) หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน นิติบุคคล 3) หลักประกันสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการลงนามของคู่สัญญา และเสนอต่อผู้มีอำนาจ ลงนาม และจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบผลการลงนาม ในสัญญา และบริหาร สัญญาตามที่ระบุไว้ และดำเนินการประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สำหรับรายการสัญญาที่ลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายละเอียดของสัญญา และบันทึกข้อมูลระบบ e-Government Procurement (e-GP) โดยอาศัย หลักการตรวจสอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ด้านนิติกรรมสัญญา และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การบริหารสัญญา ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3) การปฏิบัติงานต้องใช้องค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารประกอบการ จัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัย และใช้ประสบการณ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้

เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อีกทั้งยังใช้เทคนิคการจัดการข้อมูลในการวิเคราะห์ข้อมูล และการประสานงานกับเจ้าของเรื่องให้เข้าใจตรงกันอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

4) การใช้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Google Drive เพื่อบันทึก จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องของสัญญา และแชร์ข้อมูลเอกสารสัญญา เพื่อใช้ในการบริหารสัญญาในการตรวจสอบการดำเนินการของคู่สัญญาให้เป็นไปตามสัญญา และการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### 4.3.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล การบริหารหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาขายทอดตลาด

1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ภาระผูกพันของหลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา/หลักประกันสัญญาขายทอดตลาด โดยจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันแต่ละประเภท ผ่าน Google Sheet และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา/หลักประกันสัญญาขายทอดตลาด เพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูลในการใช้สิทธิเรียกร้องได้ตามข้อผูกพันการค้ำประกัน และหากคู่สัญญาไม่ดำเนินการตามข้อผูกพันสัญญาจะต้องดำเนินการขบวนกรับหลักประกันสัญญาตามที่ระบุฯ กำหนดเมื่อหลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา/หลักประกันสัญญาขายทอดตลาด ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกัน โดยรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ และแจ้งให้ผู้ค้ำประกันรับทราบ (กรณีหนังสือค้ำประกัน) หรือโอนคืนเงินให้แก่ผู้วางประกัน (กรณีเงินสด) ให้เป็นไปตาม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

2) การปฏิบัติงานต้องใช้องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารหลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา/หลักประกันสัญญาขายทอดตลาด และใช้ประสบการณ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อีกทั้งยังใช้เทคนิคการจัดการข้อมูลในการวิเคราะห์ข้อมูล และการประสานงานกับเจ้าของเรื่องให้เข้าใจตรงกันอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3) การใช้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Google Drive เพื่อบันทึก จัดเก็บข้อมูลหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาขายทอดตลาด และแชร์ข้อมูลหลักประกันต่างๆ เพื่อใช้ในการบริหารหลักประกัน ในการตรวจสอบระยะเวลาการครบกำหนดของหลักประกันให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา และการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### บทที่ 3

#### กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ

คู่มือแนวทางกระบวนการบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา ซึ่งการบอกเลิกสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญา โดยการบริหารสัญญาเริ่มตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามสัญญาจนถึงวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ซึ่งประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา และการตรวจรับพัสดุ โดยการบอกเลิกสัญญาบัญญัติไว้ในมาตรา 103 ของหมวด 10 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามข้อ 183 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดว่า นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183
5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทาง

ปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)

6. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 973 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564 เรื่อง แนวทางการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 109

### 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**มาตรา 100** ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่ง และวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา 103** ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสูญหายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้

ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้วหากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอ ของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**มาตรา 109** ในกรณีที่น่าปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการ ดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบกิจการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

(6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางรวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทิ้งงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

**ข้อ 27** การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุมหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมา ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้ถือเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

**ข้อ 175** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

#### **ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ ดังนี้**

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ให้

ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดแย้งกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

**ข้อ 183** นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

**ข้อ 187** กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ตามความ ในมาตรา 103 วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายและให้ทำหน้าที่ตามข้อ 189

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดี ต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

**ข้อ 188** ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

**ข้อ 189** คณะกรรมการพิจารณาความเสียหายมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนดและในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**มาตรา 391** เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้จะเป็นที่เสื่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่

ส่วนเงินอันจะต้องใช้คืนในกรณีดังกล่าวมาในวรรคต้นนั้น ท่านให้บวกดอกเบี้ยเข้าด้วย คิดตั้งแต่เวลาที่ได้รับไว้

ส่วนที่เป็นภาระงานอันได้กระทำและเป็นการยอมให้ใช้ทรัพย์สิน การที่จะชดใช้คืน ท่านให้ทำได้ด้วยใช้เงินตามควรค่าแห่งการนั้นๆ หรือถ้าในสัญญาที่กำหนดว่าให้ใช้เงินตอบแทนก็ให้ใช้ตามนั้น

**4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ** กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ่อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นควรซ่อมความเข้าใจในทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 183 ดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

2. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

2.2 ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

3. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่กรณีโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่องแนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตร 24 วรรคหนึ่ง (6) ประกอบกับมาตร 29 วรรคหนึ่ง (7) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดแนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ ลูกหนี้ผิดนัดให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ เมื่อธนาคารชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลังที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในกรณีธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันไม่ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

2. ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทำงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วแจ้งรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทำงานตามแบบแจ้งผู้ทำงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

### 3. ค่าเสียหาย

#### 3.1 ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

3.1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมาย บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ ว่าสมควรรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ตามสัญญาหรือไม่ หากเห็นว่ามีพัสดุหรืองานที่ หน่วยงานของรัฐรับไว้ และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืนตาม ค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรค หนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.1.2 ให้คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตาม 3.1.1 จัดทำรายงานผลการ พิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบกรณีที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้และใช้ประโยชน์ในทาง

ราชการได้ ซึ่งต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมนั้น ให้เจ้าหน้าที่หักค่าพัสดุหรือค่างานดังกล่าวเป็นค่าเสียหายไว้

### 3.2 ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

3.2.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบประเมินค่าเสียหาย โดยสำรวจตรวจสอบค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมยังไม่ส่งมอบ หรือสำรวจตรวจสอบและประเมินแบบที่ใช้ในการก่อสร้าง ประเมินรายการปริมาณและราคาของสิ่งก่อสร้างคงเหลือ เพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขายรายใหม่ หรือจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่ แล้วแต่กรณี

3.2.2 ให้คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตาม 3.2.1 จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.2.3 กรณีงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

3.2.4 หน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นต่อเอง หรือดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) และค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องรับผิดชอบ

## 4. การประเมินค่าเสียหาย

4.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิมกรณีดำเนินการตาม 3.2.4 และค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) แล้วให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วน

4.2 หากยังมีเงินหลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนจำนวนเงินดังกล่าวแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม แต่หากค่าเสียหายมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมอีกจนครบจำนวน

4.3 ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติม ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการคดีกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต่อไป

**6. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 973 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564 เรื่อง แนวทางการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 109**

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางในการพิจารณาก่อนส่งเรื่องมาให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109 จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา 24 วรรคหนึ่ง (6) ประกอบมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (7) กำหนดแนวทาง ดังนี้

1. กรณีดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ คู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำงาน พร้อมความเห็นของตนเสนอมายังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณา สั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

1.1 มาตรา 109 วรรคหนึ่ง (1) บัญญัติว่า “เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด” หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว และหน่วยงานของรัฐได้มีหนังสือ แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและภายในกำหนดระยะเวลาเป็นราคา หากปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

1.2 มาตรา 109 วรรคหนึ่ง (2) บัญญัติว่า “คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วง ที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น” หมายความว่า ภายหลังจากที่ได้มีการลงนามแล้ว คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐ อนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

1.3 มาตรา 109 วรรคหนึ่ง (3) บัญญัติว่า “เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น

ธรรม หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำ โดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์ แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ รวมทั้งกรณีหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือหน่วยงานของรัฐคู่สัญญา พบว่าคู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐมีพฤติกรรมสมยอมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐคู่สัญญา หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือผู้อื่น ได้ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีในเรื่องเกี่ยวกับโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐจนศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด ว่าคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในโครงการนั้นมีความผิดตามกฎหมายแล้ว

1.4 มาตรา 109 วรรคหนึ่ง (4) บัญญัติว่า “เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง” หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐ ได้นำผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือหน่วยงานของรัฐได้นำผลการปฏิบัติตามสัญญาของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ไปปฏิบัติงานแล้วมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง เนื่องจาก ผลการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าว ไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตามกฎหมาย

1.5 มาตรา 109 วรรคหนึ่ง (4) บัญญัติว่า “เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88” หมายความว่า ผู้ให้บริการ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการ งานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะที่มีความสัมพันธ์โดยตรง กล่าวคือ ผู้ให้บริการเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้าง ในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น และในลักษณะที่มีความสัมพันธ์โดยอ้อม กล่าวคือ ผู้ให้บริการ ไม่ว่าจะ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เป็นลูกจ้าง ผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด ให้กับผู้ประกอบการงานก่อสร้างซึ่งเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่เป็นคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

2. การจ้างเป็นผู้ทำงานตามข้อ 1 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจ้างรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับจ้างช่วงได้ ตามแบบจ้างผู้ทำงาน ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาต่อไป

## บทที่ 4

### ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน

การบอกเลิกสัญญาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญา บัญญัติไว้ในมาตรา 103 ของหมวด 10 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามข้อ 183 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุดีต้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการกระบวนการบอกเลิกสัญญา จัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย ในส่วนเทคนิค และขั้นตอนการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดตามที่กฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เพื่อให้กระบวนการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สามารถจำแนกเทคนิค ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. กระบวนการบอกเลิกสัญญา
2. กระบวนการประเมินค่าเสียหาย
3. การลงโทษเป็นผู้ทำงาน

#### 1. กระบวนการบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญา ตามมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดเงื่อนไขและเหตุในการใช้สิทธิการบอกเลิกสัญญา ซึ่งเป็นสาระสำคัญ ได้บัญญัติไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะบอกเลิกสัญญาสามารถดำเนินการตามเงื่อนไข และวิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้โดยถูกต้องครบถ้วน โดยจะต้องพิจารณาถึงเหตุ ดังนี้

1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด ตามมาตรา 103 (1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น กรณีคู่สัญญาที่เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนเลิกห้างหรือบริษัท หรือกรณีของบุคคลธรรมดาที่เป็นคู่สัญญาตาย

2) เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามมาตรา 103 (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบข้อ 7 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง เช่น กรณีดังนี้

- ผู้รับจ้างมิได้เสนอแผนงาน หรือลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาเริ่มงานตามสัญญา
- เหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา

3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา 103 (3) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบข้อ 7 ตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง เช่น กรณีดังนี้

- ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง
- ผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาควบคุมงาน
- ผู้รับจ้างตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย
- เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### การพิจารณาเงื่อนไขและวิธีการในการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา

เนื่องจากมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา ส่วนเงื่อนไขและวิธีการในการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ซึ่งเป็นสาระสำคัญได้บัญญัติไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะบอกเลิกสัญญาสามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยถูกต้องครบถ้วน เพราะหากการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดำเนินการไม่ถูกต้อง ทำให้สัญญามีผลผูกพันคู่สัญญาต่อไปและมีค่าปรับตามสัญญาเกิดขึ้นจนกว่าจะดำเนินการตามสัญญาแล้วเสร็จ อันก่อให้เกิดความเสียหายกับคู่สัญญา และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการบอกเลิกสัญญาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วางแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติดังนี้

1) เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรือทำงานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

2) กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการ

ดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

2.1) ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

2.2) ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

2.3 กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

#### การดำเนินการก่อนการบอกเลิกสัญญา

1) ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานของคู่สัญญา เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา มีความล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาเพื่อเตือนและเร่งรัดการปฏิบัติงาน (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน)

2) เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้แจ้งการปรับไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อ 181 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการปรับ)

3) เมื่อล่วงเลยกำหนดระยะเวลาส่งมอบจนมีค่าปรับเกิดขึ้นและเมื่อค่าปรับที่เกิดขึ้นมีจำนวนจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่างานจ้างตามสัญญา ให้ทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น เมื่อครบกำหนดเวลาผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข หรือไม่แจ้งก็ตาม ให้ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ โดยอาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก็ได้

### การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน

1) กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยต้องประเมินผลการดำเนินการตามสัญญาว่าหากผ่อนปรนผู้รับจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาหรือไม่ ซึ่งพิจารณาได้เท่าที่จำเป็น โดยหากประเมินแล้วเห็นว่าเมื่อผ่อนปรนแล้ว คู่สัญญาสามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้

2) กรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยโดยมีเงื่อนไขหรือไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันมหาวิทยาลัยต้องแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญา โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว พร้อมระบุเหตุผลตามมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 183 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### การดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง

การบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้างต้องพิจารณาข้อกำหนดในสัญญาและกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อและการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามข้อ 183 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

- 1) ผู้รับจ้างไม่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญา
- 2) ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง
- 3) มีเหตุอันให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 4) ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างเว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (ข้อ 183 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

5) การพิจารณาบอกเลิกสัญญา ต้องมีความเห็นและเหตุผลของผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาบอกเลิกสัญญา โดยผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม การแจ้งบอกเลิกสัญญาให้แจ้งการปรับและริบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ไปพร้อมกัน หนังสือแจ้งคู่สัญญาให้ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ การบอกเลิกสัญญาจะมีผลเมื่อคู่สัญญาได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ดังนั้น สัญญาจะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่คู่สัญญาได้รับทราบการบอกเลิกสัญญา

6) เมื่อพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าจะบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ทำหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังผู้รับจ้างแสดงเจตนาของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ผลของการบอกเลิกสัญญาจะมีผลตั้งแต่วันที่ค่าบอกกล่าวส่งไปยังผู้มีอำนาจผู้รับจ้าง

7) หากหนังสือบอกกล่าวไม่ถึงผู้รับ ให้ตรวจสอบผู้มีอำนาจกับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจใหม่ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังผู้มีอำนาจใหม่อีกครั้งหนึ่ง

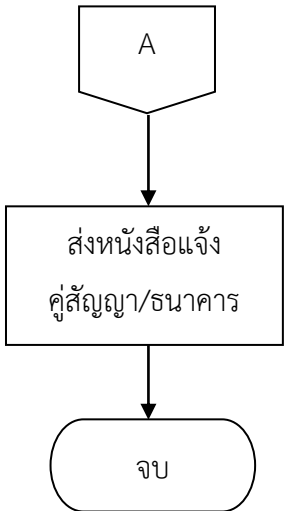
8) เมื่อได้บอกเลิกสัญญาแล้วหน่วยงานของรัฐในฐานะผู้ว่าจ้างมีสิทธิตามสัญญาในการริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา เรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างในค่าจ้างที่ต้องจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ในวงเงินที่เพิ่มขึ้น และเรียกค่าปรับตามสัญญาแต่ทั้งนี้เมื่อสัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐออกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามข้อ 181 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

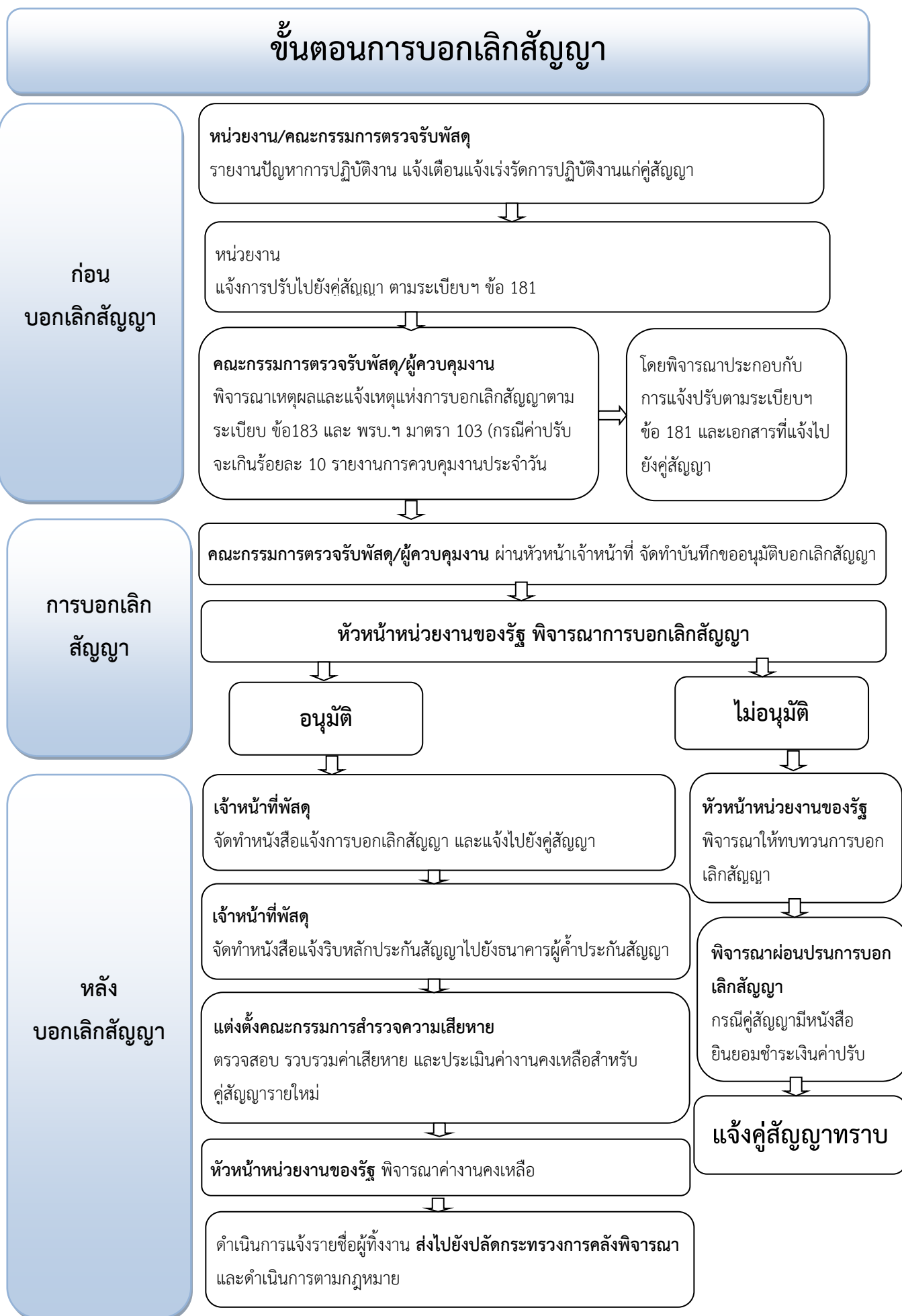
#### **องค์ประกอบสาระสำคัญของหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง**

- 1) เหตุผลในการบอกเลิกสัญญา
- 2) ให้สัญญามีผลสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือฉบับนี้
- 3) แจ้งริบหลักประกันสัญญา
- 4) แจ้งค่าปรับ (ถ้ามี) โดยปรับตั้งแต่วันที่เลยกำหนดในสัญญาจนถึงวันที่ได้รับหนังสือบอกเลิกสัญญา
- 5) ค่าควบคุมงาน (ถ้ามี)
- 6) แจ้งสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกินจำนวนเงินหลักประกันสัญญา อาทิ ค่าเสียหายต่าง ๆ ค่าจ้างก่อสร้างที่เพิ่มขึ้นในการก่อสร้างต่อไปให้แล้วเสร็จ

ตารางที่ 1 ผังกระบวนการบอกเลิกสัญญา

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานพัสดุ กองคลัง ประชุมหารือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาการบอกเลิกสัญญา</li> <li>2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาการบอกเลิกสัญญา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อบอกเลิกสัญญา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายละเอียดเอกสารข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการล่าช้า</li> <li>2. หนังสือแจ้งเร่งรัดการดำเนินการส่งมอบงาน</li> <li>3. หนังสือแจ้งสิทธิการปรับตามสัญญา</li> </ol>
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการล่าช้า</li> <li>2. ตรวจสอบหนังสือแจ้งเร่งรัดการดำเนินการส่งมอบงาน</li> <li>3. ตรวจสอบหนังสือแจ้งสิทธิการปรับตามสัญญา</li> </ol>	
3		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานพัสดุ กองคลัง จัดทำรายงานผลการพิจารณาการบอกเลิกสัญญา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อบอกเลิกสัญญา</li> <li>2. จัดทำหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาและขอสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา เพื่อแจ้งไปยังคู่สัญญา</li> <li>3. จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการบังคับหลักประกันสัญญา แจ้งไปยังคู่สัญญา</li> <li>4. จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิบังคับหลักประกันสัญญาไปยังธนาคาร (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายงานผลการพิจารณาการบอกเลิกสัญญา</li> <li>2. หนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาและขอสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา</li> <li>3. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการบังคับหลักประกันสัญญา (แจ้งคู่สัญญา)</li> <li>4. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิบังคับหลักประกันสัญญาไปยังธนาคาร (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)</li> </ol>

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[ส่งหนังสือแจ้ง คู่สัญญา/ธนาคาร]     B --&gt; C([จบ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งการบอกเลิกสัญญาและขอสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา เพื่อแจ้งไปยังคู่สัญญา</li> <li>2. แจ้งสงวนสิทธิการบังคับหลักประกันสัญญา แจ้งไปยังคู่สัญญา</li> <li>3. แจ้งสงวนสิทธิบังคับหลักประกันสัญญาไปยังธนาคาร (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)</li> </ol>	



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา

## 2. กระบวนการประเมินค่าเสียหาย

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดทำรายงานการพิจารณาการบอกเลิกสัญญาแล้ว และได้ส่งหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาและขอสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา และหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการบังคับหลักประกันสัญญาแจ้งไปยังคู่สัญญา พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งสงวนสิทธิบังคับหลักประกันสัญญาไปยังธนาคาร (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) ในขั้นตอนกระบวนการต่อไปเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่องแนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4) โดยหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งสถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด และให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากผู้ออกหนังสือค้ำประกันไม่ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

2) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทีมงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้วแจ้งชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทีมงานตามแบบแจ้งผู้ทีมงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทีมงาน

### 3) ค่าเสียหาย

3.1) กรณีค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ หากเห็นว่าพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้หากเห็นว่าใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมแล้วจัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบโดยหักค่าพัสดุหรืองานดังกล่าวไว้เป็นค่าเสียหาย

3.2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประเมินค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ส่งมอบ หรือแบบที่ใช้ในการก่อสร้างหรือรายการปริมาณและราคาส่งก่อสร้างคงเหลือ เพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างใหม่แล้วแต่กรณี แล้วจัดทำรายงานผลและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ สำหรับกรณีงานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

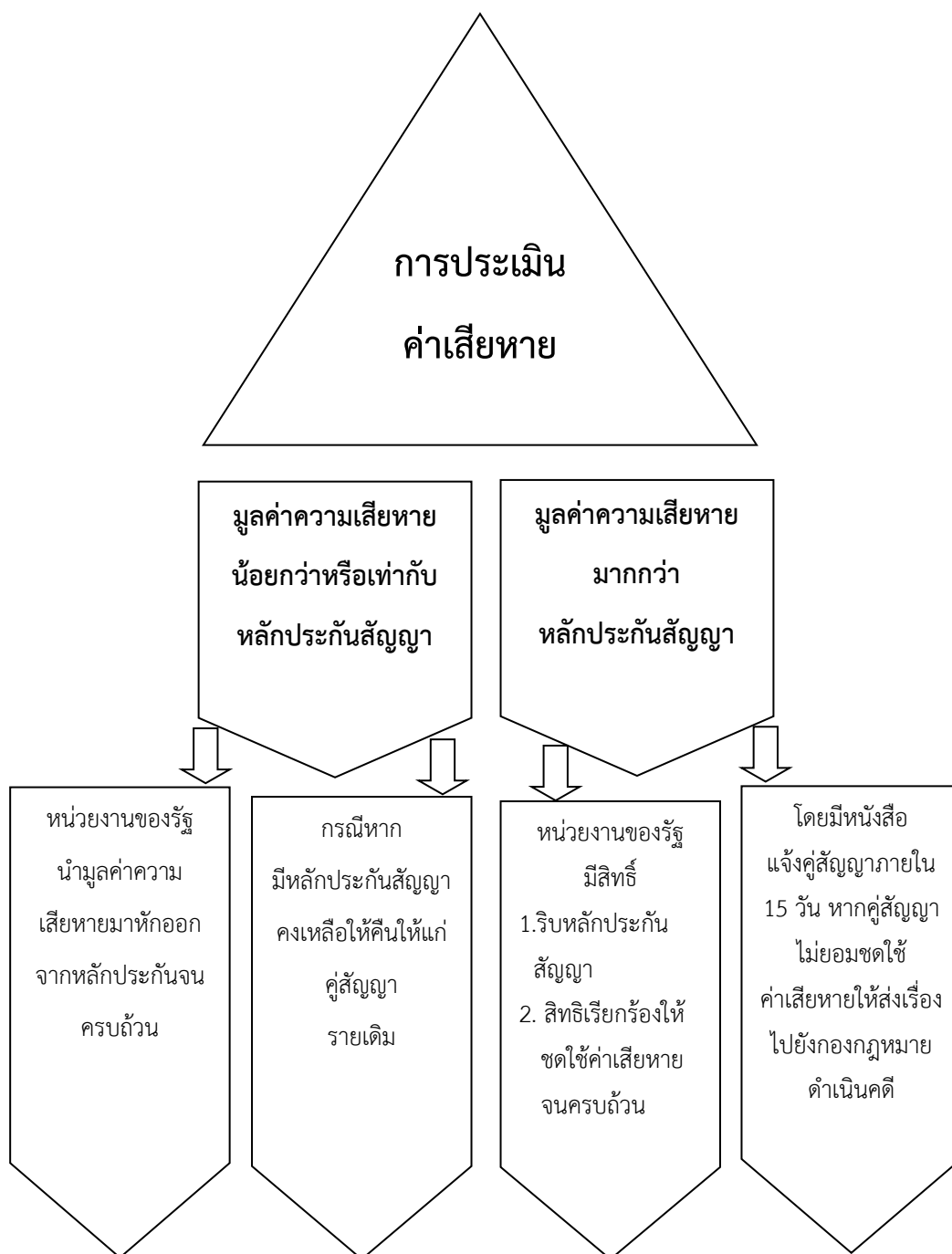
สำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โดยหน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นต่อเอง หรือ ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญารายเดิมจะต้องรับผิดชอบ

### การประเมินค่าเสียหาย

เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วนหากยังมีเงินหลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนเงินจำนวนดังกล่าวแก่คู่สัญญา รายเดิม แต่หากค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐ มีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้คู่สัญญารายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมอีกจนครบจำนวนโดยหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้คู่สัญญารายเดิมชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากไม่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐนำส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับคู่สัญญารายเดิมต่อไป ซึ่งภายหลังจากที่คณะกรรมการพิจารณามูลค่าความเสียหายแล้วจะสามารถดำเนินการได้ 2 แนวทาง ดังนี้

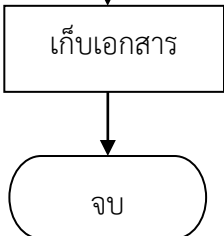
1) กรณีมูลค่าเสียหายน้อยกว่าหรือเท่ากับหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐนำค่าเสียหายมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วน และหากมีหลักประกันสัญญาคงเหลือ ให้คืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม

2) กรณีมูลค่าความเสียหายมากกว่าหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการริบหลักประกันสัญญา และใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายจนครบจำนวนมูลค่าความเสียหาย โดยมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ หากคู่สัญญาไม่ยอมชดใช้เสียหายให้ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดี

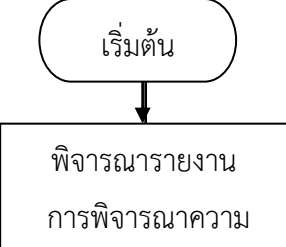
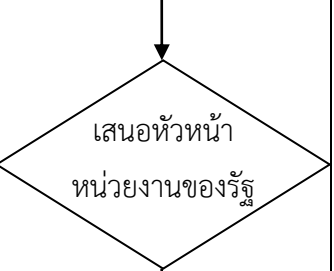
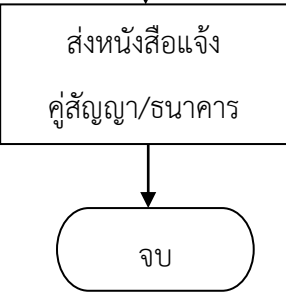


ภาพที่ 5 การประเมินค่าเสียหาย

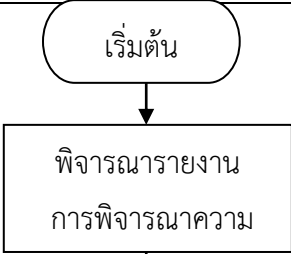

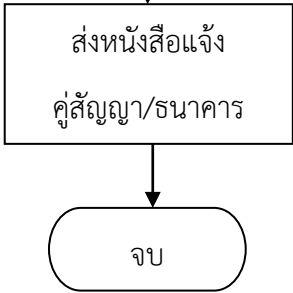
ตารางที่ 2 กระบวนการประเมินค่าเสียหาย

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		พิจารณารายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย	1. รายละเอียดเอกสารข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการล่าช้า 2. รายงานผลการพิจารณาการบอกเลิกสัญญา
2		จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย
3		นัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่าเสียหาย เพื่อพิจารณามูลค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน	รายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประเมินค่าเสียหาย
4		จัดทำรายงานผลการพิจารณาความเสียหาย	บันทึกรายงานผลการพิจารณาความเสียหาย
5		งานพัสดุ เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการในกระบวนการขั้นตอนต่อไป	

ตารางที่ 3 กระบวนการประเมินค่าเสียหาย กรณีค่าเสียหายน้อยกว่าหรือเท่ากับหลักประกันสัญญา

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[พิจารณารายงานการพิจารณาความเสียหาย]           </pre>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณารายงานผลการพิจารณาความเสียหาย นำค่าเสียหายมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วน</p>	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณาความเสียหาย</p>
2	 <pre> graph TD     B --&gt; C{เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ}           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติบังคับมูลค่าความเสียหายจากหลักประกันสัญญา</li> <li>2. จัดทำหนังสือแจ้งบังคับหลักประกันสัญญา/หนังสือแจ้งคืนหลักประกันคงเหลือ แจ้งไปยังคู่สัญญา</li> <li>3. จัดทำหนังสือแจ้งบังคับหลักประกันสัญญา/หนังสือแจ้งคืนหลักประกันคงเหลือไปยังธนาคาร (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายงานผลการพิจารณาความเสียหาย</li> <li>2. บันทึกขออนุมัติบังคับมูลค่าความเสียหายจากหลักประกันสัญญา</li> <li>3. หนังสือแจ้งบังคับหลักประกันสัญญา/หนังสือแจ้งคืนหลักประกันคงเหลือ แจ้งไปยังคู่สัญญา</li> <li>4. หนังสือแจ้งบังคับหลักประกันสัญญา/หนังสือแจ้งคืนหลักประกันคงเหลือไปยังธนาคาร (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)</li> </ol>
3	 <pre> graph TD     C --&gt; D[ส่งหนังสือแจ้งคู่สัญญา/ธนาคาร]     D --&gt; E([จบ])           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งบังคับหลักประกันสัญญา/หนังสือแจ้งคืนหลักประกันคงเหลือ แจ้งไปยังคู่สัญญา</li> <li>2. หนังสือแจ้งบังคับหลักประกันสัญญา/หนังสือแจ้งคืนหลักประกันคงเหลือไปยังธนาคาร (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)</li> </ol>	

ตารางที่ 4 กระบวนการประเมินค่าเสียหาย กรณีค่าเสียหายมากกว่าหลักประกันสัญญา

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณารายงานผลการพิจารณาความเสียหาย การรับหลักประกันสัญญา และสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายจนครบถ้วน</p>	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณาความเสียหาย</p>
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติรับหลักประกันสัญญา</li> <li>2. จัดทำหนังสือใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายจนครบถ้วน แจ้งไปยังคู่สัญญา</li> <li>3. จัดทำหนังสือใช้สิทธิบังคับการรับหลักประกันสัญญาไปยังธนาคาร (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายงานผลการพิจารณาความเสียหาย</li> <li>2. หนังสือใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายจนครบถ้วน แจ้งไปยังคู่สัญญา</li> <li>3. หนังสือใช้สิทธิบังคับการรับหลักประกันสัญญาไปยังธนาคาร (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)</li> </ol>
3		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายจนครบถ้วน แจ้งไปยังคู่สัญญา</li> <li>2. หนังสือใช้สิทธิบังคับการรับหลักประกันสัญญาไปยังธนาคาร (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)</li> </ol>	

### 3. การลงโทษเป็นผู้ทำงาน

การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติในการลงโทษให้คู่สัญญาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาให้เป็นผู้ทำงานได้ไปพร้อมกับการดำเนินการกับรายงานผลการพิจารณาการบอกเลิกสัญญา โดยสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน ตามมาตรา 109 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109 ได้กำหนดกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

- 1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่ไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- 2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วง ที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- 3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการ ชัดขวางการแข่งขันราคาอย่างไม่เป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- 4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
- 5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88 (ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด)
- 6) การกระทำอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### กระบวนการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน

1) หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเหตุที่จะลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109)

2) จัดทำหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ทำงานให้คู่สัญญาทราบ เพื่อขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งพร้อมแจ้งไปด้วยว่า หากไม่

ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐแต่เพียงฝ่ายเดียว(ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560) โดยการลงนามในหนังสือแจ้งเหตุเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

3) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญารับทราบการแจ้งเหตุ ที่จะพิจารณาลงโทษผู้ทำงานและดำเนินการชี้แจง

4) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 2 ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน พร้อมเอกสารหลักฐานโดยดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด (แบบ ทง.) เสนอผู้มีอำนาจลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานและสรุปข้อเท็จจริงตาม แบบ ทง. จัดส่งให้ผู้อำนาจเพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ทำงาน

### เอกสารประกอบการพิจารณาการลงโทษเป็นผู้ทำงาน

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแบบแจ้งผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560) ดังนี้

1. แบบแจ้งผู้ทำงาน (แบบ ทง.)
2. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป ดังนี้
  - 2.1 กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา
    - 1) บุคคลธรรมดา
      - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
      - สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
    - 2) คณะบุคคล
      - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน
      - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน
      - สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

## 2.2 กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

### 1) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

### 2) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

จัดให้ตามคำขอครบ นี้คือข้อความที่สรุปเนื้อหาจากรูปภาพที่คุณส่งมาครับ

## 2.3 กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium)

1) สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า / สำเนาสัญญาของกิจการร่วมค้า 2) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

### 1) บุคคลสัญชาติไทย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

### 2) บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย (ต่างด้าว)

- สำเนาหนังสือเดินทาง
- หลักฐานอื่น ๆ

### 3) กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

#### 3.1) ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

#### 3.2) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

### เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา / หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา / ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน
- 2) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- 3) ใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา
- 4) รายการผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน

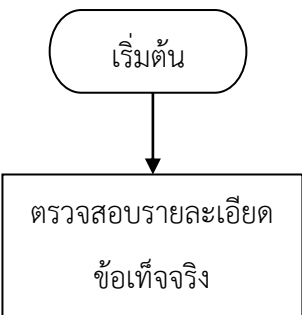
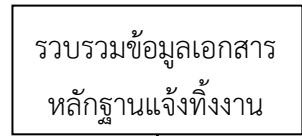

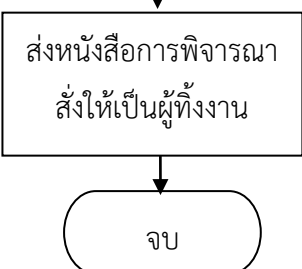
### เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและการบริหารสัญญา

- 1) หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง พร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับ
- 2) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- 3) หนังสือแจ้งเตือนเร่งรัดการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- 4) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ
- 5) หนังสือแจ้งให้ยินยอมเสียค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)
- 6) ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา
- 7) หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน
- 8) หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
- 9) บันทึกผู้ควบคุมงาน
- 10) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

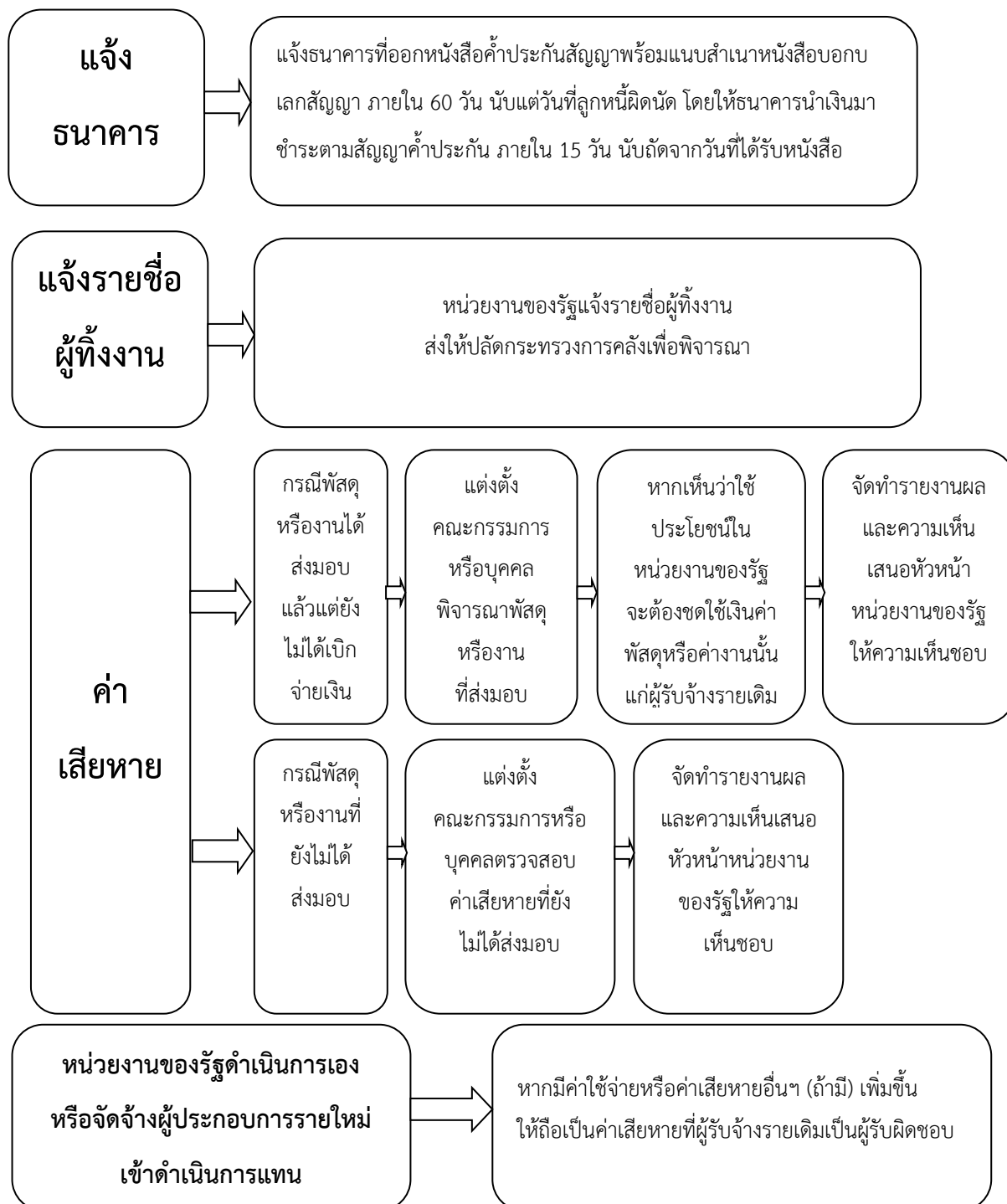
### เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

- 1) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ
- 2) สำเนาหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)
- 3) รายละเอียดการซื้อการจ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
- 4) สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี)

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงโทษเป็นผู้ทำงาน

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>เริ่มต้น</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา เพื่อพิจารณาการบอกเลิกสัญญา</li> <li>จัดทำบันทึกแจ้งคู่สัญญา ให้ชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดเอกสารข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการล่าช้า</li> <li>หนังสือขอให้ชี้แจงเหตุผลกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา (แจ้งกรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วน)</li> <li>หนังสือขอให้ชี้แจงเหตุผลกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา (แจ้งบริษัท/หุ้นส่วน)</li> </ol>
2	 <p>รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานแจ้งทีมงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการแจ้งทีมงาน รวมทั้งเอกสารคำชี้แจงจากคู่สัญญา (กรณีมีการชี้แจงเหตุผลการไม่ปฏิบัติตามสัญญา)</li> <li>การพิจารณาเอกสารการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน</li> </ol>	รายละเอียดเอกสารการพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ไปยังปลัดกระทรวงการคลัง
3	 <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	จัดทำรายงานการพิจารณาการสั่งให้เป็นผู้ทำงานจัดทำหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาและขอสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา เพื่อแจ้งไปยังคู่สัญญา พร้อมแนบรายละเอียดการแจ้งทีมงานตามแบบ หนังสือเวียน ว 973 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564	หนังสือการพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ไปยังปลัดกระทรวงการคลัง
4	 <p>ส่งหนังสือการพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน</p> <p>จบ</p>	ส่งหนังสือการพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ไปยังปลัดกระทรวงการคลัง	

**แนวทางปฏิบัติภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง  
ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) และ (4)**



ภาพที่ 6 แนวทางปฏิบัติภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) และ (4)

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับปฏิบัติการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่กรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงพัฒนางานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ การถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งต้องเข้าใจในกระบวนการแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในกระบวนการบอกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จจนกระทั่งล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงานตามสัญญาและมีการปรับเกิดขึ้น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐต้องบอกเลิกสัญญา หากเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติไม่ถูกต้องก็อาจจะเป็นสาเหตุให้นำไปสู่การถูกทักท้วงจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และถูกลงโทษทางอาญา ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอย่างมากในการปฏิบัติงานพัสดุในปัจจุบัน ซึ่งในการปฏิบัติงานกระบวนการบอกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่พัสดวยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบอกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ในการนี้ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการสร้างความเข้าใจและพัฒนาการดำเนินกระบวนการบอกเลิกสัญญา และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน

## 1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

### ตารางที่ 6 สรุปปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนา
<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเพียงพอในการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้มีการดำเนินการปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาด และดำเนินการไม่ครบถ้วน เช่น เมื่อคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญาและมีค่าปรับเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งการปรับตามสัญญา ข้อ 181 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งหากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่แจ้งการปรับ มหาวิทยาลัยไม่อาจเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาได้</p>	<p>1. ควรจัดทำคู่มือการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดการเรียนรู้แนววิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนในการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้ครบกระบวนการครบถ้วนไม่เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งก่อให้เกิดการปฏิบัติงานผิดพลาดจนเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทอันเป็นเหตุให้มีความเสี่ยงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>2. จัดทำคู่มืออธิบายวิธีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติในการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายละเอียดแบบฟอร์มตัวอย่างประกอบเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ศึกษาหนังสือเวียนแนวปฏิบัติต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งได้มีการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติอยู่เสมอ ทำให้ไม่ได้ศึกษาเรียนรู้การดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่ชัดเจนพอ</p>	<p>3. ควรจัดทำฐานข้อมูลหรือเอกสารอ้างอิงหนังสือเวียนกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้ประกอบและอ้างอิงให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเกิดความรู้ความเข้าใจ</p>

## 2. ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน

1) ควรมีการจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รู้และเข้าใจวิธีแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เป็น ไปในทิศทางเดียวกัน

2) ควรจัดให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมอบรม สัมมนา ทางวิชาการในการดำเนินการกระบวนการดำเนินการ ภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ ภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3) ควรมีฐานข้อมูลสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ศึกษาในกระบวนการดำเนินการ ภายหลังการบอกเลิกสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะประกอบไปด้วยหนังสือเวียนกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รู้และเข้าใจวิธีแนวปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

## อ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, 24 กุมภาพันธ์)  
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 43-47.

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์. (2466, 11 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 40. หน้า 181-224. (แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2566).

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560,  
23 สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่. ตอนที่ 210 ง. หน้า 71

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2562, 22  
กุมภาพันธ์). *ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 เรื่อง การขอความเข้าใจการบอกเลิก  
สัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183.*

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2563, 25  
มีนาคม). *ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลัง  
หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4).*

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2564, 23  
กันยายน). *ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 973 เรื่อง แนวทางการแจ้งเป็นผู้ทำงานตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109.*

ธงชัย ลิ้มสงวน (2564) “คู่มือการบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา”  
กรมทรัพยากรน้ำ, 1 พฤศจิกายน 2564

ภาคผนวก

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ซึ่งกำหนดว่า “นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เห็นควรขอความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบแล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

/๒.๑ ในกรณี ...

- ๒ -

๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๐๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ ทพม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ในระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ กำหนดกรณีหากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น กรณีปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาและมีหนังสือบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้สัญญา รายเดิมตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ซึ่งการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีผลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๕๑ วรรคหนึ่ง ที่บัญญัติว่า “เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้จะต้องให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่” วรรคสอง บัญญัติว่า “ส่วนเงินอันจะต้องใช้คืนในกรณีดังกล่าวมาในวรรคต้นนั้น ท่านให้บวกดอกเบี้ยเข้าด้วย คิดตั้งแต่เวลาที่ได้รับไว้” วรรคสาม บัญญัติว่า “ส่วนที่เป็นภาระงานอันได้กระทำให้ และเป็นการยอมให้ใช้ทรัพย์สิน การที่จะชดใช้คืน ท่านให้ทำได้ด้วยใช้เงินตามควรค่าแห่งการนั้น ๆ หรือ ถ้าในสัญญาที่กำหนดว่าให้ใช้เงินตอบแทน ก็ให้ใช้ตามนั้น” และวรรคสี่ บัญญัติว่า “การใช้สิทธิเลิกสัญญานั้น หากกระทบกระทั่งถึงสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายไม่”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- ๒ -

๑. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด ให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ เมื่อธนาคารชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในกรณีที่ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ไม่ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

๒. ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทั้งงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแจ้งรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทำงานตามแบบแจ้งผู้ทำงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

### ๓. ค่าเสียหาย

๓.๑ ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ ว่าสมควรรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ตามสัญญาหรือไม่ หากเห็นว่ามิใช่พัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้ และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๑.๒ ให้คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตาม ๓.๑.๑ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ ซึ่งต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมนั้น ให้เจ้าหน้าที่หักค่าพัสดุหรือค่างานดังกล่าวเป็นค่าเสียหายไว้

๓.๒ ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๓.๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบประเมินค่าเสียหาย โดยสำรวจตรวจสอบค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมยังไม่ส่งมอบ หรือสำรวจตรวจสอบและประเมินแบบที่ใช้ในการก่อสร้าง ประเมินรายการปริมาณและราคาของสิ่งก่อสร้างคงเหลือ เพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขายรายใหม่ หรือจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่ แล้วแต่กรณี

๓.๒.๒ ให้คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตาม ๓.๒.๑ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ๓ -

๓.๒.๓ กรณีงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓.๒.๔ หน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นต่อเอง หรือดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม จะต้องรับผิดชอบ

#### ๔. การประเมินค่าเสียหาย

๔.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิมกรณีดำเนินการตาม ๓.๒.๔ และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วน

๔.๒ หากยังมีเงินหลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนจำนวนเงินดังกล่าวแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างรายเดิม แต่หากค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐ มีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมอีกจนครบจำนวน

๔.๓ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างรายเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๗๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน (๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาที่กำหนด (๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น (๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต (๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง (๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘ (๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” และวรรคสอง บัญญัติว่า “ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางรวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย” และในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้เป็นผู้ทำงานพร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙๓ และปรากฏข้อเท็จจริงว่า ศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐมีความผิดตามกฎหมาย เช่น ผิดเงื่อนไข หรือทุจริต ซึ่งหน่วยงานของรัฐคู่สัญญามีได้ดำเนินการพิจารณาแจ้งให้คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐรายนั้นเป็นผู้ทำงานมายังปลัดกระทรวงการคลังแต่อย่างไร เนื่องจากมีใช้กรณีที่เกิดจากการบอกละเมิดสัญญา ทำให้คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐรายดังกล่าวยังสามารถยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐอื่นได้ ซึ่งอาจมีผลก่อให้เกิดการทุจริตในอนาคต ประกอบกับเรื่องดังกล่าวยังไม่มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน นั้น

/คณะกรรมการ ...

- ๒ -

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางในการพิจารณาก่อนส่งเรื่องมาให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทาง ดังนี้

๓. กรณีดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำงาน พร้อมความเห็นของตนเสนอมายังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา สั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

๓.๑ มาตรา ๑๐๙ วรรคหนึ่ง (๑) บัญญัติว่า “เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไป ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด” หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว และหน่วยงานของรัฐได้มีหนังสือ แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและภายในกำหนดระยะเวลายื่นราคา หากปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผล อันสมควร

๓.๒ มาตรา ๑๐๙ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติว่า “คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วง ที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น” หมายความว่า ภายหลังจากที่ได้มีการลงนามแล้ว คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๓.๓ มาตรา ๑๐๙ วรรคหนึ่ง (๓) บัญญัติว่า “เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำ โดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์ แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ รวมทั้งกรณีหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือหน่วยงานของรัฐคู่สัญญา พบว่าคู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐมีพฤติกรรมสมยอมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐคู่สัญญา หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือผู้ยื่น ได้ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีในเรื่องเกี่ยวกับโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐจนศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด ว่าคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในโครงการนั้นมีความผิดตามกฎหมายแล้ว

- ๓ -

๑.๕ มาตรา ๑๐๙ วรรคหนึ่ง (๔) บัญญัติว่า “เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง” หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้นำผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือหน่วยงานของรัฐได้นำผลการปฏิบัติตามสัญญาของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างไปปฏิบัติงานแล้วมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง เนื่องจากผลการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตามกฎหมาย

๑.๕ มาตรา ๑๐๙ วรรคหนึ่ง (๕) บัญญัติว่า “เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘” หมายความว่า ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะที่มีความสัมพันธ์โดยตรง กล่าวคือ ผู้ให้บริการเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น และในลักษณะที่มีความสัมพันธ์โดยอ้อม กล่าวคือ ผู้ให้บริการไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เป็นลูกจ้าง ผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบ ให้กับผู้ประกอบการงานก่อสร้างซึ่งเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่เป็นคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ ในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

๒. การแจ้งเป็นผู้ที่จ้างตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแจ้งรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับจ้างช่วงได้ ตามแบบแจ้งผู้ที่จ้างงานส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 48751

ที่ อว ...../

วันที่ กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง รายงานการพิจารณาการขอสงวนสิทธิการบอกเลิกสัญญา.....สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

เรียน

### 1. เรื่องเดิม

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทำสัญญา.....ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ในวงเงิน .....บาท (.....บาทถ้วน) โดยสัญญากำหนดให้ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....และจะต้องทำให้เสร็จภายในวันที่.....นั้น

### 2. ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

เมื่อวันที่.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประชุมหารือ เพื่อพิจารณาการดำเนินการตามสัญญาจ้าง..... เนื่องจากภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้มีการลงนามสัญญา ผู้รับจ้างได้..... ซึ่งปัจจุบันระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญาได้ล่วงเลยระยะเวลาการส่งมอบงาน..... แล้ว ซึ่งมีกำหนดส่งมอบงานในวันที่.....ผู้รับจ้างก็ยังมีได้ส่งมอบงาน..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงเห็นควรมีหนังสือแจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาโดยเร็ว

เมื่อวันที่.....มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาไปยังผู้รับจ้าง เพื่อเป็นการแจ้งเร่งรัดให้ผู้รับจ้างเร่งดำเนินการตามรายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง และส่งมอบงานตามสัญญาโดยเร็ว ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่.....

### 3. กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของสัญญาที่เกี่ยวข้อง

#### (1) ข้อกำหนดสัญญาจ้าง

ข้อ 5 กำหนดว่า “...ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่ สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา...ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา”

**ข้อ 12** กำหนดว่า “หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ 595.00 บาท (ห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย”

## (2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

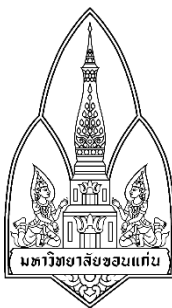
**มาตรา 103** ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## 4. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ประชุมพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการตามรายละเอียดงานที่ต้องการจ้างตามสัญญา และไม่ได้มีการส่งมอบงาน จนกระทั่งล่วงพ้นระยะเวลาการส่งมอบงานมาแล้ว ถึงแม้ว่าคณะกรรมการได้มีการติดต่อประสานงานไปยังผู้รับจ้างเพื่อสอบถามข้อมูลว่าติดข้องการดำเนินการส่วนใด และคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องจะได้มีการอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลและการติดต่อประสานงานกันก็ตาม ผู้รับจ้างก็ไม่ได้แสดงความกระตือรือร้นในการที่ส่งมอบงานแต่อย่างใด ซึ่งส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเป็นอย่างยิ่ง ในการดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และแม้ว่ามหาวิทยาลัยได้มีหนังสือแจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาไป ผู้รับจ้างก็มิได้มีหนังสือชี้แจงกลับแต่อย่างใด ซึ่งปัจจุบันระยะเวลาการดำเนินการสัญญาล่วงพ้นมาแล้วกว่า.....วัน และจำนวนวันที่คิดค่าปรับในอัตราปกติวันละ.....บาท (.....บาทถ้วน) จำนวน.....วัน เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อาศัยสิทธิของมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้าง ข้อ 5 ประกอบมาตรา 103 (2) แห่งพระราชบัญญัติการ





ที่ อว ...../.....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
123 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง  
จังหวัดขอนแก่น 40002

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งสิทธิปรับและสงวนสิทธิการบอกเลิกสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท.....

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ทำสัญญา.....ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่  
.....กับ บริษัท.....ในวงเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยสัญญากำหนดให้ผู้รับจ้าง  
ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ ..... และจะต้องทำให้เสร็จภายในวันที่ ..... นั้น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว นับแต่มีการลงนาม  
ในสัญญาผู้รับจ้างไม่มีรายงานการปฏิบัติงานและส่งมอบงานตามสัญญา ซึ่งล่วงพ้นกำหนดส่งมอบงานมาแล้ว  
.....งวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการติดต่อประสานงานไปยังผู้รับจ้าง  
เพื่อสอบถามข้อขัดข้องในการดำเนินการ ตามสัญญาก็ไม่ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน โดยความ  
บกพร่องของผู้รับจ้างดังกล่าวมีผลกระทบ.....ของมหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง ดังนั้น เพื่อ  
ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยที่จะสามารถใช้ประโยชน์ของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์ในการจัดจ้าง และการใช้  
จ่ายงบประมาณ จึงขอให้บริษัทฯ เร่งรัดการดำเนินการและแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ  
สัญญาโดยด่วนที่สุด และมหาวิทยาลัยขอนแก่น สงวนสิทธิการบอกเลิกสัญญาและการใช้สิทธิเรียกร้องตาม  
สัญญาทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

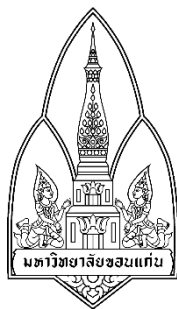
ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....



ที่ อว ...../.....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
123 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง  
จังหวัดขอนแก่น 40002

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสงวนสิทธิการริบหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้จัดการธนาคาร..... จำกัด (มหาชน)

อ้างถึง สำเนาหนังสือค้ำประกันธนาคาร..... จำกัด (มหาชน) สาขา.....

เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ อว ..... ลงวันที่ .....

ตามหนังสือ ที่ อว ..... ลงวันที่ ..... มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้แจ้งข้อมูล  
ผูกพันเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา แจ้งไปยังธนาคาร..... จำกัด (มหาชน) ผู้ค้ำประกันเนื่องจากว่า  
มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้แจ้งให้ บริษัท ..... ซึ่งเป็นผู้รับจ้าง รายการ  
..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุด  
บกพร่องแล้วเป็น จำนวน.....ครั้ง แต่บริษัทมิได้เข้าดำเนินการแก้ไข ทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งธนาคารกสิกรไทย จำกัด  
(มหาชน) สาขานนทบุรีฯ ได้เข้าเป็นผู้ค้ำประกันให้กับ บริษัท ..... ตามหลักประกันสัญญา  
ธนาคาร..... จำกัด (มหาชน) สาขา..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท(.....)

ดังนั้น เพื่อเป็นการบอกกล่าวแก่ธนาคาร..... จำกัด (มหาชน) ผู้ค้ำประกัน ถึง  
การผิดสัญญาของ บริษัท.....ที่มีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น และโดยสิทธิตามเงื่อนไขใน  
หนังสือค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา จึงขอสงวนสิทธิการริบหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงิน  
..... บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร. ....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 48751

ที่ อว ...../

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมูลค่างาน และประเมินค่าเสียหายกรณีบอกเลิกสัญญา.....

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ตามที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้บอกเลิกสัญญา.....เมื่อวันที่ ..... นั้น เพื่อให้การตรวจสอบมูลค่างาน และประเมินค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างยังไม่มี การส่งมอบให้แก่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563

ดังนั้น จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมูลค่างานและประเมินค่าเสียหายกรณีบอกเลิกสัญญา..... จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อ ดังนี้

- 1) ..... เป็นประธานกรรมการ  
ตำแหน่ง .....
- 2) ..... เป็นกรรมการ  
ตำแหน่ง .....
- 3) ..... เป็นกรรมการ  
ตำแหน่ง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่แนบ

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมูลค่างานและประเมินค่าเสียหาย  
กรณีบอกเลิกสัญญา.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้บอกเลิกสัญญา..... เมื่อวันที่ ..... นั้น  
เพื่อให้การตรวจสอบมูลค่างาน และประเมินค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างยังไม่มี การส่งมอบให้แก่  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563

อาศัยอำนาจความในมาตรา 37 (1) (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
พ.ศ. 2558 ประกอบหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจสอบมูลค่างานและประเมินค่าเสียหาย กรณีการบอกเลิกสัญญา.....  
ประกอบด้วย

- 1) ..... เป็นประธานกรรมการ  
ตำแหน่ง .....
- 2) ..... เป็นกรรมการ  
ตำแหน่ง .....
- 3) ..... เป็นกรรมการ  
ตำแหน่ง .....

อำนาจและหน้าที่

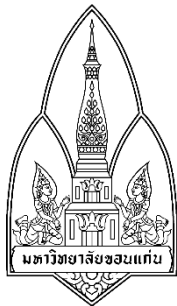
ตรวจสอบค่าเสียหายของงานที่ผู้รับจ้างรายเดิมยังไม่ส่งมอบ และตรวจสอบประเมิน  
รายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง เพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับดำเนินการจัดจ้างผู้รับจ้างรายใหม่  
และรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่ อว ...../.....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
123 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง  
จังหวัดขอนแก่น 40002

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน  
เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผู้ทำงาน (แบบ ทง.)

ตามที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับอนุมัติจ้าง..... กับ บริษัท .....  
ในวงเงิน ..... บาท (.....) เนื่องจากบริษัท ..... ผู้รับจ้างไม่มีรายงานการ  
ปฏิบัติงานและส่งมอบงานข้อตามกำหนดของสัญญา และสัญญาได้ล่วงพ้นระยะเวลาการส่งมอบแล้ว  
จำนวน .....วัน ซึ่งกรณีดังกล่าวส่งผลกระทบต่อการใช้งานใช้ประโยชน์ การบริหารจัดการ  
ด้านงบประมาณ และกระบวนการบริหารจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นอย่างยิ่ง  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงขอใช้สิทธิตามสัญญาจ้างข้อ 5 ของสัญญา โดยขอบอกเลิกสัญญาจ้าง เมื่อ  
วันที่ ..... ตามหนังสือที่ อว ..... ลงวันที่ .....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีดังกล่าวเป็นการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ  
ตามข้อกำหนดของสัญญา อันถือได้ว่า บริษัท ..... ได้กระทำการอันมีลักษณะเป็น  
การทิ้งงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 109  
(2) และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารที่  
เกี่ยวข้องมาพร้อมกับแบบแจ้งผู้ทำงาน (แบบ ทง.) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อท่านจักได้พิจารณาให้ บริษัท  
.....เป็นผู้ทำงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

### ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

**ชื่อ – สกุล**                      นางสาวศศิกัญจน์ ประสารฉ่ำ  
**ที่อยู่ปัจจุบัน**                345/320 หมู่ที่ 2 หมู่บ้านสายฝน ตำบลศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น  
 จังหวัดขอนแก่น

#### ข้อมูลการศึกษา

ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี
วุฒิการศึกษา	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ปีที่จบการศึกษา	พ.ศ. 2552

ระดับการศึกษา	ปริญญาโท
วุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการ)
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ปีที่จบการศึกษา	พ.ศ. 2566

#### ข้อมูลการทำงาน

ประเภทพนักงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
สังกัด	งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น