

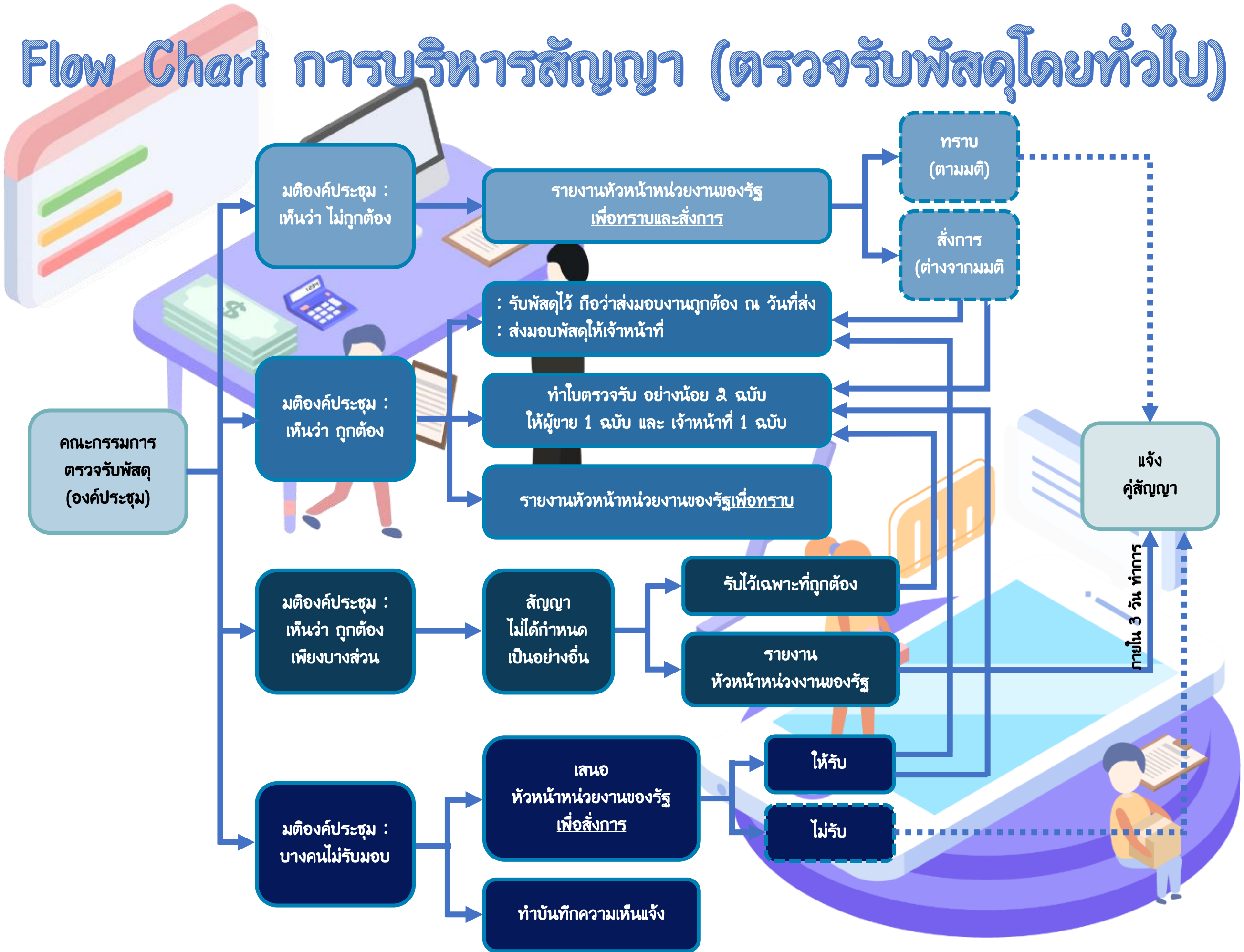
คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ




การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุโดยทั่วไป)

จัดทำโดย
ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
ปีที่จัดทำ พ.ศ.2565

Flow Chart การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุโดยทั่วไป)



| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป) | จัดทำ ก.พ. 65 | เริ่มใช้ |
| | หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | หน้า 1 / 11 | |

การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุโดยทั่วไป)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นกระบวนการสำคัญประการหนึ่งเพื่อให้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดไว้ว่าเป็นอย่างไร เพราะหากไม่เข้าใจ หรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง จึงได้นำสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาเสนอไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง


“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป)</p> | <p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 65</p> | <p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p> |
| | <p style="text-align: center;">หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p> | <p>หน้า 2 / 11</p> | |

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคล ธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม


ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่ง และวรรคสาม ซึ่งมีใ้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้อง มีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป) | จัดทำ ก.พ. 65 | เริ่มใช้ |
| | หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | หน้า 3 / 11 | |

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือ ข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป


ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือ ข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดี ต่อศาล เพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา 104 ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณี ที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนด กรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา 105 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ใน หมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป) | จัดทำ ก.พ. 65 | เริ่มใช้ |
| | หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | หน้า 4 / 11 | |

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เฉพาะบางส่วน)

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ก) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 25 (5)) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้าม ในการแต่งตั้ง (ระเบียบฯ ข้อ 26) ข้อห้ามเมื่อเป็นคณะกรรมการอื่นในการจ้างครั้งเดียวกันในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ 26)


ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ค) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 105 (4)) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 106)

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาทุกคนควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป) | จัดทำ ก.พ. 65 | เริ่มใช้ |
| | หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | หน้า 5 / 11 | |

(ง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 141 (5)) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ 142)

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็นบุคคลภายนอก ในงานที่จ้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.2 องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติ และการมีส่วนได้เสีย (ระเบียบฯ ข้อ 27)

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้ง ไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือ จ้างครั้งนั้นให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ ในคณะกรรมการที่ตน ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการ ตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อห้ามในการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือ การจ้างครั้งนั้น (พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 12-15)

การเป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ความไม่เป็นกลาง) มีดังนี้

- 1) เป็นคู่สัญญาเอง
- 2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่สัญญา
- 3) เป็นญาติของคู่สัญญา


ก. บุพการีคือ ผู้สืบสายโลหิตสายตรงขึ้นไปไม่ว่ากี่ชั้นนับตั้งแต่พ่อแม่ ปู่ย่า ตายาย ทวด ซึ่งการนับตามหลักบุพการีนี้ไม่คำนึงถึงการสมรสว่าจะชอบหรือไม่

ข. ผู้สืบสันดาน คือ ผู้สืบสายโลหิตสายตรงลงมาไม่ว่าจะกี่ชั้น นับแต่ลูก หลาน เหลน ลื้อ ซึ่งการนับตามหลักผู้สืบสันดานจะนับทั้งหมดไม่ว่าจะกำเนิดโดยการสมรสที่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

ค. ญาติพี่น้อง นับได้ภายในสามชั้น พี่น้อง คือ ผู้เกิดในครอบครัวจากพ่อแม่เดียวกัน ไม่ว่าพ่อแม่ จะสมรสโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

ง. ลูกพี่ลูกน้องนับได้ภายในสามชั้น คือ ลูกของผู้เป็นพี่หรือเป็นน้องของพ่อหรือแม่ ได้แก่ ลูกของ ลุง ป้า น้า อา ซึ่งนับตามข้อเท็จจริง

จ. ญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป) | จัดทำ ก.พ. 65 | เริ่มใช้ |
| | หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | หน้า 6 / 11 | |

4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือตัวแทนของคู่สัญญา
 5) เป็นเจ้าหนี้ หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่สัญญา
 9) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
 7) กรณีมีสภาพอันร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง คือ ความไม่เป็นกลางตามความเป็นจริง ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เช่น เคยโกรธแค้นอาฆาตกันมาก่อน หรือเป็นผู้มีทัศนคติที่เป็นปฏิปักษ์อย่างแข็งกร้าวกับเรื่องที่จะต้องพิจารณา หรือการมีผลประโยชน์ขัดกัน เป็นต้น

2.3 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 175)

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
 (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณี ที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พัดสุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ
 (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด


(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับ ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ อย่างไม่อย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป)</p> | <p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 65</p> | <p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p> |
| | <p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p> | <p>หน้า 7 / 11</p> | |

2.5 การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญา

(ก) การปรับ

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ข) การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(ค) การบอกเลิกสัญญา


ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หาก ปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(ง) การประกันความชำรุดบกพร่อง

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป)</p> | <p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 65</p> | <p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p> |
| | <p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p> | <p>หน้า 8 / 11</p> | |

(จ) ค่าเสียหาย

ข้อ 187 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา 103 วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณา คำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายและให้ ทำหน้าที่ตาม ข้อ 189

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญา เมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ 188 ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกอย่างอื่นภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 189 คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้


(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นมาสอบถาม หรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป) | จัดทำ ก.พ. 65 | เริ่มใช้ |
| | หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | หน้า 9 / 11 | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง (ทั่วไป)

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับ เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ หนังสือส่งมอบงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบกับสิ่งของ/งานจ้างที่รับไว้

2. กรณีการซื้อหากเห็นว่าสิ่งของที่รับไว้นั้นครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีการจ้างให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายละเอียดการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง หากเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3. เมื่อได้ดำเนินการ ตามข้อ 2 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

การตรวจรับพัสดุกรณเป็นปัญหา

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

1. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1.1 เมื่อพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

1.2 หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง และให้รับรายงานให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ


1.4 แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสำนักงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

2. กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งพัสดุนั้น

2.2 รายงานให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

2.3 แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป) | จัดทำ ก.พ. 65 | เริ่มใช้ |
| | หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | หน้า 10 / 11 | |

3. กรณีการไม่ยอมรับพัสดุ

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ถือว่า ดำเนินการตามกรณี 1) หรือ 2)

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เอกสารหลักฐานประกอบ มีดังต่อไปนี้

- 1) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)
- 2) เอกสารส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลง และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ฉบับจริง)
- 3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 5) รายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารต้นเรื่องทั้งหมด

ขั้นตอนปฏิบัติในการเรียกค่าปรับ

1. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานการแจ้งการเรียกค่าปรับ เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านฝ่ายพัสดุ เพื่อทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับไปยังคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดและ


2. เมื่อมีการส่งมอบสิ่งของ/ส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านฝ่ายพัสดุ เพื่อทำหนังสือบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

3. ในกรณีที่ค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานการแจ้งการจะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านฝ่ายพัสดุ เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งการจะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สำนักงาน โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อจะพิจารณาการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้ตามความจำเป็น

กรณีมีเหตุที่จะงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาแก่คู่สัญญา

- 1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่วันที่

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุทั่วไป) | จัดทำ ก.พ. 65 | เริ่มใช้ |
| | หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | หน้า 11 / 11 | |

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีคู่สัญญาของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลาทำการสัญญา

1. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าคู่สัญญามีการแจ้งเหตุภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือไม่ ยกเว้น ในกรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เช่น ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ในการตรวจรับ การส่งมอบพื้นที่ล่าช้า เป็นต้น ซึ่งมีหลักฐานขัดแย้งหรือสำนักงานทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

2. จะต้องเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจริง และพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาสัญญาได้ไม่เกินกว่าจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริงเท่านั้น

3. พิจารณาว่าคู่สัญญาจะเข้ากรณีใด ได้ยื่นหนังสือในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือไม่

3.1 กรณียื่นหนังสือและอนุมัติภายในระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นกรณีขยายระยะเวลาทำการสัญญาหรือข้อตกลง

3.2 กรณียื่นภายหลังและอนุมัติหลังจากล่วงเลยระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว จะเป็นกรณีการของดหรือลดค่าปรับ

การคิดค่าปรับ

ค่าปรับ = อัตราค่าปรับ X มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง/พัสดุที่ยังไม่ได้รับการส่งมอบ X จำนวนวันที่ผิดนัด

สรุปประเภทและอัตราค่าปรับ

1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษา อัตราค่าปรับ ร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกับอัตราค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท อัตราค่าปรับปรับเต็มมูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง

3. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน อัตราค่าปรับร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างเต็มมูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง

4. กรณีจ้างที่ปรึกษาอัตราค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างเต็มมูลค่าของ สัญญาหรือข้อตกลง

