



Mahidol University
Wisdom of the Land

คู่มือแนวทางปฏิบัติ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ว 124

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการจัดทำเอกสารประกวดราคา
2. การเร่งรัดการทำงานและบอกเลิกสัญญา พร้อมตัวอย่างหนังสือต่างๆ

จัดทำโดย
งานบริหารพัสดุ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือ ว 124

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและ
การจัดทำเอกสารประกวดราคา

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

1.1.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

สามารถสืบค้นข้อมูลนิติบุคคล ได้ที่ <https://datawarehouse.dbd.go.th>

1. โดยกรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล

2. ไปที่ข้อมูลงบการเงิน แล้วเลือก งบการเงิน จะปรากฏ งบแสดงฐานะทางการเงิน ให้เลือกงบการเงินล่าสุด (ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ)

3. ให้ตรวจมูลค่าระหว่าง สินทรัพย์สุทธิ กับหนี้สินสุทธิ โดยมูลค่าสินทรัพย์ต้องมากกว่าหนี้สิน จึงจะถือว่า มีค่าเป็นบวก

ตัวอย่าง

หมวด : บท	2561		2562		2563		2564		2565	
	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน	%เปลี่ยนแปลง
ลูกหนี้การค้าสุทธิ	993,448,027.00	0.00	705,803,063.00	-28.95	628,662,209.00	-10.92	875,076,142.00	39.19	1,150,493,951.00	31.47
สินค้าคงเหลือ	688,866,588.00	1.48	529,405,120.00	-23.14	612,174,351.00	15.63	580,731,790.00	-5.13	701,730,917.00	20.83
สินทรัพย์หมุนเวียน	1,731,093,531.00	97.18	1,295,814,142.00	-25.14	1,643,847,712.00	26.85	1,480,850,724.00	-9.91	1,994,264,076.00	34.67
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	654,979,342.00	-3.29	657,702,419.00	0.41	617,675,159.00	-6.08	596,482,422.00	-3.43	593,836,995.00	-0.44
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	789,061,897.00	-1.10	809,983,236.00	2.65	798,043,120.00	-1.47	949,725,925.00	19.00	887,795,803.00	-6.52
สินทรัพย์รวม	2,520,155,428.00	7.80	2,105,797,378.00	-16.44	2,441,890,832.00	15.96	2,430,576,649.00	-0.46	2,882,059,879.00	18.57
หนี้สินหมุนเวียน	906,941,939.00	11.37	526,331,564.00	-41.96	778,115,433.00	47.83	778,585,627.00	0.06	1,244,387,184.00	59.82
หนี้สินไม่หมุนเวียน	22,578,686.00	-10.88	35,020,629.00	55.10	41,548,254.00	18.63	59,948,066.00	44.28	73,610,833.00	22.79
หนี้สินรวม	929,520,625.00	10.70	561,352,193.00	-39.60	819,663,687.00	46.01	838,533,693.00	2.30	1,317,998,017.00	57.17
ส่วนของผู้ถือหุ้น	1,590,634,803.00	6.17	1,544,445,185.00	-2.90	1,622,227,145.00	5.03	1,592,042,956.00	-1.86	1,564,061,862.00	-1.75
หนี้สินรวมและส่วนของผู้ถือหุ้น	2,520,155,428.00	7.80	2,105,797,378.00	-16.44	2,441,890,832.00	15.96	2,430,576,649.00	-0.46	2,882,059,879.00	18.57

1.1.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรณการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
- (4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
- (5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
- (6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
- (7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
- (8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
- (9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

ตัวอย่าง กรณีวงเงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง 12 ล้าน

การกำหนดคุณสมบัติเรื่องทุนจดทะเบียน ให้กำหนด ดังนี้

“กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรณการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท”

1.1.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

ตัวอย่าง วงเงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง 700,000 บาท

ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา จะต้องมเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคาร 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณเท่ากับ 175,000 บาท โดยต้องยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก (จากธนาคาร) ไม่เกิน 90 วัน หากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก (จากธนาคาร) ที่มีมูลค่า 175,000 บาท อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

1.1.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

ตัวอย่าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ 1.1.1 หรือ ทุนจดทะเบียนไม่เพียงพอตามข้อ 1.1.2 ให้แนบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ จากธนาคารหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ซึ่งมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ

เช่น วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง 4 ล้านบาท จะต้องมียกเงินสินเชื่อไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

กรณีขอวงเงินสินเชื่อจากบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ต้องตรวจสอบรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียน <https://www.bot.or.th>

ข้อยกเว้น ที่ไม่ต้องกำหนดตาม 1.1.1 – 1.1.4 ใช้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ พิจารณาตาม พรบ มาตรา 4 คำว่าหน่วยงานของรัฐ

(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

ตรวจสอบรายชื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง จากเว็บ <http://www.gprocurement.go.th>

แนวทางการจัดทำเอกสาร

1. ให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ซื้อ จ้าง เช่า) ดังนี้

1.1 ในหัวข้อ “คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ” ให้เพิ่มเงื่อนไขในข้อย่อย โดยนำเงื่อนไข 1.1.1 -

1.1.4 มากำหนดเพิ่มเติม

1.2 ในหัวข้อ 1 ของเอกสารประกวดราคาฯ ให้เพิ่ม “ข้อ 1.7 แผนการทำงาน”

1.3 ในหัวข้อ 3 ของเอกสารประกวดราคาฯ ข้อ 3.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 กรณีเป็นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-GP จะปรากฏขึ้นให้อัตโนมัติในข้อ 4

ตัวอย่าง จากระบบ e-GP ที่ปรับปรุงแล้ว

หัวข้อ 3.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

“(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(4.1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(4.2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4.3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)”

หมายเหตุ สำหรับวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง แนะนำให้ใช้ข้อความเดียวกับระบบ e-GP

1.4 ในหัวข้อ 4 ของเอกสารประกวดราคาฯ การจัดส่งแผนการทำงาน กรณีเป็นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-GP จะปรากฏขึ้นให้อัตโนมัติ

ตัวอย่าง จากระบบ e-GP ที่ปรับปรุงแล้ว

“4.9 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา”

(เว้นแต่ เป็นกรณีการเช่าหรือกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องกำหนดให้จัดส่งแผนการทำงาน)

แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือ ว 124

2. การเร่งรัดการทำงานและบอกเลิกสัญญา

พร้อมตัวอย่างหนังสือต่างๆ

2. การเร่งรัดการทำงานและบอกเลิกสัญญา

2.1 การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

2.1.1 เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญาด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

แนวปฏิบัติกรณีคู่สัญญาไม่เข้าปฏิบัติงาน

1. ให้มีหนังสือเร่งรัดโดยกำหนดระยะเวลาให้เข้ามาปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา (ตามตัวอย่างที่ 1)
2. หากยังไม่เข้าปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญา (ตามตัวอย่างที่ 4)
3. ให้ทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) (ตามตัวอย่างที่ 5)

2.1.2 กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญาที่มีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ 2.2 ต่อไป

แนวปฏิบัติกรณีคู่สัญญาเข้าปฏิบัติงานแต่มีความล่าช้ากว่าแผนงาน

1. ให้มีหนังสือเร่งรัดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน และใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง (ตามตัวอย่างที่ 2)
2. หากผลการดำเนินงานยังมีความล่าช้ากว่าแผนงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิก (ตามตัวอย่างที่ 4)
3. ให้ทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) (ตามตัวอย่างที่ 5)

หมายเหตุ การทำหนังสือเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานจะทำกี่ครั้งก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและพฤติการณ์ของคู่สัญญา

2.2 แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

2.2.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญาที่มีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

ตัวอย่าง สัญญามีระยะเวลา 120 วัน วงเงินสัญญา 1,000,000 บาท มีแผนการทำงาน 120 วัน เมื่อล่วงเลย 60 วันขึ้นไป คู่สัญญาที่มีผลงานสะสมไม่ถึง 250,000 บาท (25% ของวงเงินค่าจ้าง)

แนวปฏิบัติ

1. ให้ทำหนังสือแจ้งเร่งรัดพร้อมใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก่อน (ตามตัวอย่างที่ 3)
2. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ตามตัวอย่างที่ 4)
3. ให้ทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) (ตามตัวอย่างที่ 5)

2.2.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(1) คู่สัญญาที่มีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และ

(2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

ตัวอย่าง สัญญามีระยะเวลา 120 วัน วงเงินสัญญา 1,000,000 บาท มีแผนการทำงาน 120 วัน เมื่อล่วงเลย 60 วันขึ้นไป ให้พิจารณา 2 เงื่อนไข ดังนี้

1. คู่สัญญาที่มีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน
2. คู่สัญญาที่มีผลงานสะสมไม่ถึง 500,000 บาท (50% ของวงเงินค่าจ้าง)

แนวปฏิบัติ

1. ให้ทำหนังสือแจ้งเร่งรัดพร้อมใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก่อน (ตามตัวอย่างที่ 3)
2. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ตามตัวอย่างที่ 4)
3. ให้ทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) (ตามตัวอย่างที่ 5)

2.2.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญาที่มีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

ตัวอย่าง สัญญามีระยะเวลา 120 วัน วงเงินสัญญา 1,000,000 บาท มีแผนการทำงาน 120 วัน

เมื่อล่วงเลย 90วันขึ้นไป คู่สัญญาที่มีผลงานสะสมไม่ถึง 650,000 บาท (65% ของวงเงินค่าจ้าง)

แนวปฏิบัติ

1. ให้ทำหนังสือแจ้งเร่งรัดพร้อมใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ก่อน (ตามตัวอย่างที่ 3)
2. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ตามตัวอย่างที่ 4)
3. ให้ทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) (ตามตัวอย่างที่ 5)

2.2.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ตัวอย่าง สัญญามีระยะเวลา 120 วัน วงเงินสัญญา 1,000,000 บาท มีแผนการทำงาน 120 วัน เมื่อครบ 120 วัน คู่สัญญามีผลงานสะสมน้อยกว่า 850,000 บาท (85% ของวงเงินค่าจ้าง)

แนวปฏิบัติ

1. ให้ทำหนังสือแจ้งเร่งรัดพร้อมใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ก่อน (ตามตัวอย่างที่ 3)
2. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ตามตัวอย่างที่ 4)
3. ให้ทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) (ตามตัวอย่างที่ 5)

2.2.5 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การขอมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

ตัวอย่าง สัญญามีระยะเวลา 120 วัน วงเงินสัญญา 1,000,000 บาท มีแผนการทำงาน 120 วัน เมื่อครบ 120 วัน หากสัญญามีค่าปรับจะเกิน 100,000 บาท (10% ของวงเงินค่าจ้าง)

แนวปฏิบัติ

1. ให้ทำหนังสือแจ้งเร่งรัดพร้อมใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ก่อน (ตามตัวอย่างที่ 3)
2. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตาม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 (ตามตัวอย่างที่ 4)
3. ให้ทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) (ตามตัวอย่างที่ 5)

หมายเหตุ หากคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกได้เท่าที่จำเป็น

2.3 การดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4) ต่อไป

แนวปฏิบัติ

1. ใช้สิทธิริบหลักประกันสัญญา

1.1 กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้คู่สัญญานำเงินมาชำระตามยอดหลักประกันสัญญาเต็มจำนวน (โดยให้ระยะเวลาให้มาชำระภายใน.....วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง เช่นภายใน 15 วัน) (ตามตัวอย่างที่ 6)

1.2 กรณีเป็นเงินสด ให้มีหนังสือแจ้งริบหลักประกัน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าริบหลักประกัน (ตามตัวอย่างที่ 6)

2. หากคู่สัญญาไม่มาชำระตาม 1.1 ถือว่าเป็นลูกหนี้ผิดนัด ให้ทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันภายใน 60 วัน นับจากคู่สัญญาผิดนัดให้นำเงินมาชำระตามยอดหลักประกันสัญญาเต็มจำนวน (โดยให้ระยะเวลาให้มาชำระภายใน.....วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง เช่น ภายใน 15 วัน) (ตามตัวอย่างที่ 7)

3. หากธนาคารไม่ชำระเงินไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ทำหนังสือส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

4. การพิจารณาทำงาน ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109 โดยดำเนินการตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560

4.1 ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาถึงเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษเพื่อทำงานเพื่อทราบและให้คู่สัญญาชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง ภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่รับหนังสือ (ตามตัวอย่างที่ 8)

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานตามที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมกรอกข้อมูลในแบบแจ้งผู้ทำงานและแนบเอกสารให้ครบถ้วน (ตามตัวอย่างที่ 9)

4.3 จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง พร้อมแบบแจ้งผู้ทำงาน เพื่อพิจารณานำเสนอปลดกระทรวงการคลังต่อไป (ตามตัวอย่างที่ 10 และ 11)

5. การพิจารณาค่าเสียหาย

5.1 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตามหนังสือว.108 ข้อ 3.1 เพื่อพิจารณางานที่คู่สัญญาส่งมอบแล้วว่าสมควรรับไว้ใช้ประโยชน์ได้หรือไม่ หรือ

5.2 เพื่อสำรวจ ตรวจสอบ ประเมินแบบ ประเมินราคา ที่จะใช้ในการดำเนินการก่อสร้างส่วนที่เหลือกับคู่สัญญารายใหม่ พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ตามตัวอย่างที่ 12)

5.3 กรณีเป็นงานก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานส่วนที่เหลือ)

5.4 ดำเนินการจัดทำคู่สัญญารายใหม่เพื่อดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ

5.5 กรณีราคาค่างานเพิ่มสูงขึ้นกว่าสัญญาเดิม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาเดิมจะต้องรับผิดชอบ

5.6 เมื่อทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้นแล้วให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วน

5.7 หากยังมีเงินหลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนเงินจำนวนดังกล่าวแก่คู่สัญญารายเดิม

5.8 หากค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าตามหลักประกันสัญญา ให้รีบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมดและมีสิทธิเรียกร้องให้คู่สัญญารายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมอีกจนครบจำนวน โดยทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้มาชดใช้ค่าเสียหายภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ (ตามตัวอย่างที่ 13)

5.9 หากคู่สัญญารายเดิมไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีต่อไป

ตัวอย่างที่ 1



มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร..... โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่

เรื่อง ขอให้เร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท/ห้าง

อ้างถึง 1. สัญญาเลขที่ ลงวันที่.....

2. หนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน ที่ ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญา.....กับ บริษัท/ห้าง
..... ในวงเงิน โดย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีหนังสือแจ้งให้ เริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่
..... กำหนดส่งมอบ/กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 นั้น

มหาวิทยาลัยมหิดลขอเรียนว่า นับแต่ลงนามในสัญญา หรือตั้งแต่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน จนถึง
ปัจจุบันบริษัท/ห้างยังไม่ได้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาแต่อย่างใด ดังนั้น มหาวิทยาลัย จึงขอให้บริษัท/ห้าง..... เร่งรัดให้เข้า
ดำเนินการตามสัญญาภายใน.....วัน และทำงานจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง หากไม่เข้าดำเนินการตาม
ระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยมหิดลจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายตามสัญญาข้อ 7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของ
ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา ซึ่งกำหนดว่า “...ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตาม
กำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา...
ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น
ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง...”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเร่งรัดการปฏิบัติงานโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร..... โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่

เรื่อง ขอให้เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท/ห้าง

- อ้างถึง 1. สัญญาเลขที่ ลงวันที่.....
2. หนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน ที่ ลงวันที่.....
3. หนังสือรายงานการควบคุมงาน ที่ ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญา..... กับ บริษัท/ห้าง ในวงเงิน
โดย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีหนังสือแจ้งให้ เริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ กำหนดส่งมอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
ภายในวันที่ ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 นั้น

ผู้ควบคุมงาน ได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง 3 รายงานการควบคุมงาน ณ วันที่..... พบว่า บริษัท/ห้าง.....
ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงาน ซึ่งล่าช้ากว่าแผนงาน.....% ยังคงเหลือเวลาปฏิบัติงานจำนวน..... วัน อาจทำให้
บริษัทฯทำงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง ดังนั้น มหาวิทยาลัย จึงขอให้บริษัท/ห้าง..... เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม
แผนงาน หากไม่เป็นไปตามแผนงาน จนเป็นเหตุอันเชื่อได้ว่าบริษัท/ห้าง..... ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
ของสัญญาจ้างได้ มหาวิทยาลัยมหิดลจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของคู่ว่าจ้างในการบอกเลิก
สัญญา ซึ่งกำหนดว่า “...ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้
เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา...ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิก
สัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่
จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง...”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเร่งรัดการปฏิบัติงานโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ 3



มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร..... โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่

เรื่อง ขอให้เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท/ห้าง

- อ้างถึง 1. สัญญาเลขที่ ลงวันที่.....
2. หนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน ที่ ลงวันที่.....
3. หนังสือรายงานการควบคุมงาน ที่ ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญา..... กับ บริษัท/ห้าง ในวงเงิน
โดย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีหนังสือแจ้งให้ เริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ กำหนดส่งมอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
ภายในวันที่ ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 นั้น

ผู้ควบคุมงาน ได้มีหนังสือตามอ้างถึง 3 รายงานการควบคุมงาน ณ วันที่..... พบว่า

- ปัจจุบันล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ผู้รับจ้างมีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง
 ปัจจุบันล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏว่า ผู้รับจ้างมีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึง
ร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้าง
 ปัจจุบันล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ผู้รับจ้างมีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าจ้าง
 ปัจจุบันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างมีผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าจ้าง

โดยผู้รับจ้างมีผลงานสะสมร้อยละ..... ดังนั้น มหาวิทยาลัย จึงขอให้บริษัท/ห้าง..... เร่งรัดการ
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน หากไม่เป็นไปตามแผนงาน จนเป็นเหตุอันเชื่อได้ว่าบริษัท/ห้าง..... ไม่สามารถทำงานให้
แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาของสัญญาจ้างได้ มหาวิทยาลัยมหิดลจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิ
ของคู่จ้างในการบอกเลิกสัญญา ซึ่งกำหนดว่า “...ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตาม
กำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา...
ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้
ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง...”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเร่งรัดการปฏิบัติงานโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ตัวอย่างที่ 4

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งาน.....

โทร..... โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้าง.....

เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญา.....กับ บริษัท/ห้าง.....ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....ในวงเงิน.....แบ่งงวดงานออกเป็น.....งวด โดยกำหนดให้บริษัทฯ เริ่มทำงานที่รับจ้างได้ตั้งแต่วันที่.....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....ตามหนังสือที่.....ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....เร่งรัดการปฏิบัติงานพร้อมแจ้งการปรับไปยังบริษัทฯ เนื่องจากบริษัทฯ ยังไม่เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างหรือปฏิบัติงานล่าช้ากว่าสัญญา และได้มีหนังสือ.....ลงวันที่.....ขอเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มีการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....โดยผู้ควบคุมงาน ได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....ประเมินผลการทำงานตามแผนการทำงาน รายงานว่า บริษัท.....ไม่ได้เข้าปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานล่าช้ากว่าสัญญาไม่เป็นไปตามแผนงาน

ตัวอย่างเหตุผลตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

- ปัจจุบันล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ผู้รับจ้างมีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง
- ปัจจุบันล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏว่า ผู้รับจ้างมีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้าง
- ปัจจุบันล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ผู้รับจ้างมีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าจ้าง
- ปัจจุบันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างมีผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าจ้าง
- ปัจจุบันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว จำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง

โดยผู้รับจ้างมีผลงานสะสมร้อยละ.....และจากผลการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างได้มีการเร่งรัดหรือปรับแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาแต่อย่างไร

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาจากรายงานของผู้ควบคุมงานประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงาน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 แล้ว จึงมีมติเห็นควรให้บอกเลิกสัญญากับบริษัท/ห้าง.....ตามสัญญาข้อ 7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา ซึ่งกำหนดว่า “...ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา...ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง...” และขอใช้สิทธิริบหลักประกันสัญญาและเรียกค่าเสียหาย ตามสัญญา ข้อ 18. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา ซึ่งกำหนดว่า “...ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้อง

ตัวอย่างที่ 4

รับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติพิจารณาบอกเลิกสัญญากับบริษัท/ห้าง
และพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ตัวอย่างที่ 5

งานบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร โทรสาร

ที่ อว 78/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งบอกเลิกสัญญาจ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท/ห้าง.....

- อ้างถึง
1. สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
 2. หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่.....ลงวันที่.....
 3. หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับ บริษัท/ห้าง.....ในวงเงินทั้งสิ้น
แบ่งงวดงานออกเป็น.....งวด โดยกำหนดให้บริษัทฯ เริ่มทำงานที่รับจ้างได้ตั้งแต่วันที่.....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จ
บริบูรณ์ภายในวันที่.....ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลได้มีหนังสือเร่งรัดให้การปฏิบัติงานตาม
อ้างถึง 3 ไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก บริษัท/ห้าง.....

ตัวอย่างเหตุผลในการบอกเลิกสัญญาตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

- ไม่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ลงนามในสัญญา หรือตั้งแต่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
- เข้าปฏิบัติงานแต่ล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้
- ปัจจุบันล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ผู้รับจ้างมีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง
- ปัจจุบันล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏว่า ผู้รับจ้างมีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึง ร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้าง
- ปัจจุบันล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ผู้รับจ้างมีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าจ้าง
- ปัจจุบันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างมีผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าจ้าง
- ปัจจุบันกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

ทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่มีความเชื่อมั่นในการทำงานของบริษัทฯ จึงเป็นเหตุอันเชื่อได้ว่าบริษัทฯ ไม่สามารถ
ดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอบอกเลิกสัญญาจ้าง..... กับ บริษัท/ห้าง.....

ตั้งแต่วันที่..... และจะใช้สิทธิตามสัญญาจ้าง ข้อ 7 โดยจะดำเนินการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาดำเนินงาน
ให้คล่อง และใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 18 รับผิดชอบประกันสัญญา นอกจากนั้น บริษัท/ห้าง.....
จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้น
ต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(กรณีหลักประกันเป็น B/G)



ตัวอย่างที่ 6

มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร..... โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ชำระเงินมาชำระตามมูลค่าหลักประกันสัญญางานจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/ห้าง.....

- อ้างถึง
1. สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
 2. หนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน ที่.....ลงวันที่.....
 3. หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร..... เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....แผ่น
 4. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง ที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับ บริษัท/ห้าง.....
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 ซึ่งบริษัท/ห้าง.....
ได้วางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารฯ มูลค่า.....บาท (.....)
ตามที่อ้างถึง 3 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญาบริษัท/ห้าง.....ตามที่อ้างถึง 4 นั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 18 โดยริบหลักประกันสัญญา
ดังกล่าวไว้ ซึ่งมีมูลค่า.....บาท (.....) ดังนั้น จึงขอให้บริษัท/ห้าง.....นำเงินมาชำระตาม
มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นจำนวน.....บาท (.....) โดยกำหนดชำระ
เงินให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากบริษัท/ห้าง.....ชำระเงินตามจำนวน
ดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยมหิดล จะพิจารณาคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(กรณีหลักประกันเป็นเงินสด)



มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร..... โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งรับหลักประกันสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/ห้าง.....

- อ้างถึง 1. สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
2. หนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน ที่.....ลงวันที่.....
3. ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา เล่มที่ เลขที่.....ลงวันที่.....
4. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน ค่ารับเงินประกันสัญญา เล่มที่ เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับ บริษัท/ห้าง.....
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 ซึ่งบริษัท/ห้าง.....
ได้วางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด มูลค่า.....บาท (.....) ตามที่อ้างถึง 3 ซึ่ง
มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญาบริษัท/ห้าง.....ตามที่อ้างถึง 4 นั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 18 โดยรับหลักประกันสัญญา
ดังกล่าวไว้ทั้งหมด ซึ่งมีมูลค่า.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน ที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ตัวอย่างที่ 7

มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร โทรสาร

ที่ อว 78/.....

วันที่.....

เรื่อง การใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคาร.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
 2. หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร..... เลขที่..... ลงวันที่..... จำนวน..... แผ่น
 3. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง ที่ ลงวันที่.....
 4. หนังสือแจ้งให้บริษัทมาชำระเงิน ที่ ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับบริษัท/ห้าง.....
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ซึ่ง บริษัท/ห้าง.....
ได้วางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร มูลค่า.....บาท (.....)
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 นั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล ได้บอกเลิกสัญญาจ้างกับบริษัท/ห้าง..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วย 3 และใช้สิทธิรับหลักประกันสัญญาทั้งหมด โดยมีหนังสือแจ้งไปยัง บริษัท/ห้าง.....ขอให้ชำระเงินมาชำระ
ตามมูลค่าหลักประกันสัญญางานจ้างให้กับมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4
บริษัทฯ/ห้างฯ ได้รับหนังสือแจ้งแล้ว แต่ไม่ปรากฏว่า บริษัท/ห้าง..... ได้ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด
บริษัทฯ/ห้างฯ จึงตกเป็นผู้ผิดนัดแล้ว

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอให้ธนาคารในฐานะผู้ค้ำประกันสัญญา ชำระเงินให้แก่
มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับหนังสือ
ฉบับนี้ หากธนาคาร.....ชำระเงินตามจำนวนดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยมหิดลจะพิจารณาคืน
หลักประกันสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการโดยด่วน จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ 8



มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร.....โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง ตามสัญญาจ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท/ห้าง.....

- อ้างถึง 1. สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
2. หนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน ที่.....ลงวันที่.....
3. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง ที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญา.....กับ บริษัท/ห้าง.....ในวงเงิน.....
โดย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีหนังสือแจ้งให้ เริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่.....กำหนดส่งมอบ/กำหนดแล้วเสร็จภายใน
วันที่.....ตามข้ออ้างถึง 1 และ 2 ซึ่ง มหาวิทยาลัยมหิดล ได้บอกเลิกสัญญาจ้างกับบริษัท/ห้าง.....
รายละเอียดตามที่อ้างถึง 3 นั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาแล้ว เห็นว่า การที่บริษัท/ห้าง.....ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง จึงเข้าเงื่อนไขเป็นการ
กระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล จะต้องเสนอให้ปลดกระทรวงการคลัง เป็นผู้พิจารณาให้บริษัทฯ เป็นผู้ทำงานตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 109

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอให้ บริษัท/ห้าง.....ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง พร้อมยื่น
เอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากได้รับหนังสือฉบับนี้ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจของมหาวิทยาลัยมหิดล ใน
การพิจารณาว่าจะเห็นสมควรให้บริษัทฯ เป็นผู้ทำงานหรือไม่อย่างไร หากบริษัทฯ ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าบริษัทฯ ไม่มีเหตุผลอัน
สมควร และมหาวิทยาลัยมหิดล จะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัยมหิดล แต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ตัวอย่างที่ 9

งานบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร..... โทรสาร.....

ที่ อว 78.....

วันที่.....

เรื่อง ขอนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งให้ บริษัท/ห้าง.....และนาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ทำงาน
เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้บอกเลิกสัญญาจ้าง..... กับ บริษัท/ห้าง..... ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... และได้มีหนังสือแจ้งให้บริษัท/ห้าง..... (ผู้รับจ้าง) และนาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหิดล ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่..... ตามแนวทางของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ว496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 นั้น

บริษัท/ห้าง.....(ผู้รับจ้าง) และนาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ มีหนังสือหรือไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง.....

งานบริหารพัสดุ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า การที่บริษัท/ห้าง.....(ผู้รับจ้าง) และนาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ไม่มีหนังสือชี้แจง หรือมีการชี้แจงแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร จึงเข้าข่ายเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงาน ตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 109 (2) ดังนั้น จึงเห็นสมควรพิจารณาสั่งให้ บริษัท/ห้าง.....(ผู้รับจ้าง) และนาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ เป็นผู้ทำงาน

งานบริหารพัสดุ จึงได้จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง พร้อมแบบแจ้งผู้ทำงาน ตามหนังสือที่ กค(กวจ)0405.2/ว496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง และแบบแจ้งผู้ทำงาน เพื่อขอให้นำเสนอปลัดกระทรวงการคลังพิจารณา บริษัท/ห้าง.....(ผู้รับจ้าง) และนาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ทำงาน ตามหนังสือที่แนบมานี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร..... โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งให้ บริษัท/ห้าง.....และนาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ทำงาน

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผู้ทำงาน พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน 1 ชุด

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับบริษัท/ห้าง.....ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... ในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) แบ่งงวดงานออกเป็น.....งวด

โดยกำหนดให้บริษัทฯ เริ่มทำงานที่รับจ้างได้ตั้งแต่วันที่.....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายใน..... นั้น

ปรากฏว่า บริษัท/ห้าง..... (ผู้รับจ้าง) ไม่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ซึ่ง มหาวิทยาลัยมหิดลจึงได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้างฯ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

มหาวิทยาลัยมหิดล ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า การที่บริษัท/ห้าง.....(ผู้รับจ้าง) และนาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ไม่มีหนังสือชี้แจง หรือมีการชี้แจงแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร จึงเข้าข่ายเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงาน ตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 109 (2)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหิดลจึงเห็นสมควรพิจารณาสั่งให้ บริษัท/ห้าง..... และนาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ เป็นผู้ทำงาน ทั้งนี้ รายละเอียดเป็นไปตามแบบแจ้งผู้ทำงาน พร้อมเอกสารประกอบตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อสั่งให้บริษัท/ห้าง..... ผู้รับจ้างทำงาน..... และนาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ เป็นผู้ทำงาน ตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 109 (2)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

แบบแจ้งผู้ทำงาน

แบบ ทง.

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการทำงาน)

- มาตรา 109 (1) ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง
- มาตรา 109 (2) ไม่ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง
- มาตรา 109 (3) กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- มาตรา 109 (4) สัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง
ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- มาตรา 109 (5) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงาน
ก่อสร้างงานนั้น

- ให้ทำเครื่องหมาย x ในช่องสาเหตุของการพิจารณาเป็นผู้ทำงาน

1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล.....
- 1.2 เลขที่ทะเบียนพาณิชย์/เลขที่ทะเบียนบุคคล.....
- 1.3 ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่ที่.....
- 1.4 ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคลที่ได้รับผลให้ต้องเป็นผู้ทำงานด้วย.....
- 1.5 ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
- 1.6 รายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการบริษัท/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการตามหนังสือ
รับรองการจดทะเบียน กระทรวงพาณิชย์
- 1.6.1.....
- 1.6.2.....
- 1.6.3.....
- 1.7 เลขประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน
ในกิจการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน กระทรวงพาณิชย์ (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลทุกคน)
- 1.7.1.....
- 1.7.2.....
- 1.7.3.....

- ให้กรอกรายละเอียด ชื่อโดยหากมีการเปลี่ยนชื่อให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้กรอกรายละเอียดในกรณีนิติบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือสถานะตามกฎหมาย รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มีอำนาจบริหารของนิติบุคคลดังกล่าว โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจบริหารนิติบุคคลให้แจ้งรายละเอียดมาให้ครบถ้วน

1.8 หน่วยงาน.....
 หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....

- ให้กรอกรายละเอียดหน่วยงานระดับกรมเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเจ้าของโครงการ รวมทั้งหน่วยงานย่อยผู้ดำเนินการตามโครงการด้วย หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการพิจารณาผู้ทำงานเพื่อติดต่อประสานงาน

1.9 ชื่อโครงการ.....
 1.10 เลขที่โครงการ สัญญาจ้างเลขที่.....
 เลขที่โครงการ.....

- ให้กรอกรายละเอียดชื่อโครงการที่ปรากฏพฤติการณ์ที่เป็นเหตุในการพิจารณาผู้ทำงาน รวมทั้งรายละเอียดเลขที่โครงการให้ครบถ้วน และกรอกเลขที่โครงการในระบบ e-gp

2. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ดำเนินการโดยใช้ เงินงบประมาณ.....จำนวน.....บาท
 เงินอื่น ๆจำนวน.....บาท

2.2 ราคากลาง จำนวนเงิน.....บาท

2.3 วิธีการจัดหา

2.4 วันติดต่อขอรับเอกสาร. วันที่.....ถึงวันที่.....

2.5 กำหนดวันเสนอราคา วันที่.....

2.6 กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา

1) ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค วันที่.....เวลา.....น.

2) ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิค วันที่.....เวลา.....น.

3) แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้เสนอราคาแต่ละราย ภายในวันที่.....

2.7 จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน.....ราย

2.8 จำนวนผู้ผ่านคุณสมบัติให้เข้าเสนอราคา.....ราย

2.9 ผู้เสนอราคาต่ำลำดับ 2 จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

- ให้กรอกรายละเอียดของโครงการ และประกาศจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนตามลำดับ หากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างใดไม่มีรายละเอียดตามที่กำหนดให้ทำเครื่องหมาย – หรือหากมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ใส่มาให้ครบถ้วน

3. ข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา/ข้อตกลง

3.1 หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ..... ที่ลงวันที่.....

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....

(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำจาก สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....-.....)

- ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กรณีพฤติการณ์การพิจารณาผู้ทำงานตาม มาตรา 109(1) กรอกรายละเอียดของหนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญาทุกฉบับ รวมทั้งผลการแจ้งดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณา

3.2 การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ/ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน

3.2.1

3.2.2

3.2.3

- ในกรณีปรากฏพฤติการณ์การพิจารณาผู้ทำงานตาม มาตรา 109 (1) ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงที่หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการพิจารณา รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาผู้ทำงาน

3.3 เลขที่สัญญา/ข้อตกลง..... ลงวันที่.....

ลงนามโดย ผู้มีอำนาจ

ผู้รับมอบอำนาจ ตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่

3.4 เลขคุมสัญญา (ถ้ามี).....

3.5 วันเริ่มต้นสัญญา/ข้อตกลง.....

3.6 วันสิ้นสุดสัญญา/ข้อตกลง.....

3.7 งวดงานหรืองวดเงิน.....

- กรอกรายละเอียดของสัญญาหรือข้อตกลง ให้ครบถ้วน และกรอกเลขคุมสัญญาในระบบ e – gp

3.9 การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ กับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

3.9.1

3.9.2

3.9.3

- ในกรณีปรากฏพฤติการณ์การพิจารณาผู้ทำงานตาม มาตรา 109 (2) ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงที่หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการพิจารณา รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาผู้ทำงาน

3.10 หนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจข้ามจาก สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการ

- ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาให้ครบถ้วน

4. การดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

4.1 การเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน

4.1.1 หนังสือแจ้ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจข้ามจาก สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

4.1.2 หนังสือแจ้ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจข้ามจาก สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

- กรอกรายละเอียดว่าเป็นหนังสือแจ้งนิติบุคคล/บุคคล เลขที่หนังสือ และหนังสือลงวันที่อะไร และผลการส่งหนังสือเป็นประการใด

- แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนการพิจารณาผู้ทำงานให้ครบถ้วนทุกฉบับ ทั้งนิติบุคคล และผู้บริหารของนิติบุคคล กรณีกิจการร่วมค้า กิจการร่วมค้าและคณะบุคคล ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

4.3 พฤติการณ์ที่สมควรให้เป็นผู้ทำงานโดยสรุป (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

.....

.....

.....

.....

.....

- รายละเอียดพฤติการณ์ที่สมควรพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานรวมทั้งสรุปพฤติการณ์ความผิดด้วย

5. การดำเนินการหลังลงโทษผู้ทำงาน

5.1 การใช้สิทธิทางศาล หรือสถาบันอนุญาโตตุลาการ (ถ้ามี).....

- รายละเอียดการใช้สิทธิทางศาลหรือสถาบันอนุญาโตตุลาการที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียดคู่กรณีทุกฝ่ายในคดี หมายเลขคดี คำสั่งศาล ประเด็นพิพาท คำขอบังคับ หรือรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

5.2 การพิจารณาของส่วนราชการ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ผลการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อเท็จจริงโดยสรุป ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา ให้ครบถ้วน

6. รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ก

ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป

1. กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา
 - 1.1 บุคคลธรรมดา
 - 1.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 1.1.2 สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - 1.2 คณะบุคคล
 - 1.2.1 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน
 - 1.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน
 - 1.2.3 สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)
2. กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - 2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - 2.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - 2.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน
 - 2.2 บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - 2.2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - 2.2.2 สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
 - 2.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน
3. กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือ กิจการร่วม (Consortium)
 - 3.1 สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า//สำเนาสัญญากิจการร่วม
 - 3.2 กรณีร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - 3.2.1 บุคคลสัญชาติไทย
 - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
 - (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - 3.2.2 บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย (ต่างด้าว)
 - (1) สำเนาหนังสือเดินทาง
 - (2) หลักฐานอื่น ๆ
 - 3.3 กรณีร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - 3.3.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน
 - 3.3.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - (2) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
 - (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

ข. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
2. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
3. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา
4. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนอราคา

ค. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา

1. หนังสือแจ้งให้เข้าทำงาน/ข้อตกลง พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
2. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
3. หนังสือแจ้งเตือนเร่งรัดการปฏิบัติงาน
4. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ
5. หนังสือแจ้งให้ยินยอมเสียค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)
6. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา
7. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ
8. หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
9. บันทึกผู้ควบคุมงาน
10. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

ง. เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

1. สำเนาหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
2. สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/คู่สัญญา (ถ้ามี)
3. รายละเอียดการซื้อ/จ้าง ร -7- (ถ้ามี)
4. สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี)

จ. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ทำงาน
--

- ลงนามผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้ระบุตำแหน่งให้ครบถ้วน หากมีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน หรือมอบอำนาจให้กระทำการแทน ให้ระบุมาให้ชัดเจน และให้แนบสำเนาคำสั่ง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องมาให้ครบถ้วน



คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย กรณีการบอกเลิกสัญญา

โครงการก่อสร้าง.....

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล ได้บอกเลิกสัญญาจ้าง สัญญาเลขที่
ลงวันที่ และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม กับ บริษัท/ห้าง..... ผู้รับจ้าง กรณี
มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 (2) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว108
ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 ข้อ 3 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาค่าเสียหายของงานจ้างโครงการก่อสร้าง
.....โดยมีองค์ประกอบดังนี้

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

- | | |
|---------|---------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามนัยหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2565 ข้อ 3.1
ค่าเสียหายของงานที่ได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน และข้อ 3.2 ค่าเสียหายของงานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ โดยให้รายงานผล
เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งหากไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ ขอให้ชี้แจงเหตุผลและขอขยายเวลา
เป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

.....

(กรณีค่าเสียหายมีจำนวนเงิน
มากกว่าหลักประกันสัญญา)



มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร.....โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/ห้าง.....

- อ้างถึง
1. สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
 2. หนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน ที่.....ลงวันที่.....
 3. หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร..... เลขที่.....ลงวันที่.....
 4. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง ที่.....ลงวันที่.....
 5. หนังสือรับหลักประกันสัญญา ที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับ บริษัท/ห้าง.....
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 ซึ่งบริษัท/ห้าง.....
ได้วางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารฯ มูลค่า.....บาท (.....)
ตามที่อ้างถึง 3 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญาบริษัท/ห้าง.....ตามที่อ้างถึง 4
และแจ้งรับหลักประกันสัญญา ตามที่อ้างถึง 5 แล้วนั้น

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ประเมินค่าเสียหายแล้ว พบว่า มีค่าเสียหาย ดังนี้
เช่น ค่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ทำงานต่อ สูงกว่าสัญญาเดิม จำนวนเงิน บาท
ค่าจ้างควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น จำนวนเงิน บาท
ค่าจ้าง ปรก.ดูแลสถานที่ จำนวนเงิน บาท

คิดเป็นจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญาที่รับไว้ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอใช้สิทธิริบ
หลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และขอให้บริษัท/ห้าง..... ชดเชยค่าเสียหายเพิ่มเติมจนครบจำนวน
ให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) โดยกำหนดชำระเงินให้แล้วเสร็จ
ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(กรณีค่าเสียหายมีจำนวนเงิน
มากกว่าหลักประกันสัญญา)



มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร.....โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นภายหลังบอกเลิกสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/ห้าง.....

- อ้างถึง
1. สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
 2. หนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน ที่.....ลงวันที่.....
 3. หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร..... เลขที่.....ลงวันที่.....
 4. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง ที่.....ลงวันที่.....
 5. หนังสือรับหลักประกันสัญญา ที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับ บริษัท/ห้าง.....
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 ซึ่งบริษัท/ห้าง.....
ได้วางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารฯ มูลค่า.....บาท (.....)
ตามที่อ้างถึง 3 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญาบริษัท/ห้าง.....ตามที่อ้างถึง 4
และแจ้งรับหลักประกันสัญญา ตามที่อ้างถึง 5 แล้วนั้น

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ประเมินค่าเสียหายแล้ว พบว่า มีค่าเสียหาย ดังนี้
เช่น ค่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ทำงานต่อ สูงกว่าสัญญาเดิม จำนวนเงิน บาท
ค่าจ้างควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น จำนวนเงิน บาท
ค่าจ้าง รปภ.ดูแลสถานที่ จำนวนเงิน บาท

คิดเป็นจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญาที่รับไว้ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอใช้สิทธิริบ
หลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และขอให้บริษัท/ห้าง..... ชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมจนครบจำนวน
ให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) โดยกำหนดชำระเงินให้แล้วเสร็จ
ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(กรณีค่าเสียหายมีจำนวนเงิน
น้อยกว่าหลักประกันสัญญา)



มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทร.....โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งค่าเสียหายและคืนหลักประกันสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/ห้าง.....

- อ้างถึง
1. สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
 2. หนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน ที่.....ลงวันที่.....
 3. หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร..... เลขที่.....ลงวันที่.....
 4. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง ที่.....ลงวันที่.....
 5. หนังสือรับหลักประกันสัญญา ที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับ บริษัท/ห้าง.....
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 ซึ่งบริษัท/ห้าง.....
ได้วางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารฯ มูลค่า.....บาท (.....)
ตามที่อ้างถึง 3 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลได้มีหนังสือบอกเลิกสัญญาบริษัท/ห้าง.....ตามที่อ้างถึง 4
และแจ้งรับหลักประกันสัญญา ตามที่อ้างถึง 5 แล้วนั้น

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ประเมินค่าเสียหายแล้ว พบว่า มีค่าเสียหาย ดังนี้
เช่น ค่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ทำงานต่อ สูงกว่าสัญญาเดิม จำนวนเงิน บาท
ค่าจ้างควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น จำนวนเงิน บาท
ค่าจ้าง รปภ.ดูแลสถานที่ จำนวนเงิน บาท
คิดเป็นจำนวนเงินน้อยกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญาที่รับไว้ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอคืนเงินประกัน
สัญญาที่รับไว้ ให้แก่บริษัท/ห้าง..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) โดยขอให้
ติดต่อบริษัท/ห้าง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ)
๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ
๒. ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน
๓. ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน
๔. ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน
๕. คู่มือการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐประสบปัญหากรณีที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ
ไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาเนื่องจากการขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการดำเนินงานตามสัญญา
จึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญาคู่สัญญาละทิ้งงาน ซึ่งปัจจุบัน
ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการ
ที่เข้ามายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากผู้ประกอบการประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องในระหว่าง
ดำเนินการตามสัญญาในที่สุดผู้ประกอบการก็จะละทิ้งงาน ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย
เพราะไม่สามารถใช้พัสดุได้ตามกำหนดเวลาที่คาดการณ์ไว้ เช่น ต้องเสียค่าเช่าสำนักงาน ต้องดำเนินการ
จัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณที่เหลืออยู่ไม่เพียงพอกับช่วงระยะเวลา
ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ เนื่องจากราคาพัสดุในขณะนั้นสูงขึ้น เป็นต้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐในอนาคต จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖)
ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- (๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๑.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุน

ที่ ...

ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๑.๒ ข้อยกเว้น

๑.๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ งานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๒. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

๒.๑ การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

๒.๑.๑ เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนด ระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญาด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการ ตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณา บอกละเมิดสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๑.๒ กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญา มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัด ให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญายังมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกละเมิดสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ ต่อไป

๒.๒ แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกละเมิดสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน โดยพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๒.๒.๑ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๒ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(๑) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนงาน ประจำเดือน และ

(๒) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้า เป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๓ ...

๒.๒.๓ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๓ ใน ๔ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว
คู่สัญญาไม่มียอดเงินไม่ถึงร้อยละ ๖๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ ๘๕
ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

๒.๒.๕ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับ
จะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง การข้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

หากปรากฏว่า เข้าเงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ ๒.๒.๑ - ข้อ ๒.๒.๕ หน่วยงานของรัฐ
ควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

กรณีตามข้อ ๒.๒.๑ - ข้อ ๒.๒.๕ ไม่ใช่บังคับกับงานก่อสร้างบำรุงทาง

๒.๓ การดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลัง
หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ต่อไป

๓. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

๓.๑ เงื่อนไขข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ กำหนดในข้อ ๒ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
และข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๓.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๓.๒.๑ เอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ และเอกสาร
ประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๑.๗ แผนการทำงาน”

๓.๒.๒ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๘ แผนการทำงาน”

๓.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ เอกสาร
ประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ข้อ ๔ “คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงาน
มาให้ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน
หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง
ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงาน
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

อนึ่ง ...

อนึ่ง ในการกำหนดวงงานและวงเงิน หน่วยงานของรัฐควรพิจารณากำหนดวงงาน และวงเงินให้เหมาะสมและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันด้วย

ให้นำเงื่อนไขตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ไปใช้กับวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย
๔. หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๔.๑ เงื่อนไขตามข้อ ๑ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวน เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๔.๒ เงื่อนไขตามข้อ ๒ ให้ใช้บังคับกับสัญญาที่ลงนามจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวน ตามเงื่อนไขข้อ ๔.๑

สำหรับหน่วยงานของรัฐใดได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบ e - GP ไปแล้วก่อนวันที่ หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศ แบบเอกสารเชิญชวนเดิม และหนังสือเชิญชวนตามแนวทางเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กมล ทัศนวิภากร

(นางสาวกมลยา ตันติเตมิต)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

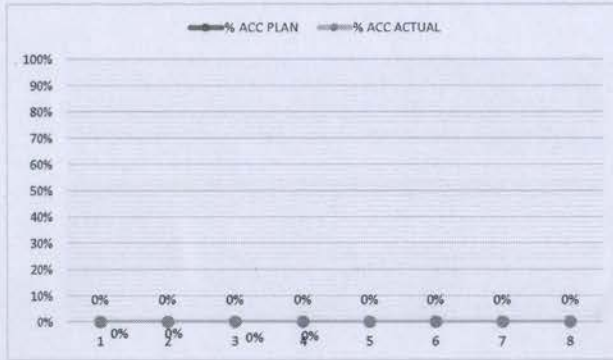
ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

							ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน							
ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	1	2	3	4	5	6	7	8
							เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...
1	งานหรือโครงสร้างเดิม													
	รายการ....	ลบ.ม.												
	รายการ....	ลบ.ม.												
2	งานผิวทาง													
	รายการ....	ตร.ม.												
	รายการ....	ตร.ม.												
					รวม									0%



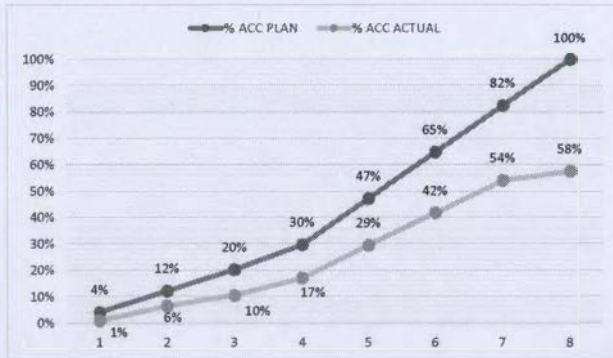
Money														
AccMoney														
% PLAN														
% ACC PLAN														
% ACTUAL														
% ACC ACTUAL														
% ACC DIFF														
% PLAN/2														
% PLAN/2 DIFF														

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
 - 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
 - Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานผิวทาง					
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		3,040,000	100%

	1	2	3	4	5	6	7	8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
	25	25	25	25				
		50	50					
				20	20	20	20	20
					25	25	25	25



Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน 2. งานก่อสร้างผิวทาง กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง 5 เดือน
 - 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานรื้อโครงสร้างเดิม ถือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้
 - Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ระยะเวลาเกิน 1 ใน 2

ระยะเวลาเกิน 3 ใน 4

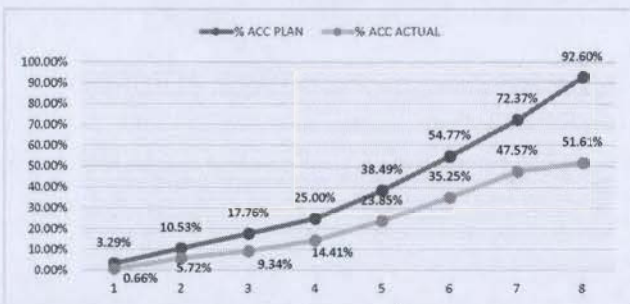
สิ้นสุดสัญญา

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	
1	งานเรือโครงสร้างเดิม	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
		a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานฉิวทาง	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
		b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		3,040,000	100%	

	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
Money	100,000	220,000	220,000	220,000	410,000	495,000	535,000	615,000
AccMoney	100,000	320,000	540,000	760,000	1,170,000	1,665,000	2,200,000	2,815,000
% PLAN	3.29%	7.24%	7.24%	7.24%	13.49%	16.28%	17.60%	20.23%
% ACC PLAN	3.29%	10.53%	17.76%	25.00%	38.49%	54.77%	72.37%	92.60%
% ACTUAL	0.66%	5.07%	3.62%	5.07%	9.44%	11.40%	12.32%	4.05%
% ACC ACTUAL	0.66%	5.72%	9.34%	14.41%	23.85%	35.25%	47.57%	51.61%
% ACC DIFF	2.63%	4.80%	8.42%	10.59%	14.64%	19.52%	24.80%	40.99%

$$\frac{(500,000 \times 20)}{100} = 100,000$$

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29\%$$



- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานเรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างฉิวทาง)
 - 20 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
 - Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - AccMoney มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน
 - % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ
 - % ACC PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงานสะสม
 - % ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริง
 - % ACC ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริงสะสม
 - % ACC DIFF ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการทำงานจริงเทียบกับแผนดำเนินการสะสม

ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25
โดยความล่าช้าเป็นความผิดของผู้สัญญา



คู่มือ

การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
และประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124

ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

(สำหรับหน่วยงานของรัฐ)

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

	หน้าที่
1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา.....	1
2. การกำหนดหลักฐานการยื่นข้อเสนอ.....	1
3. การกำหนดเงื่อนไขใน Template เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์.....	2
4. การกำหนดเงื่อนไขใน Template ประกาศเชิญชวน.....	6

ขั้นตอนจัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1) หัวข้อ C๒ ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารหรือไม่ คลิก “ต้องการ”
- 2) บันทึกคุณสมบัติอื่นๆ “ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้”

1
จัดตารางเอกสารประกวดราคา

2
Template
ร่างเอกสารประกวดราคา

3
ตัวอย่าง
ร่างเอกสารประกวดราคา

4
Template
ร่างเอกสารประกวดเชิญชวน

5
ตัวอย่าง
ร่างเอกสารประกวดเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ

A2 ชื่อโครงการ

A3 *ตามประกาศของ

A31 *ตามเอกสารให้เรียกว่า ระบุ

สถานที่ดำเนินงาน

A4 *ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่ ระบุสถานที่ ไม่ระบุ

* ถ้าต้องการให้ระบุสถานที่

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์
B1	* แบบรูปรายการละเอียด <input type="button" value="Browseไฟล์ใหญ่"/>	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <small>control.pdf</small>	209.3 KB

1.เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้
2.กดปุ่ม[Browse]กรณีแนบไฟล์ไม่เกิน 100 เมกะไบต์ และกดปุ่ม[Browseไฟล์ใหญ่] กรณีแนบไฟล์เกิน 100 เมกะไบต์

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

C1 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรมหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

C2 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลฯ หรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

C3 * ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

2. การกำหนดหลักฐานการยื่นข้อเสนอ

3) หัวข้อ บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 กดปุ่ม “เพิ่มเติมเอกสาร”

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

* ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

เพิ่มเติมเอกสาร

3

4) ระบุจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม

5) กดปุ่ม “ตกลง”

6) บันทึกรายการเอกสาร “เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ”

7) ทำเครื่องหมาย ✓ ที่เอกสารจำเป็นต้องยื่น

8) กดปุ่ม “บันทึก”

9) กดปุ่ม “ออก”

เอกสารยื่นเพิ่ม

* ระบุจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม 1

ตกลง

รายการ เอกสารจำเป็นต้องยื่นหรือไม่

๑. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

6

7

8

9

ยกเลิกข้อมูล บันทึก ออก

3. การกำหนดเงื่อนไขใน Template เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

10) ระบุข้อความเพิ่มเติมใน Template ร่างเอกสารประกวดราคา หัวข้อ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ 2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ.....ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (2.1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (2.2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (2.3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
- (2.4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
- (2.5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
- (2.6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
- (2.7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
- (2.8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
- (2.9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท
- (3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร
- (5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้
- (5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(5.3)งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

Template ร่างเอกสารประกวดราคา

(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค. (กวาง) ที่ ๐๘๐๕๒ / ๖..... ลงวันที่..... ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลสำรวจระหว่างสิ้นหรือสุดท้ายของปีสิ้นสุดที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย/ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๔ ล้านบาท

10

11) ระบุข้อความเพิ่มเติมใน Template ร่างเอกสารประกวดราคา หัวข้อ การเสนอราคา “ข้อ 4.8 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า สัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา”

The screenshot shows a web-based interface for creating a bid template. The main content area displays the following text:

ผู้ยื่นข้อเสนออื่นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และรวม จะพิจารณาต่อผู้ยื่นข้อเสนอที่กล่าวเป็นผู้ที่ทรง วั น แต่ กรม จะพิจารณาเห็นว่ามีผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่มีคุณสมบัติในการจัดทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็น ประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กรม

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใ้ จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าผู้กระบวนกรเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่ กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.e-procurement.go.th

๔.๘ หน่วยงานของรัฐต้องให้ผู้สัญญาจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน...วัน ก่อนวันลงนามใน สัญญา โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือ สัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วน หนึ่งของสัญญา

๔. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- ๔.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังนี้

ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

- ๔.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก

The red box highlights the clause: "๔.๘ หน่วยงานของรัฐต้องให้ผู้สัญญาจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน...วัน ก่อนวันลงนามใน สัญญา โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือ สัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วน หนึ่งของสัญญา". A red box with the number "11" points to this clause.

4. การกำหนดเงื่อนไข Template ประกาศเชิญชวน

12) ระบุข้อความเพิ่มเติมตามข้อ 3 (1) – (5) ใน Template ประกาศเชิญชวน ข้อ 12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ..... ดังนี้

1 เลือกจำนวนและชนิดเอกสาร
2 เลือกชนิดของเอกสาร
3 เลือกวันที่ของเอกสาร
4 Template ราคากลางประกาศเชิญชวน
5 เลือกชนิดประกาศเชิญชวน

Template ประกาศเชิญชวน

TH Sara... Size - A- A-

ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กคค(ทวง) ที่ ๐๙๐๕๒ / ๖ ลงวันที่..... ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๐๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

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

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

ด้วยปรากฏว่า ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการภายหลัง
หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลา
ที่กำหนดตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔)
โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓
กำหนดกรณีหากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา
หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา
ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มี
เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น
กรณีปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาและมีหนังสือบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้สัญญา
รายเดิมตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ซึ่งการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีผลตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ วรรคหนึ่ง ที่บัญญัติว่า “เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว
คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้จะเป็นที่เสื่อมเสียแก่สิทธิ
ของบุคคลภายนอกหาได้ไม่” วรรคสอง บัญญัติว่า “ส่วนเงินอันจะต้องใช้คืนในกรณีดังกล่าวมาในวรรคต้นนั้น
ท่านให้บวกดอกเบี้ยเข้าด้วย คิดตั้งแต่เวลาที่ได้รับไว้” วรรคสาม บัญญัติว่า “ส่วนที่เป็นงานอันได้กระทำให้
และเป็นการยอมให้ใช้ทรัพย์สิน การที่จะชดใช้คืน ท่านให้ทำได้ด้วยใช้เงินตามควรค่าแห่งการนั้น ๆ หรือ
ถ้าในสัญญามีกำหนดว่าให้ใช้เงินตอบแทน ก็ให้ใช้ตามนั้น” และวรรคสี่ บัญญัติว่า “การใช้สิทธิเลิกสัญญานั้น
หากกระทบกระทั่งถึงสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายไม่”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจ
ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิก
สัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ
มีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

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. ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทีมงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแจ้งรายชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทีมงานตามแบบแจ้งผู้ทีมงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทีมงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓. ค่าเสียหาย

๓.๑ ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ ว่าสมควรรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ตามสัญญาหรือไม่ หากเห็นว่ามิใช่พัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ 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 ประเมินรายการปริมาณและราคาของสิ่งก่อสร้างที่เหลือ เพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขายรายใหม่ หรือจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่ แล้วแต่กรณี

๓.๒.๒ ให้คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตาม ๓.๒.๑ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๒.๓ กรณีงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓.๒.๔ หน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นต่อเอง หรือดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ 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 ให้คืนจำนวนเงินดังกล่าวแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม แต่หากค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมอีกจนครบจำนวน

๔.๓ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อธิญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖