

ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การกำกับติดตามการดำเนินงานกระบวนการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารสัญญาที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๑. บทนิยาม

“**การซื้อ**” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“**สัญญา**” หมายถึง การใดอันได้กระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกพันสัมพันธขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

“**การบริหารสัญญา**” หมายถึง การควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปรายการละเอียด กฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อให้สัญญานั้นสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจากการปฏิบัติตามสัญญาจะต้องหาวิธีการแก้ไขปัญหาล่วงหน้าหรือพิจารณาวินิจฉัยทำความเข้าใจ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

“**ผู้บริหารสัญญา/ข้อตกลง**” หมายถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับสัญญานั้น เพื่อให้คู่สัญญาทำงานแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา

“**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ หรือข้อ ๑๗๖ หรือข้อ ๑๗๙ หรือข้อ ๑๘๐

“ผู้ควบคุมงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

๒. บททั่วไป

เมื่อมีการลงนามผูกพันระหว่างคู่สัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา บริหารสัญญาตามหลักการบริหารสัญญาที่ดี คือ

- (๑) การทำให้ สสวท. ได้ใช้พัสดุภายในกำหนดเวลาตามสัญญา
- (๒) การทำให้ สสวท. ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- (๓) การทำให้ สสวท. ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการได้มาซึ่งพัสดุที่ดีและมีคุณภาพ
- (๔) คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่สัญญา

เมื่อใกล้จะครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหนังสือแจ้งเตือนคู่สัญญาให้รีบส่งมอบพัสดุตามสัญญา

๓. การจัดทำสัญญา

เมื่อได้รับอนุมัติให้ซื้อ/จ้างจากผู้อำนวยการ ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณารูปแบบว่าจะป็นหนังสือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป ให้จัดทำร่างสัญญาตามรูปแบบของสัญญาที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาเพื่อบรรยายวันลงนามในสัญญาและส่งมอบหลักประกันสัญญา เอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญา จัดทำทะเบียนคุมสัญญา ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และจัดเก็บรักษาต้นฉบับสัญญา

๓.๑ การจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณารูปแบบว่าจะป็นหนังสือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีจัดทำสัญญาจะออกเลขที่สัญญา จากนั้นต้องจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา/นัดหมายวันลงนามในสัญญาและส่งมอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญา และหลักประกันสัญญา ภายใน ๑๐ /๑๕ /๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง***

*** มูลค่าสัญญาไม่เกิน ๑ ล้านบาท	ใช้เวลา ๑๐ วัน
มูลค่าสัญญาเกิน ๑ ล้านบาท – ๓ ล้านบาท	ใช้เวลา ๑๕ วัน
มูลค่าสัญญาเกิน ๓ ล้านบาท	ใช้เวลา ๒๐ วัน

๓.๒ การจัดทำร่างและตรวจร่างสัญญา

- (๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา
- (๒) ส่งร่างสัญญาพร้อมเอกสารประกอบสัญญา ให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบ

๓.๓ การลงนามในสัญญา

- (๑) ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงนามสัญญา และหลักประกันสัญญา
- (๒) คู่สัญญา และพยานลงนามในสัญญา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายลงนาม
- (๓) บันทึกสำเนาสัญญาลงในระบบ e-GP
- (๔) ส่งฉบับสัญญาให้คู่สัญญา

๓.๔ การจัดทำทะเบียนคุมสัญญา

การจัดทำทะเบียนคุมสัญญา เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสัญญา ช่วยในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ผลสำเร็จของการดำเนินการตามสัญญา การส่งมอบงานของคู่สัญญา การดำเนินการตรวจรับของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะทำให้ทราบผลการดำเนินงาน จำนวนเงินงบประมาณในการก่อกำหนดผู้ผูกพัน/ลงนามในสัญญาจำแนกตามปีงบประมาณ การรับหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ที่ได้พ้นภาระผูกพันตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

เมื่อได้จัดทำสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสัญญา ไว้ในทะเบียนคุมสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขที่สัญญา/วันที่ลงนามในสัญญา/วันที่สิ้นสุดของสัญญา
- (๒) ชื่อสัญญา
- (๓) ชื่อคู่สัญญา
- (๔) วงเงินทั้งสิ้นตามสัญญา
- (๕) จำนวนงวดการจ่ายเงินตามสัญญา
- (๖) ประเภทหลักประกันสัญญา/รายละเอียดของหลักประกันสัญญา
- (๗) จำนวนเงินของหลักประกันสัญญา
- (๘) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของสัญญา
- (๙) วันที่ต้องคืนหลักประกันสัญญา
- (๑๐) วันที่ผู้รับจ้างรับหลักประกันสัญญาคืน

๓.๕ การลงทะเบียนและจัดเก็บต้นฉบับหลักประกันสัญญา

(๑) เงินสด หรือเช็ค จะต้องนำส่งฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อนำเข้าบัญชี สสวท. เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีได้รับแล้วจะต้องออกใบเสร็จการรับเงินหลักประกันสัญญาไว้เป็นหลักฐาน และนำสำเนา มาแนบไว้ในสัญญา

(๒) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร จะจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ออกใบรับเพื่อเป็นหลักฐานในการรับหลักประกันสัญญา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาโดยระบุรายละเอียดสัญญาจ้าง วันที่รับหลักประกันสัญญา จำนวนเงินหลักประกันสัญญา รายละเอียดของหลักประกันสัญญา

๔. การตรวจรับพัสดุ

คู่สัญญา (ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย) ส่งมอบงาน/พัสดุ ตามข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ-จ้าง /สัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ-จ้าง /สัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อไป หรืออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง ตามวงงาน/วงเงินของใบสั่งซื้อ-จ้าง /สัญญา

๕. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อผู้อำนวยการได้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาแล้ว ฝ่ายการเงินและบัญชีรับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๖. การคืนหลักประกันสัญญา

หลังจากผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้าย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเรียบร้อย และจัดส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงินผ่านฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ โดยฝ่ายจัดซื้อและพัสดุลงทะเบียนการคืนหลักประกัน เมื่อใกล้ครบกำหนดคืนหลักประกัน ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุแจ้งผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้ครอบครองพัสดุ เพื่อตรวจสอบการชำรุดบกพร่องของพัสดุ

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้ครอบครองพัสดุ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุดังนี้

- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันอายุไม่เกิน ๖ เดือน
- ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันอายุตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป

การตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของเนื้องานตามสัญญา เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา โดยจัดทำแบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของเนื้องานตามสัญญา ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน/ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย ดำเนินการตรวจสอบการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง แล้วจัดทำหนังสือขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับคืนหลักประกันสัญญา พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการรับคืน หนังสือมอบอำนาจ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

๖.๑ การคืนหลักประกันสัญญาต้องคืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๖.๒ กรณีมีงานชำรุดบกพร่อง ต้องติดตามให้คู่สัญญาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบระยะเวลาประกันชำรุดบกพร่อง โดยทำหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาเข้าแก้ไขซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา (หากเกินกำหนดระยะเวลาแล้วต้องแจ้งค่าปรับด้วย) หากไม่เข้าซ่อมแซม ให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมาย

ดำเนินการตามกฎหมาย และแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันให้รับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกัน/ริบหลักประกัน รวมถึงพิจารณาแจ้งเป็นผู้ที่ทำงาน เมื่อคู่สัญญาแก้ไขซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบและรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ

๖.๓ กรณีไม่มีเนื้องานตามสัญญาชำระคูปอง ให้ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาต่อไป

๗. การกำกับติดตามการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา

การดำเนินการตามสัญญาเป็นการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ สัญญาหรือหนังสือข้อตกลงเมื่อผู้อำนวยความสะดวกได้มีการลงนามในสัญญาจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีความจำเป็น โดยไม่ทำให้ สสวท. เสียประโยชน์

(๒) เพื่อประโยชน์ของ สสวท.

(๓) ผู้อำนวยความสะดวก เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๔) กรณีต้องเพิ่มวงเงินและทำให้วงเงินสูงเกินอำนาจสั่งการของผู้อำนวยความสะดวก ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ สสวท. และต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือ เพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบงาน/ของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้พิจารณารายละเอียดที่เกี่ยวข้องพร้อมกันไป

๗.๒ การติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน กำหนดการส่งมอบงาน กำหนดการจ่ายเงิน ติดตามผลการดำเนินการโดยให้คู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง และติดตามควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ

(๑) ติดตามให้คู่สัญญาเริ่มดำเนินการ/ส่งมอบพัสดุ ตามแผนการดำเนินงาน และกำหนดส่งมอบพัสดุ

(๒) เสนอความเห็นในการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นกรณีต้องมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลง

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับ/การคิดคำนวณค่าปรับ/บอกเลิกสัญญา

กรณีคู่สัญญา ไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา คู่สัญญากระทำผิดสัญญา หรือมีเหตุเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องแจ้งการเรียกค่าปรับ หรือกรณีมีค่าปรับเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าสัญญา ต้องบอกเลิกสัญญา

(๔) เสนอความเห็นในการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา

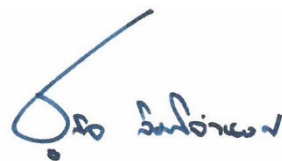
(๕) พิจารณาตรวจรับพัสดุ เสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุตามสัญญา

๗.๓ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒

๗.๔ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย เป็นต้น

๘. เพื่อให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ สสวท. และหากมีปัญหาหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติตามสัญญาจะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว หรือพิจารณาวินิจฉัยทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ชูกิจ ลิมปิจางค์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี