

(สำเนา สบ.ทหาร เลขรับ ๔๐๐๓/๕๙ ลง ๒๒ ก.ค.๕๙, กสบ.๗ เลขรับ ๑๘๗๗/๕๙ ลง ๒๒ ก.ค.๕๙, ๑๔๓๐)

ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (จก.สบส.กบ.ทหาร โทร.๐ ๒๕๗๕ ๖๑๐๒ โทร.ทหาร ๕๗๒๑๔๒๗)

ที่ ต่อ กท ๐๓๐๕/๑๑๖๐ วันที่ ๒๙ ก.ค.๕๙

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

เสนอ สบ.ทหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๑๑๖๐ ลง ๘ ก.ค.๕๙

ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบและยึดถือปฏิบัติตามแนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเสนอมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.ต. มนต์ ทวีวรรณบุญ

(มนต์ ทวีวรรณบุญ)

ผอ.สบส.กบ.ทหาร ทำการแทน

จก.กบ.ทหาร

การแจกจ่าย : สน.ผบ.ทสส., สน.รอง ผบ.ทสส. (๑), (๒), (๓), (๔), สน.เสธ.ทหาร,

สน.รอง เสธ.ทหาร (๑), (๒), (๓), (๔), สน.ปช.พิเศษ บก.ทท.

: ส่วนราชการใน บก.ทท.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.หญิง อรรณา หวังเพชรงาม

(อรรณา หวังเพชรงาม)

ผช.ผอ.กสบ.สบ.ทหาร ทำการแทน

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๕ ก.ค.๕๙

ส.ท.หญิง ชูตาภา พิมพ์/ทาน

พ.ท.หญิง ศศิธร ตรวจ



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

สน. ร่อง เสธ. ทหาร (๒)

วันที่ ๒๕ ธ.

วันที่ ๑๑ ก.ค. ๕๙

เวลา ๑๑.๐๐

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กจก.สบส.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๑๐๒ โทร.ทหาร ๕๓๒๑๔๒๗)

ที่ กท ๐๓๐๕/ ๑๑๖๐

วันที่

ก.ค.๕๙

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

เรียน ผบ.ทสส.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หนังสือ กจก.สบส.กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕.๔.๓/๕๙ ลง ๒๔ ก.พ.๕๙
 ๒. หนังสือ สธน.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ สธน.ทหาร เลขรับ ๑๐๔๑/๕๙ ลง ๒๘ มิ.ย.๕๙
 ๓. ร่างแนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

๑. กบ.ทหาร ขออนุมัติแนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. เพื่อยึดถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติและดำเนินการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการใน บก.ทท.

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กบ.ทหาร จัดการอบรมสัมมนาติดตามประเมินผลด้านการส่งกำลังบำรุงของ บก.ทท. ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ในวันอังคารที่ ๘ มี.ค.๕๙ เวลา ๐๘๐๐ - ๑๖๓๐ ณ สโมสร บก.ทท. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนา ได้รับทราบแนวทาง และข้อควรปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. สามารถดำเนินการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาได้อย่างถูกต้อง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒.๒ ผลการอบรมสัมมนา ตามข้อ ๒.๑ กบ.ทหาร ได้รวบรวมปัญหาข้อขัดข้อง และแนวทางการแก้ไขปัญหาจากการอบรมสัมมนา จัดทำเป็นแนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติและดำเนินการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา ซึ่งแนวทางการบริหารสัญญา ดังกล่าวได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมจาก สธน.ทหาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓

๓. ข้อพิจารณา กบ.ทหาร พิจารณาแล้วเห็นว่าแนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ตามข้อ ๒.๒ จะทำให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินการบริหารสัญญาในภาพรวมของ บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้แนวทางการบริหารสัญญา ได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมจาก สธน.ทหาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรอนุมัติแนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติและดำเนินการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยต่อไป

/๔. ข้อเสนอ ...

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัติแนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ตามที่ได้พิจารณาในข้อ ๓

๔.๒ ให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายแนวทางการบริหารสัญญาฯ ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบและยึดถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติและดำเนินการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ร.ท. *ทนาย อภิรักษ์* ร.น.

(นवल ดำรงพงศ์)

จก.กบ.ทหาร

อนุมัติตามข้อ ๔

พล.อ.

พล.ท.ท.

๑๕ ก.ค. ๕๗

เรียน พล.ท.ท.

เห็นสมควรอนุมัติ

พล.อ. *ทนาย อภิรักษ์*

สบ.ทหาร

๑๗ ก.ค. ๕๕

พล.ร.อ. *ทนาย อภิรักษ์* ร.น.

สบ.กบ.ทหาร

๑๕ ก.ค. ๕๕

ส่งแบบถูกต้อง

พล.อ. *ร. เจริญ*

(*ผู้บังคับบัญชา*)

พล.อ. *๑๑ ก.ค. ๕๕*

๒๖/๑๑/๕๕

แนวทางการบริหารสัญญา(Contract management)

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

วัตถุประสงค์

การบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ดีและมีคุณภาพไว้ใช้ประโยชน์ในราชการอย่างคุ้มค่ากับเงินงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไป ภายใต้กระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 ทวิ วรรคหนึ่ง ที่กำหนดว่า “การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ” ประกอบ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 17 วรรคหนึ่งที่กำหนดว่า “การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ การออกแบบบูรณาการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด”

ผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

1. คู่สัญญา
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 200/58 ลง 25 พ.ค.58 เรื่อง การพัสดุ
3. ตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ 181/58 ลง 23 ก.ค.58 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่สั่งการและทำการแทน เกี่ยวกับการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. และ บก.ทท.
4. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือแจ้งเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการในการบริหารสัญญาที่ดี

กระบวนการบริหารสัญญาที่ดี เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ การได้มาซึ่งพัสดุจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ตามมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงหนังสือชักชวนความเข้าใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนจัดหา กรรมวิธีจัดหา การทำสัญญา จนกระทั่งการบริหารสัญญา โดยเฉพาะในส่วนขั้นตอนก่อนจัดหา การทำสัญญา และการบริหารสัญญาจะมีส่วนสัมพันธ์กันหมด ดังนั้น แนวทางการบริหารสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ที่ดี จึงต้องให้ความสำคัญกับขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการจัดทำ

1.1 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ คุ้มค่า และความคุ้มค่าในการใช้งาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือการจัดทำโครงการ เกิดประโยชน์สูงสุด ร่าง TOR เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจนั้น TOR ต้องระบุขอบเขตของงานให้ชัดเจนในเรื่อง วัตถุประสงค์ความต้องการของทางราชการ คุณสมบัติ ทั่วไปของผู้เสนอราคา คุณสมบัติทางเทคนิค ระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงข้อกำหนด (Specifications) ที่ทางราชการ ต้องการให้ดำเนินการ เช่น การส่งมอบ การแบ่งงวดงานการตรวจรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การวางหลักประกัน สัญญา การจ่ายเงิน การปรับ และข้อสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ ของทางราชการ เป็นต้น หาก TOR ไม่ชัดเจน ก็จะเป็นปัญหา ในการบริหารสัญญาได้

1.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและรายการละเอียด เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางเทคนิค ที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับสายงานพัสดุที่หน่วยงานกำกับดูแลโดยตรง เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงานไป ดำเนินการจัดทำภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ คุณลักษณะเฉพาะและรายการละเอียดที่ดี ต้องทันสมัย มีความชัดเจน เป็นไปตามความต้องการของ ทางราชการ และถูกต้องตามหลักวิชาการ หากมีข้อบกพร่อง/ไม่สมบูรณ์ ก็จะเป็นปัญหาในการบริหารสัญญา

1.3 การกำหนดแบบรูปในการก่อสร้างและรายการละเอียดประกอบแบบรูป เป็นอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานทางเทคนิคที่รับผิดชอบกำกับดูแลสายงานยุทธโยธาโดยตรง เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงาน นำไปใช้ในการจัดทำภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ แบบรูปในการก่อสร้างและรายการละเอียดประกอบแบบรูปที่ดีจะต้องมีความทันสมัย เป็นตามความ ต้องการของทางราชการ ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความสอดคล้องกัน และไม่ขัดแย้งกันเอง หากมีข้อบกพร่อง/ ไม่สมบูรณ์/ขัดแย้งกัน ก็จะเป็นปัญหาในการบริหารสัญญา

เอกสารตามข้อ 1.1 - 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามความต้องการ ของทางราชการ และนำมาประกอบเป็นเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาทั้งก่อนและหลังผ่านการตรวจร่างสัญญา จากฝ่ายกฎหมายแล้ว

1.4 การส่งมอบพื้นที่ หน่วยเจ้าของพื้นที่ต้องมีความพร้อมในการส่งมอบพื้นที่พื้นที่ที่สัญญามีผลผูกพัน กันระหว่างคู่สัญญา และพื้นที่ก่อสร้างจะต้องไม่มีปัญหาในเรื่องจุดที่ตั้ง ตำแหน่ง และขนาดกว้างยาว พื้นที่มี ความสอดคล้องกับแบบรูป หากมีการส่งมอบพื้นที่ล่าช้า หรือพื้นที่ก่อสร้างจริงมีขนาดเล็กหรือใหญ่ ไม่เป็นไป ตามแบบรูปและรายการละเอียดประกอบแบบรูป ก็จะเป็นปัญหาในการบริหารสัญญา

1.5 กรณีการซื้อสิ่งของจากต่างประเทศ ก่อนการจัดทำ ให้คำนึงถึงข้อจำกัดทางกฎหมายหรือนโยบาย ของประเทศผู้ผลิตในประเด็นหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก (Export License) เพื่อประเมิน ว่า ภายหลังจากมีการลงนามผูกพันในสัญญาต่อกันแล้ว ผู้เสนอราคาจะสามารถปฏิบัติตามสัญญาได้หรือไม่

2. ขั้นตอนการทำสัญญา

2.1 หน่วยเจ้าของโครงการหรือสัญญา ต้องแนบเอกสาร TOR ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญา รายงานขออนุมัติหลักการ รายงานผลการจัดทำ รายงานการส่งจ่ายงบประมาณ และรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในตัวเรื่อง ทั้งนี้ หากเอกสารต้นฉบับอยู่ระหว่างการนำเรียนให้ส่งเป็นสำเนาได้

2.2 ให้หน่วยเจ้าของโครงการหรือสัญญา พิมพ์สัญญาให้ตรงตามร่างสัญญาที่แก้ไข พร้อมตรวจสอบเอกสารของคู่สัญญา และเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเรียนผู้รับมอบอำนาจ จาก ผบ.ทสส. ลงนามในสัญญา

3. ขั้นตอนบริหารสัญญา

เมื่อมีการลงนามผูกพันระหว่างคู่สัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบริหารสัญญาตามหลักการบริหารสัญญาที่ดี คือ

- (1) การทำให้ทางราชการ ได้ใช้พัสดุภายในกำหนดเวลาตามสัญญา
- (2) การทำให้ทางราชการ ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- (3) การทำให้ทางราชการ ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการได้มาซึ่งพัสดุที่ดี และมีคุณภาพ
- (4) คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่สัญญา

4. แนวทางในการบริหารสัญญา

4.1 การแจ้งเตือนก่อนครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาและการแจ้งการปรับ

เมื่อใกล้จะครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหนังสือแจ้งเตือนคู่สัญญาให้รีบส่งมอบพัสดุตามสัญญา หากไม่ปฏิบัติจะถือว่า ละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่ (คำวินิจฉัย กวพ. ด่วนที่สุด ที่ กก (กวพ) 0408.4/2814 ลง 12 ต.ค.48)

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยส่วนราชการยังมิได้บอกเลิกสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลง นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง จากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ตามข้อ 134 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีคู่สัญญาร้องของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดูปิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 139 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ดังนี้

ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ว่าเข้าหลักเกณฑ์อย่างไรอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ เช่น ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า การสั่งหยุดงาน การขอให้งดเข้าพื้นที่ชั่วคราว การออกใบอนุญาตล่าช้า เป็นต้น
- (2) เหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม จลาจล คนงานนัดหยุดงาน เป็นต้น
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น การไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ หรือมิเตอร์น้ำล่าช้า เป็นต้น

เงื่อนไข

หากเป็นเหตุตามข้อ 139 (2) หรือ (3) คู่สัญญาจะต้องมีหนังสือแจ้งเหตุที่เกิดขึ้นให้ทางราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุสิ้นสุดลง

อำนาจอนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส. ตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ 181/58 ลง 23 ก.ค.58 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่สั่งการและทำการแทนเกี่ยวกับการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. และ บก.ทท.

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (1) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของคู่สัญญา
- (2) ความเห็นของผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 11948 ลง 13 ธ.ค.43)
- (3) ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (4) ความเห็นของหน่วยงาน

ถ้าเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน และเข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว ก็สามารถพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการงดหรือลดค่าปรับให้คู่สัญญาได้

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว ไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม เพียงแต่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสืออนุมัติของ ทท. ส่วนราชการ แนบติดไว้ในสัญญาพร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบ การงด /ลดค่าปรับ /หรือการขยายเวลาว่าอายุสัญญาสิ้นสุดเมื่อใด

4.3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีคู่สัญญาขอแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 136 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ดังนี้

ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ว่าเข้าหลักเกณฑ์อย่างไรอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่

- (1) มีความจำเป็นต้องแก้ไข
- (2) การแก้ไขจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ราชการ หรือไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์
- (3) หากมีการเพิ่ม /ลดวงเงิน หรือมีการเพิ่ม/ลดเวลาการส่งมอบ ก็ให้ตกลงไปพร้อมกัน

/(4) การพิจารณา...

(4) การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามระเบียบฯ ข้อ 136 ไม่มีข้อกำหนดว่าจะต้องพิจารณาดำเนินการในช่วงเวลาใด แต่ในหลักการปฏิบัติจะต้องดำเนินการก่อนที่จะมีการตรวจรับมอบสิ่งของ/งานจ้าง แล้วเสร็จสมบูรณ์เป็นอย่างช้า (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ นร (กวพ) 1305/10262 ลง 13 ต.ค.40)

อำนาจอนุมัติ

รอง ผบ.ทสส.(2) รับผิดชอบในสายงานผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส. ตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ 181/58 ลง 23 ก.ค.58 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่สั่งการและทำการแทนเกี่ยวกับการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. และ บก.ทท.

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (1) หนังสือของคู่สัญญาที่แจ้งปัญหาข้อขัดข้องในการแก้ไขสัญญา และข้อสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - (2) บันทึกรายงานเหตุผลและความจำเป็นของทางราชการในการแก้ไขสัญญา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - (3) ความเห็นของผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 11948 ลง 13 ต.ค.43)
 - (4) ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ และความเห็นของหน่วยงาน
 - (5) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสั่งหยุดงาน บันทึกควบคุมงาน บัญชีเปรียบเทียบราคาและปริมาณงานหรือสิ่งของที่มีการลดหรือเพิ่ม หนังสือยินยอมของคู่สัญญาที่จะปฏิบัติงานหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญาที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เป็นต้น
 - (6) การแก้ไขงานจ้าง ต้องอยู่ในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์หรือมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับงานตามสัญญาเดิม (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) 1305/ว 7860 ลง 3 ก.ย.42)
 - (7) ร่างข้อตกลงต่อท้ายสัญญา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ถ้าเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน และเข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว ก็สามารถพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงได้

4.4 การเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญา และข้อ 137 และข้อ 138 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ดังนี้

เหตุบอกเลิกสัญญา

- (1) เมื่อมีการผิดสัญญา/ข้อตกลง
 - (2) เมื่อมีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - (3) เมื่อเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ
- หากจะต้องปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป

/(4) เมื่อเห็นว่า...

(4) เมื่อเห็นว่าจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพิสดุหรือค่าจ้าง ยกเว้นทางราชการมีหนังสือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง ให้กับคู่สัญญา เมื่อคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น พร้อมเสนอแผนและเวลาดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน (หนังสือ กวพ. ส่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 267 ลง 26 ก.ค.55)

อำนาจอนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส. ตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ 181/58 ลง 23 ก.ค.58 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่สั่งการและทำการแทนเกี่ยวกับการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. และ บก.ทท.

เอกสารประกอบการพิจารณา

(1) หนังสือรายงานของเจ้าหน้าที่พิสดุและคู่สัญญา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงพฤติการณ์เหตุผล และความจำเป็นในการบอกเลิกสัญญาหรือผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา

(2) ความเห็นของผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพิสดุ (หนังสือแจ้งเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 11948 ลง 13 ธ.ค.43)

(3) ความเห็นของเจ้าหน้าที่พิสดุ

(4) ความเห็นของหน่วยงาน

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผลของการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้ ตามมาตรา 386 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์คู่สัญญาจะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะกลับคืนสู่ฐานะเดิม ผลของการบอกเลิกสัญญาทำให้ส่วนราชการสามารถใช้ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาได้ ดังนี้

(1) สิทธิหลักประกันสัญญา

(2) สิทธิเรียกร้องจากคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา ถ้ามีค่างานหรือค่าของค้างจ่ายให้หักออกจากค่าปรับ

(3) ถ้าสิ่งของประกอบกันเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

(4) สิทธิเรียกราคาค่างานหรือค่าของที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม อันเนื่องมาจากการจ้างหรือซื้อพิสดุจากคู่สัญญารายใหม่

(5) ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

(6) ดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.5 การคืนหลักประกันสัญญา

ให้เจ้าหน้าที่พิสดุคืนหลักประกันสัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน หากคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด ให้ปฏิบัติตามข้อ 144 วรรคท้าย คือรับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

โดยเร็ว...

โดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้าประกันทราบว่า สัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันแล้ว (หนังสือ ที่ นร (กพ) 1305/ว 8608 ลง 5 ต.ค. 44)

ส่วนวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่อง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แก้ไขซ่อมแซมทันที

(2) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 15 วัน สำหรับหลักประกัน อายุไม่เกิน 6 เดือน และก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 30 วัน สำหรับหลักประกันอายุ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (หนังสือ ที่ นร (กพ) 1002 /ว 42 ลง 15 ก.ย.32)

4.6 การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของคู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ให้บุคคลภายนอก

สิทธิเรียกร้องในงานซื้อหรืองานจ้างตามสัญญาฯ ของเจ้าหนี้ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ในการจ่ายเงิน ตามสัญญา สามารถโอนกันได้ หากเจ้าหนี้ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ได้โอนสิทธิเรียกร้องในหนี้ที่มีต่อลูกหนี้ (ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง) ให้กับบุคคลภายนอกตาม ปพพ. มาตรา 306 แล้ว ลูกหนี้มีหน้าที่ต้องชำระหนี้ให้กับผู้รับโอนหรือเจ้าหนี้ ใหม่ ตามสัญญาของการโอนสิทธิเรียกร้อง

หากลูกหนี้ได้ชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้เดิม หนี้ในมูลหนี้เดิมย่อมไม่ระงับ ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง ยังสามารถเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้แก่ตนได้

1.) หลักเกณฑ์การโอนสิทธิเรียกร้องตาม ปพพ. มาตรา 306 ได้วางหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 การโอนสิทธิเรียกร้องต้องทำเป็นหนังสือระหว่างผู้โอนสิทธิเรียกร้อง (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) กับ ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง (เจ้าหนี้ใหม่/ธนาคาร)

1.2 ผู้โอนสิทธิเรียกร้อง หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องเป็นหนังสือไปยังลูกหนี้ (ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง) หรือ

1.3 ลูกหนี้ (ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง) ให้ความยินยอมในการโอนหนี้ แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้โอนสิทธิเรียกร้องหรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องทราบ

1.4 ถ้าลูกหนี้ได้ชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้เดิมแล้ว ก่อนได้รับการบอกกล่าวการโอนหนี้หรือก่อน ได้ตกลงยินยอมการโอนหนี้ ลูกหนี้เป็นการหลุดพ้นจากการชำระหนี้

2.) แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง

2.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 110 ลง 3 พ.ย.41

“เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สิน ให้ส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินดังกล่าวให้กรมสรรพากร/สำนักงานสรรพากรจังหวัด เพื่อทราบ โดยไม่ให้ส่วนราชการแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ”

2.2 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 19 ลง 4 ม.ค.44

“เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างก่อสร้างตามสัญญาจ้างแล้ว ส่วนราชการผู้จ้างไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ”

จากการที่ส่วนราชการมิได้มีการให้ความยินยอม เมื่อได้รับคำบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง ย่อมก่อให้เกิดผลขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 308 วรรคสอง โดยส่วนราชการสามารถยกข้อต่อสู้ตามสัญญาจ้างที่มีอยู่กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้โอนขึ้นต่อสู้กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องได้

อำนาจอนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส. ตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ 181/58 ลง 23 ก.ค.58 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่สั่งการและทำการแทนเกี่ยวกับการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. และ บก.ทท.

ตรวจถูกต้อง

พ.อ. 

(กนกศิริ มีดำเนิน)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

๓๐ มิ.ย.๕๘