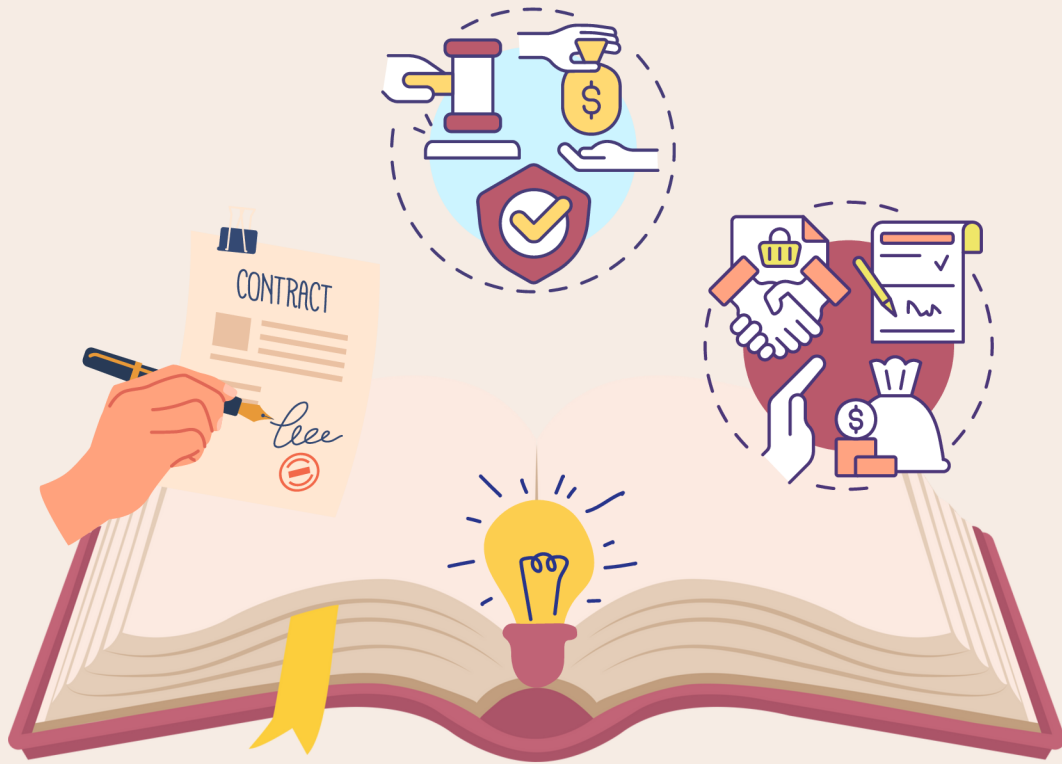


ข้อควรรู้



ในการบริหารสัญญา
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

E-Book



กองกฎหมาย กรมควบคุมโรค
Division of Legal Affairs
Department of Disease Control

คำนำ

ข้อควรรู้ในการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินการบริหารสัญญาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุในสังกัดกรมควบคุมโรคทราบถึงวิธีการปฏิบัติอันเป็น สาระสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ E-Book ซึ่งกองกฎหมาย กรมควบคุมโรค หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อควรรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินการบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างของกรมควบคุมโรค ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กองกฎหมาย กรมควบคุมโรค
สิงหาคม 2568

สารบัญ

การบริหารสัญญา	1
• กรรมการตรวจรับพัสดุ	2
• การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง	21
• การเรียกค่าปรับ	24
• การบอกเลิกหรือตกลงเลิกสัญญา	29
ภาคผนวก	43
• QR Code หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	44

การบริหารสัญญา

พ.ร.บ. ม.100

ในการดำเนินการตามสัญญา/ข้อตกลง
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา/ข้อตกลง
และการตรวจรับพัสดุ



ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 26 วรรคสาม)

กรรมการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ



ระเบียบฯ
ข้อ 25 (5) +
ข้อ 26

กรณีสื่อ/งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง/ งานจ้างก่อสร้าง

ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ 1 คน + กรรมการอย่างน้อย 2 คน

แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานของรัฐ/
พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- กรณีจำเป็น/เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจะแต่งตั้งบุคคลอื่น
ร่วมเป็นกรรมการก็ได้

การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



ระเบียบฯ
ข้อ 105 (4)
+ ข้อ 106



กรณีสองที่ปรึกษา

ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ 1 คน + กรรมการอย่างน้อย 4 คน

แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานของรัฐ/
พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- กรณีการจ้างที่ปรึกษาด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงิน
จากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



ระเบียบฯ
ข้อ 141 (5)
+ ข้อ 142

กรณีสั่งจ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง

ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ 1 คน + กรรมการอย่างน้อย 2 คน

แต่งตั้งจาก

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานของรัฐ/
พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น



ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ/
ควบคุมงานก่อสร้าง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่เป็นบุคคลภายนอก ในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
(ระเบียบฯ ข้อ 142 วรรคสอง)

การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



กฎกระทรวง
กำหนดวงเงินฯ
พ.ศ. 2560 ข้อ 5



กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย

กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560



หน้าที่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



ระเบียบฯ
ข้อ 175

งานซื้อ/ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น/สถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หากตรวจรับ ณ สถานที่อื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง + ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนให้รับพัสดุไว้ + ถือว่าการส่งมอบพัสดุนั้น ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ + ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ + รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
กรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนด + รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ/สั่งการ

หน้าที่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



งานซื้อ/ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

5. กรณีส่งมอบไม่ครบถ้วน/ส่งมอบครบแต่ไม่ถูกต้อง ถ้าสัญญา/ข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่จะปรับผู้ขาย/ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น + ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

หน้าที่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



งานซื้อ/ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามแบบรูป
รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง +
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เพื่อทราบ/สั่งการ

7. กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ
โดยทำความเห็นแย้งไว้ + เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับ
พัสดุนั้นไว้ ให้ดำเนินการตามข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณี

หน้าที่ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ



ระเบียบฯ
ข้อ 176

งานจ้างก่อสร้าง

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
2. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
3. ให้คณะกรรมการ/กรรมการที่ได้รับมอบหมายออกตรวจงาน ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญา
4. กรณีเห็นว่ารูปแบบรายการละเอียดตามที่กำหนดในสัญญา มีความคลาดเคลื่อนไม่เป็นตามหลักวิชาช่าง ให้มีอำนาจสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอนได้ตามที่เห็นสมควร
5. ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงานและทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

หน้าที่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



ระเบียบฯ
ข้อ 176

งานจ้างก่อสร้าง

6. เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง ให้ถือว่าการส่งมอบครบถ้วนตั้งแต่ที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานนั้น + ทำใบรับรองผล การปฏิบัติงานทั้งหมด/เฉพาะงวด โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ + รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
7. กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ + เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ ให้ดำเนินการตามข้อ 6

หน้าที่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



ระเบียบฯ
ข้อ 179

งานจ้างที่ปรึกษา

1. กำกับ + ติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา/ข้อตกลง
2. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง/สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา/ข้อตกลง
3. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง + ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้อง + ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา/ข้อตกลงให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ + ถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ + ทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ + รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรณีเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดส่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม/ตัดทอน + รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ/สั่งการ

หน้าที่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



งานจ้างที่ปรึกษา

5. กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจ + เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ให้ดำเนินการตามข้อ 4



หน้าที่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



ระเบียบฯ
ข้อ 180

งานจ้างออกแบบ/ ควบคุมงานก่อสร้าง

1. ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา/ข้อตกลง
2. ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง/สถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา/ข้อตกลง
3. ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง + ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
4. กรณีผลงานบกพร่อง/ไม่เป็นไปตามความประสงค์ เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว
5. เมื่อตรวจถูกต้อง + ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา/ข้อตกลงให้รับงานไว้ + ถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่ + ทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ + รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

หน้าที่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



งานจ้างออกแบบ/ ควบคุมงานก่อสร้าง

ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด/งวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม/ตัดทอน หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามจะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ + รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ/สั่งการ

6. กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ + เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ให้ดำเนินการตามข้อ 5

องค์ประชุม/มติ/การมีส่วนร่วมได้ ส่วนเสียของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

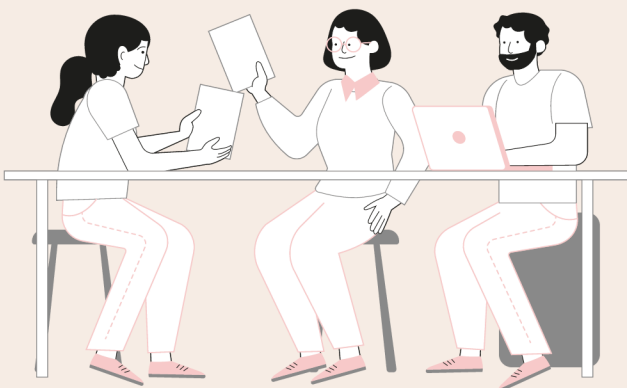
องค์ประชุม

ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
ประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
ในการประชุม
ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
ประธานคนใหม่เป็นประธานแทน



มติกรรมการ

ประธานกรรมการ + กรรมการ
มีหนึ่งเสียงในการลงมติ + คะแนนเสียง
ข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน
ออกเสียงเพิ่ม เป็นเสียงชี้ขาดเว้นแต่
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติ
เอกฉันท์



การมีส่วนร่วมได้เสีย

ประธาน + กรรมการ
จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย
กับผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา

- งานซื้อ/งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ,
งานจ้างก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ 27
- งานจ้างที่ปรึกษา ระเบียบฯ ข้อ 107
+ ข้อ 27
- งานจ้างออกแบบ/งานควบคุมงาน
ก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ 143
+ ข้อ 27

ผู้ควบคุมงาน

พสม. ม.101

งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการ
เป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงาน
อย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวด
ตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน
ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบ
ในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น



การแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงาน



ระเบียบฯ
ข้อ 177

การก่อสร้างที่จำเป็นต้องมีการควบคุมงานหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงิน เป็นงวดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงาน

แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานของรัฐ/ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงาน ของรัฐนั้น
- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานของรัฐ/ พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้น สังกัดแล้ว
- ในกรณีลักษณะงานก่อสร้าง มีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน/ เป็นกลุ่มบุคคลก็ได้



หน้าที่ ผู้ควบคุมงาน

ระเบียบฯ
ข้อ 178

1. ตรวจ + ควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา/
ที่ตกลงทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูป + ข้อกำหนดในสัญญา
โดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม/ตัดทอน ตามที่เห็นสมควร
+ ตามหลักวิชาช่าง ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้
หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด/ทั้งหมดไว้ก่อนจนกว่า
ผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง + รายงานคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุทันที
2. กรณีแบบรูป/ข้อกำหนดในสัญญาขัดกันหรือเป็นที่คาบหมาย
ได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและข้อกำหนดใน
สัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง/ไม่เป็นไปตาม
หลักวิชาช่างที่ดี/ไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานไว้ก่อน + รายงาน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว



หน้าที่ ผู้ควบคุมงาน

ระเบียบฯ

ข้อ 178

3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน + เหตุการณ์แวดล้อมรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน/การหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ + เก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน + วัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันเริ่มงานตามสัญญา + ในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

**การงดหรือลดค่าปรับ
หรือการขยายเวลาทำการ
ตามสัญญาหรือข้อตกลง**

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญาหรือข้อตกลง



พรบ. ม. 102

พิจารณาจากเหตุ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด/ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

EXAMPLE

- ส่งมอบพื้นที่ล่าช้าทำให้ผู้รับจ้างทำงานไม่ได้
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาทำให้มีเนื้องานเพิ่มขึ้น

(2) เหตุสุดวิสัย

EXAMPLE

- ภัยธรรมชาติ
- โรคระบาด
- การขาดแคลนแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากเกิดอุทกภัยถนนขาดไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้อง รับผิดชอบตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแจ้งเหตุงด/ลดค่าปรับ/ขยายเวลาทำการ ตามสัญญาหรือข้อตกลง

คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุที่เกิดขึ้น
ให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน **15 วัน**
นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนด
ไว้ในกฎกระทรวง หากไม่ได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด
คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขงดหรือลดค่าปรับ
หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้

พ.ร.บ. ม. 102
ระเบียบฯ ข้อ 182 +
ว 52 ลว. 31 ม.ค. 62

เว้นแต่

กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือทราบดี
อยู่แล้วตั้งแต่ต้น ไม่ต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับถัด
จากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ช่วงเวลาของการพิจารณา

การงดหรือลดค่าปรับ ใช้ในกรณีสัญญาครบกำหนด
และมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

การขยายเวลาทำการ ใช้ในกรณีสัญญายังไม่ครบกำหนด
และยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น



การเรียกค่าปรับ

การเรียกค่าปรับ



พรบ. ม. 105
ระเบียบฯ ข้อ 181

- 1. สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น** หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
- 2. เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว** หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุด้วย



การคำนวณค่าปรับตามสัญญา

ประเภทของค่าปรับ และอัตราค่าปรับ

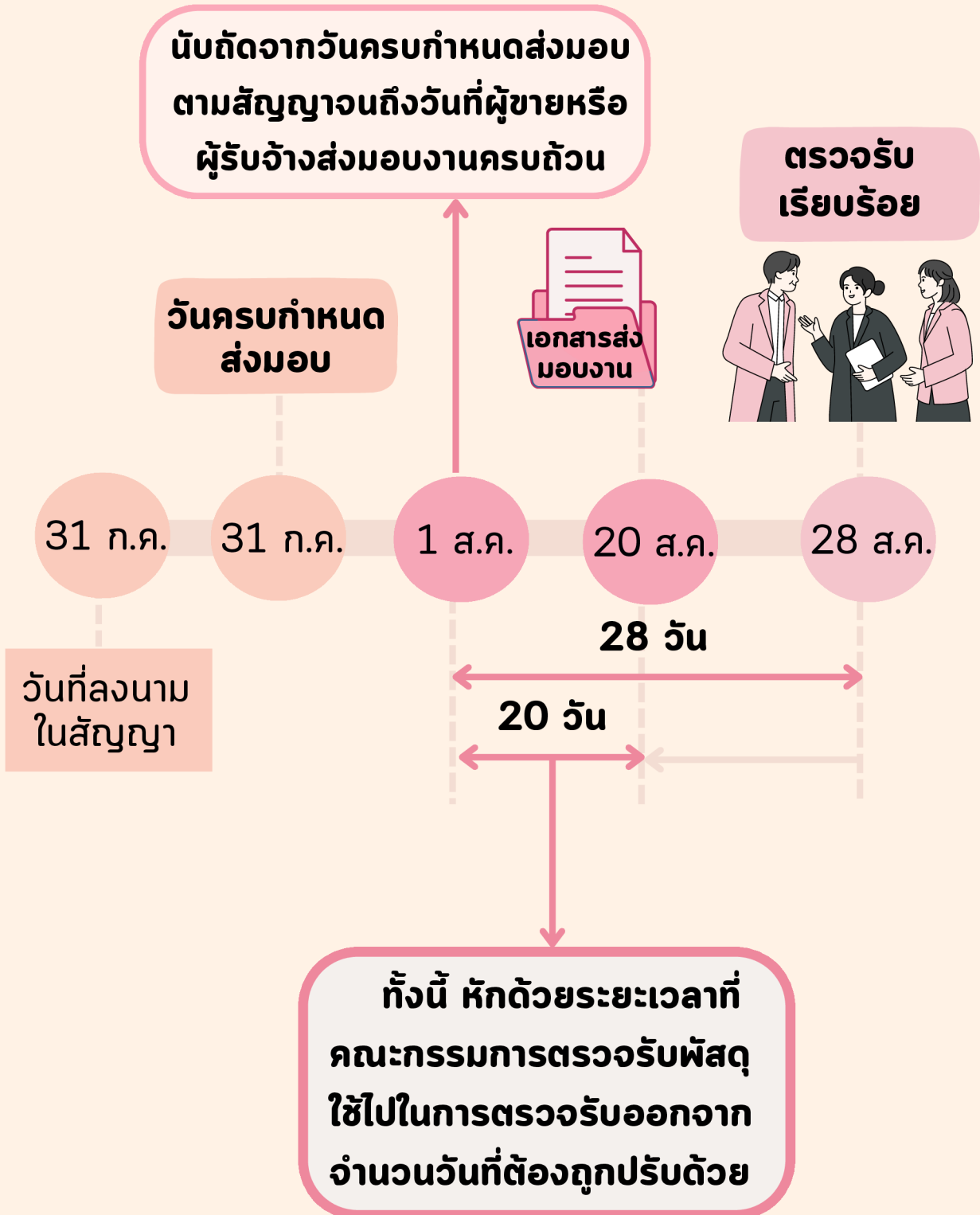
ระเบียบฯ ข้อ 162

ประเภทของค่าปรับ	อัตราค่าปรับ	มูลค่า
1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ	ราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท	ปรับเต็มมูลค่าของสัญญา/ข้อตกลง เช่น กรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน หรือการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด
3. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร	ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง	
4. กรณีจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง	

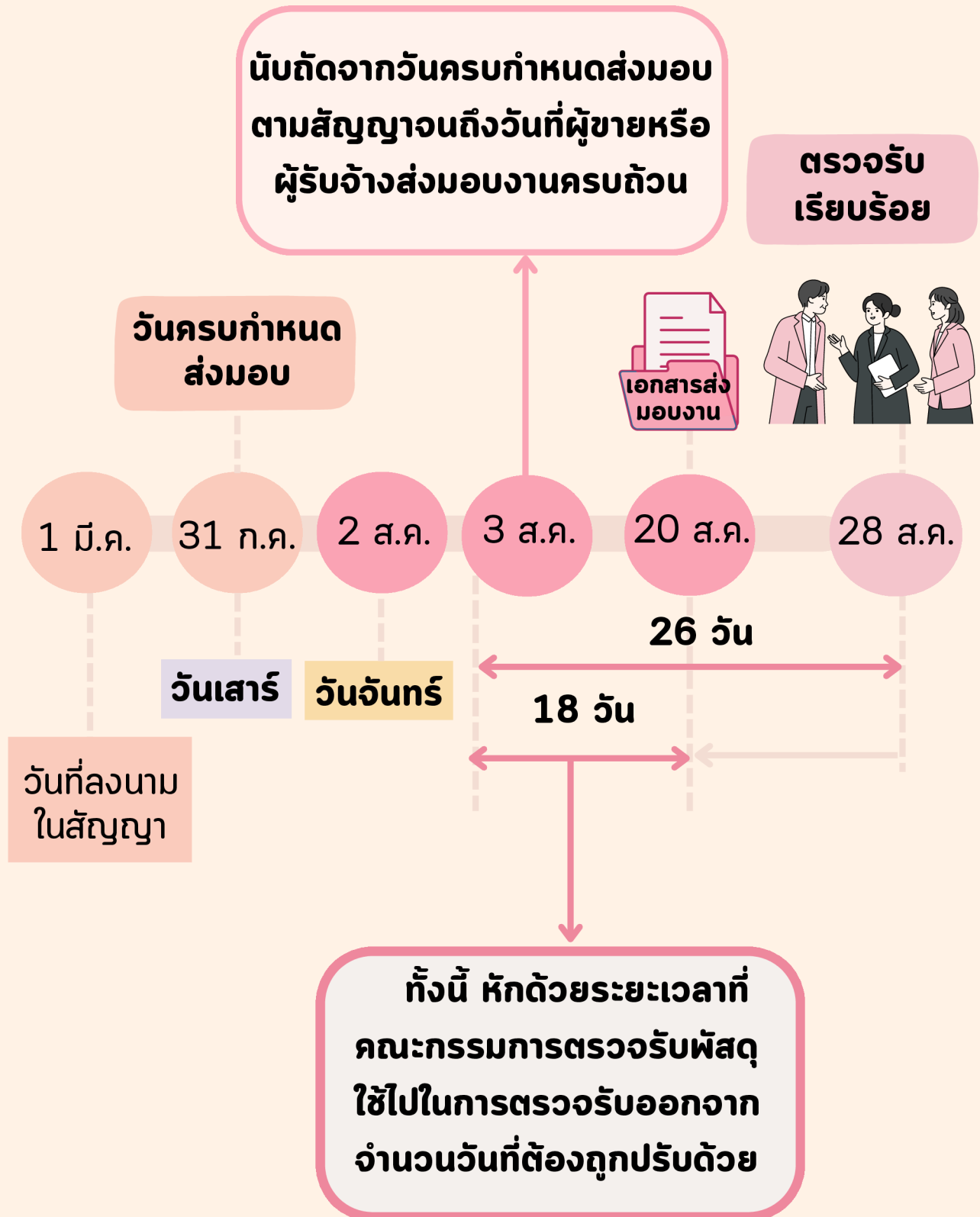
วิธีการคำนวณค่าปรับ



ตัวอย่าง กรณีวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันทำการ



ตัวอย่างกรณีวันครบกำหนดส่งมอบเป็นวันหยุดราชการ



การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

เหตุแห่งการเลิกสัญญา/ข้อตกลง

พรบ. ม. 103 ๖ 1

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

EXAMPLE

ทำสัญญาโดยสำคัญผิดในตัวบุคคล/คู่สัญญา
ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงาน/ ทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

EXAMPLE

คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่มีความล่าช้า
ไม่เป็นไปตามแผนงาน/ระยะเวลาที่กำหนดไว้ + หน่วยงาน
มีหนังสือแจ้งเร่งรัด แต่ยังมีความล่าช้า ตาม ๖ 124
ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

3. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ. /สัญญา/ข้อตกลง

EXAMPLE

หน่วยงานของรัฐทำสัญญากับผู้ทำงาน

4. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

EXAMPLE

ค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง
ตามระเบียบฯ ข้อ 183

การตกลงเลิกสัญญา/ข้อตกลง

1. เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง

พ.ร.บ. ม. 103 ๖ 2

2. เพื่อประโยชน์สาธารณะ

3. เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการ
ที่จะปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง

ก่อนการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

พรม. ม. 103
(1) - (4)
ระเบียบฯ ข้อ 181,
ข้อ 183

หน่วยงานของรัฐ/คกก.ตรวจรับพัสดุ รายงานปัญหา
การปฏิบัติงาน แจ้งเตือน แจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงานแก่คู่สัญญา

กรณีที่สัญญา/ข้อตกลง มีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐ
แจ้งค่าปรับไปยังคู่สัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 181

คกก. ตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน พิจารณาเหตุผล
แห่งการบอกเลิกสัญญาตามม. (103 (1) - (3))
หรือ (ม. 103 (4) + ระเบียบฯ ข้อ 183)

การบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง ตามระเบียบฯ ข้อ 183

กรณีค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละ 10

ก่อนการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตาม ม. 103 (4)

พรบ. ม. 103 (4)
ระเบียบฯ ข้อ 183
จ 83 ลว. 22 ก.พ. 62

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง + ค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละ 10
ของวงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง

หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งคู่สัญญา ว่าค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 +
จะดำเนินการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะมีหนังสือแจ้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยยินยอมเสียค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

คู่สัญญามีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับ
โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หน่วยงานของรัฐพิจารณา
ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง
ได้เท่าที่จำเป็น

ประเมินความคืบหน้า
การดำเนินการตามสัญญา/ใช้ดุลพินิจว่า
จะบอกเลิกสัญญาหรือไม่

ควรผ่อนปรน

แจ้งคู่สัญญาทราบ +
ดำเนินการตามสัญญา
โดยเร็ว โดยคู่สัญญา
จะต้องกำหนดแผน +
ระยะเวลาดำเนินการ
แล้วเสร็จให้ชัดเจน

ควรจะใช้สิทธิบอกเลิก

แจ้งการบอกเลิกสัญญา
ไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว

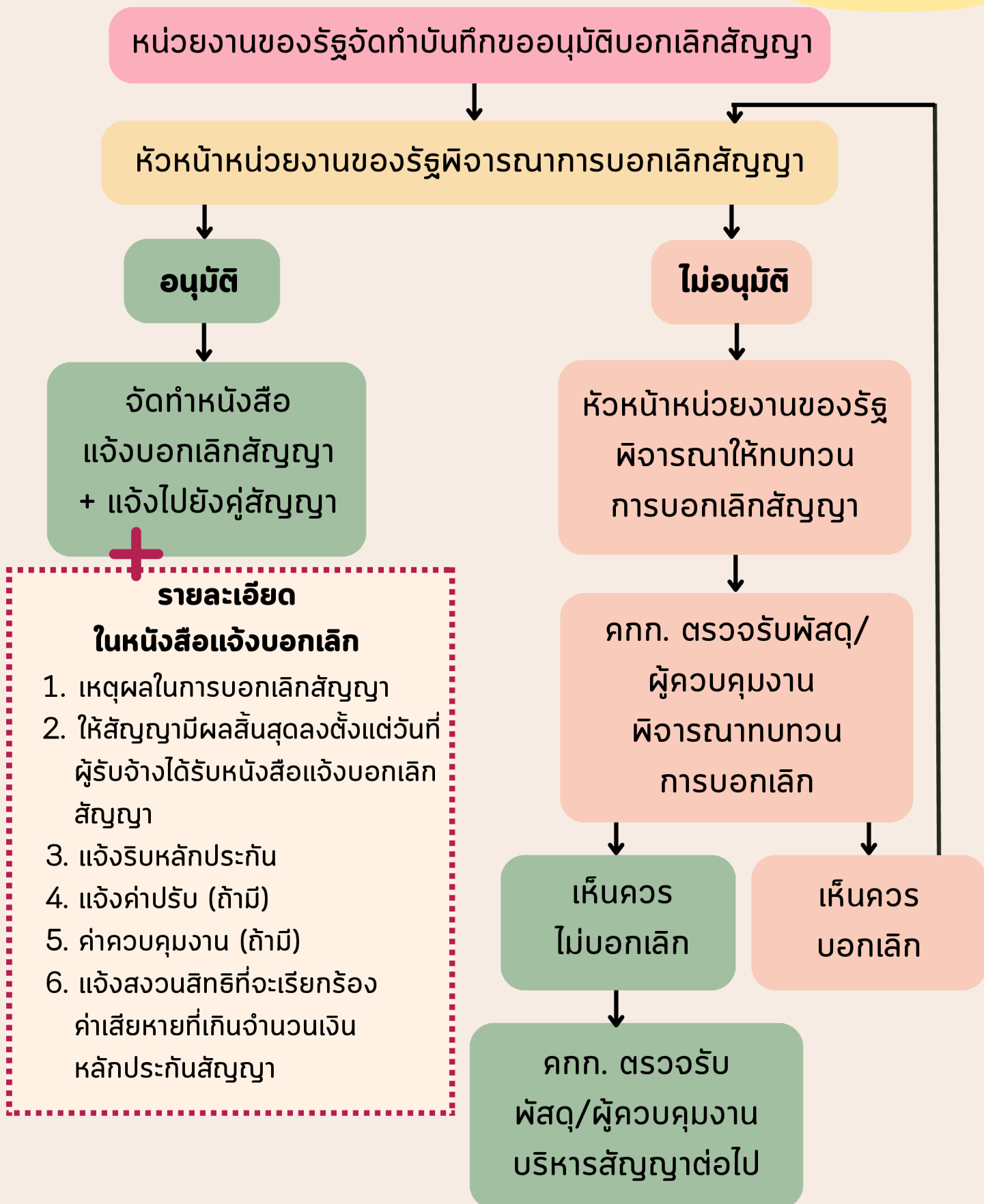
คู่สัญญามีหนังสือยินยอม
เสียค่าปรับ โดยมีเงื่อนไข/
ไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอม
ภายในกำหนด
โดยไม่มีเหตุอันสมควร

การบอกเลิกจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร
+ แจ้งการปรับ + รับหลักประกันสัญญา/ข้อตกลง
(ถ้ามี)

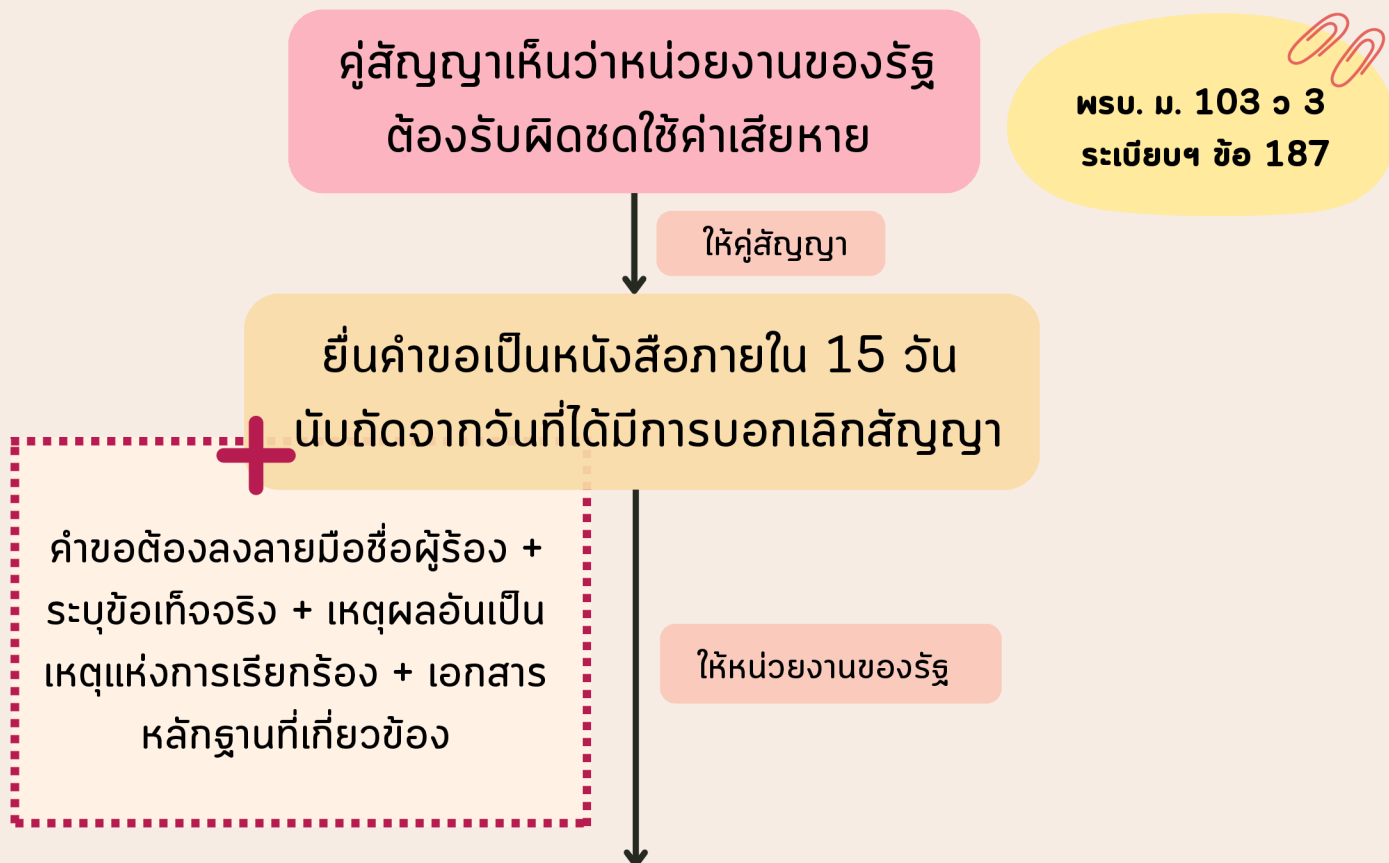


การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญา

พรบ. น. 103
ระเบียบฯ ข้อ 183
จ 108
ลว. 25 มี.ค. 63



การบอกเลิกสัญญากรณีที่หน่วยงาน ของรัฐไม่ได้บอกเลิก/ไม่ได้เรียกค่าปรับ



1. ออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้น
ให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ
โดยขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวัน
ครบกำหนดดังกล่าว
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย
3. แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาภายใน
7 วัน ทำการนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

QUICK TIPS

กรณีคู่สัญญาไม่พอใจในผลการพิจารณา ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล
เพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

การดำเนินการหลังบอกเลิกสัญญา

1. แจ้งสถาบันการเงิน

ว 108 ลว. 25 มี.ค. 63

หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งสถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด

ให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

สถาบันการเงินชำระเงิน

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังที่เกี่ยวข้องต่อไป

สถาบันการเงินไม่ชำระเงิน
ทั้งหมด/บางส่วน

ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

การดำเนินการหลังบอกเลิกสัญญา

2. แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน

พ.ร.บ. ม. 109

จ 108 ลว. 25 มี.ค. 63

จ 973 ลว. 23 ก.ย. 64

หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ทำงาน

1. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
2. คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
3. ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญากระทำการ อันมีลักษณะเป็นการขัดขวาง/เป็นอุปสรรค/ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม/กระทำการโดยไม่สุจริต ในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ แสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน/เพื่อให้ประโยชน์ แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น/เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม/เพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ทำงาน

4. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้นำผลการปฏิบัติตามสัญญาของ
ที่ปรึกษา/ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง
ไปปฏิบัติงานมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด/ก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง เนื่องจากผลการปฏิบัติตาม
สัญญาดังกล่าวไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ หรือไม่เป็นไปตาม
มาตรฐานวิชาชีพตามกฎหมาย

5. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง/ผู้ประกอบการ
งานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้
ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น

6. การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของนิติบุคคล
ให้สั่งให้บุคคลนั้นเป็นผู้ทำงานด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 193 ง.1
จ 496 ลว. 29 ธ.ค. 60

ขั้นตอนการแจ้งผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะ
เป็นการจ้างงาน

↓
ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณา
ลงโทษผู้ปฏิบัติงานให้ผู้สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ปฏิบัติงานทราบ

ผู้ที่สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน
รับทราบการแจ้งฯ + ชี้แจงหรือ
ครบกำหนดระยะเวลาตามหนังสือ

+

ในหนังสือต้องมีข้อความกำหนดไว้ด้วยว่า...

- ให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง
- ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)
- ยื่นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน
นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว
- ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่า
ไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณา
ไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐ
แต่เพียงฝ่ายเดียว

↓
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา/
ผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้/ที่ปรึกษา/
ผู้ให้บริการ ออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ปฏิบัติงาน

↓
เสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่ง
ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยเร็ว



การดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามแบบแจ้งผู้ปฏิบัติงาน
ตาม จ 496 ลว. 29 ธ.ค. 60

3. ค่าเสียหาย

ค่าเสียหาย

กรณีพัสดุ/งานได้ส่งมอบแล้ว
แต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

ว 108 ลว. 25 มี.ค. 63

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการ/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
เพื่อพิจารณาพัสดุ/งานที่ได้ส่งมอบ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา
และการประชุมของคณะกรรมการให้
เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
กำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หากเห็นว่า มีพัสดุ/งานที่หน่วยงาน
ของรัฐรับไว้และใช้ประโยชน์
ในราชการได้ หน่วยงานของรัฐ
จะต้องชดใช้เงินค่าพัสดุ/ค่างานนั้น
แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิม

จัดทำรายงานผล + ความเห็น
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ

หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เห็นว่าพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้
และใช้ประโยชน์ในราชการได้ หน่วยงานของรัฐ
จะต้องชดใช้เงินค่าพัสดุ/ค่างานนั้นแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิม

ให้เจ้าหน้าที่หักค่าพัสดุ
หรือค่างานดังกล่าว
เป็นค่าเสียหายไว้

3. ค่าเสียหาย

ค่าเสียหาย

กรณีพิสด/งานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ว 108 ลว. 25 มี.ค. 63

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ/
บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ประเมินค่าเสียหาย
โดยสำรวจตรวจสอบค่าเสียหายของพิสด
หรืองานที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิมยังไม่ได้ส่งมอบ/สำรวจ
ตรวจสอบและประเมินแบบที่ใช้ในการก่อสร้าง
ประเมินรายการปริมาณและราคาของสิ่งก่อสร้างคงเหลือ

จัดทำรายงานผล + ความเห็น
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ



1. กรณีงานก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
2. หน่วยงานของรัฐ อาจทำงานต่อเอง/หาผู้ประกอบการรายใหม่ หากมีค่าใช้จ่าย/ค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) เพิ่มขึ้น ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

4. การประเมินค่าเสียหาย

๖ 108 ลว. 25 มี.ค. 63

เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาวัสดุ/ค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิมและค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าเสียหายน้อยกว่า/
เท่ากับหลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐนำค่าเสียหาย
มาหักออกจากหลักประกัน
สัญญาจนครบถ้วน

หากมีหลักประกันคงเหลือ
ให้คืนแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิม

ค่าเสียหายมากกว่า
หลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐมีสิทธิริบหลักประกัน
สัญญาไว้ทั้งหมดและมีสิทธิเรียกร้องให้
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิมชดใช้ค่าเสียหาย
เพิ่มเติมอีกจนครบจำนวน

มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
รายเดิม ชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติม
ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับหนังสือ หากไม่ยอมชดใช้
ค่าเสียหาย ให้ส่งเรื่อง
ให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดี

ภาคผนวก

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 496 ลว. 29 ธ.ค. 60 เรื่อง การกำหนดแบบ แจ้งผู้ทำงาน
2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 52 ลว. 31 ม.ค. 62 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ม. 102 วรรคหนึ่ง (2)
3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 83 ลว. 22 ก.พ. 62 เรื่อง การซ่อมความเข้าใจ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183
4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 108 ลว. 25 มี.ค. 63 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ การดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้าง ตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ม. 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)
5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 973 ลว. 23 ก.ย. 64 เรื่อง แนวทางการแจ้งเป็น ผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ม. 109

QR CODE

SCAN ME






กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

กองกฎหมาย กรมควบคุมโรค

Division of Legal Affairs
Department of Disease Control

 0 2590 3318

 0 2590 3322



Facebook



Website

 legalaaffairs@ddc.mail.go.th