



คู่มือ ตรวจสอบ การบริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ

[การซื้อหรือจ้างทั่วไป]



ตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานเพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการให้คู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดและข้อกำหนดที่ตกลงกันไว้ในสัญญาตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง และเกิดผลดีต่องานราชการ

ตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | |
| การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ | |
| ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑ |
| คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ๓ |
| Work flow การตรวจรับพัสดุ | ๕ |
| การเรียกค่าปรับ | ๕ |
| การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา | ๕ |
| การคิดค่าปรับตามสัญญา | ๖ |
| การบอกเลิกสัญญา | ๗ |
| วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา | ๘ |
| ค่าเสียหาย | ๙ |
| การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง | ๙ |
| กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป | ๑๐ |
| | |
| แนวทางการตรวจสอบการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ | |
| วิธีการตรวจสอบ/เอกสารอ้างอิง | ๑๑ |
| กระดาศทำการการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ | ๑๒ |
| | |
| บรรณานุกรม | |

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

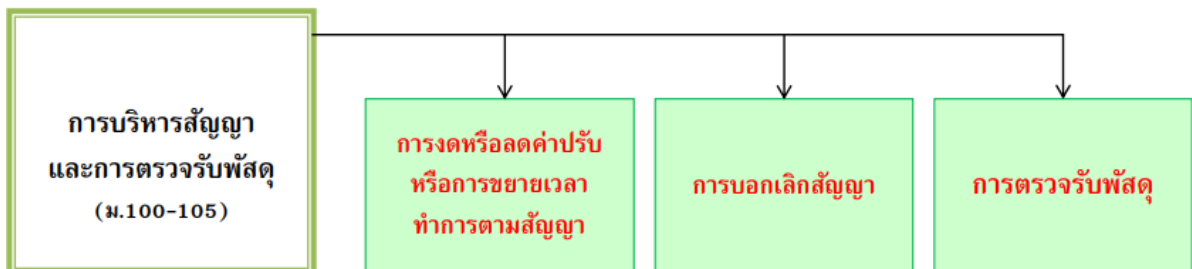
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๐-๑๐๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๖ ข้อ ๑๗๕-๑๘๙ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| ประเด็น | พ.ร.บ./ระเบียบ |
|---|---|
| ๑. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ | — มาตรา ๑๐๐ — กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๒. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง | ระเบียบข้อ ๑๗๕ |
| ๓. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับ | ระเบียบข้อ ๑๘๑ |
| ๔. กรณีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง | — มาตรา ๑๐๒ — ระเบียบข้อ ๑๘๒ |
| ๕. กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง | — มาตรา ๑๐๓ — ระเบียบข้อ ๑๘๓ — หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลว. ๒๒ ก.พ. ๖๒ เรื่อง การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๖. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง | — ระเบียบข้อ ๑๘๔-๑๘๖ — หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มี.ค. ๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา |
| ๗. ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย | ระเบียบข้อ ๑๘๗-๑๘๙ |

| ประเด็น | พ.ร.บ./ระเบียบ |
|--|--|
| ๘. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง | <ul style="list-style-type: none"> — มาตรา ๙๗ — ระเบียบข้อ ๑๖๕ , ข้อ ๑๗๑ — หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลว. ๓๐ ก.ย. ๖๒ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๙. การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา | ระเบียบข้อ ๑๗๐ |

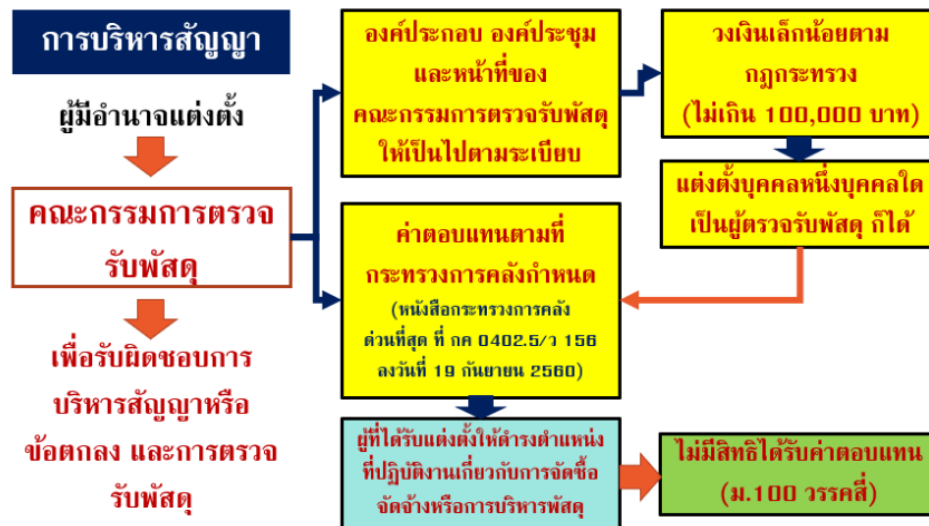
การบริหารสัญญาเริ่มตั้งแต่เมื่อมีสัญญาเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งจะต้องบริหารจัดการให้คู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดและข้อกำหนดที่ตกลงกันไว้ในสัญญาตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขรายละเอียด และข้อกำหนดบางประการ เพื่อให้พัสดุที่จัดหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เป็นไปโดยประหยัดให้ผลคุ้มค่า และทันเวลาที่ต้องการ

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการ ดังนี้ ๑) การคำนวณค่าปรับ ๒) การแก้ไขสัญญา ๓) การยกเลิกสัญญา เป็นต้น



การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๑ องค์ประกอบ

- ๑.๑.๑ ประธานกรรมการ ๑ คน
- ๑.๑.๒ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- ๑.๑.๓ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ๑.๑.๔ กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่น (ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ) ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการข้อ ๑.๑.๒

๑.๒ องค์ประชุม

- ๑.๒.๑ กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- ๑.๒.๒ ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
- ๑.๒.๓ ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน
- ๑.๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๑.๓ หน้าที่

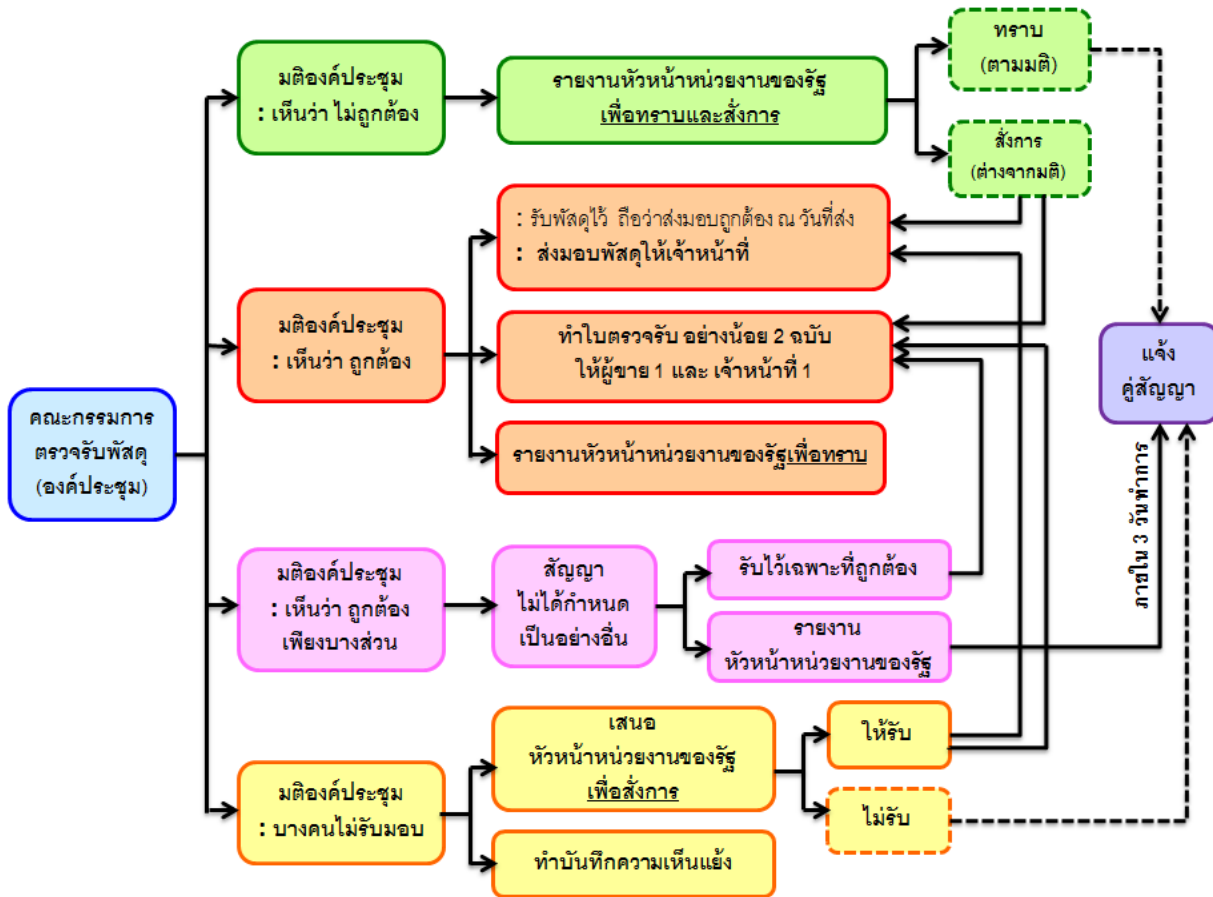
- ๑.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ
 - ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
 - สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง
 - สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา/ข้อตกลงต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- ๑.๓.๒ หลักเกณฑ์การตรวจรับ
 - ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
 - ถ้าต้องตรวจทดลองหรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ มาให้คำปรึกษา/หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้

- กรณีจำเป็นตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ
 - ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
 - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (๑) **กรณีตรวจรับถูกต้อง**
 - รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่
 - ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 - รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ
- (๒) **กรณีตรวจรับพบพัสดุมิรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง**
 - รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
- (๓) **กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด** ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
 - รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
 - ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขาย/ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น
- (๔) **กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย** ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้วจะใช้งานไม่ได้อย่างสมบูรณ์
 - ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
 - รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- (๕) **กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ** ให้ทำความเข้าใจแจ้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ
 - ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

๑.๔ ข้อพึงระวังของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

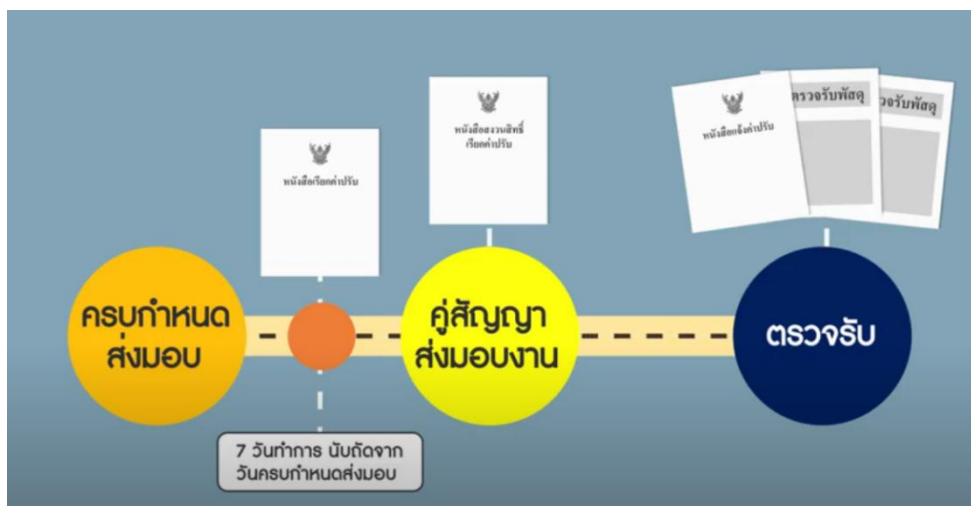
- ๑.๔.๑ การใช้ดุลพินิจ
- ๑.๔.๒ การตรวจรับต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา
- ๑.๔.๓ การแก้ไขสัญญา
- ๑.๔.๔ การปรับ
- ๑.๔.๕ การงด ลดค่าปรับ การขยายอายุสัญญา
- ๑.๔.๖ การบอกเลิกสัญญา

๒. Work flow การตรวจรับพัสดุ



๓. การเรียกค่าปรับ

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว หากคู่สัญญายังไม่ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐออกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วน ให้กรรมการจัดทำใบตรวจรับอย่างน้อย ๒ ฉบับ พร้อมกับมีหนังสือแจ้งค่าปรับในอัตราที่หน่วยงานกำหนด



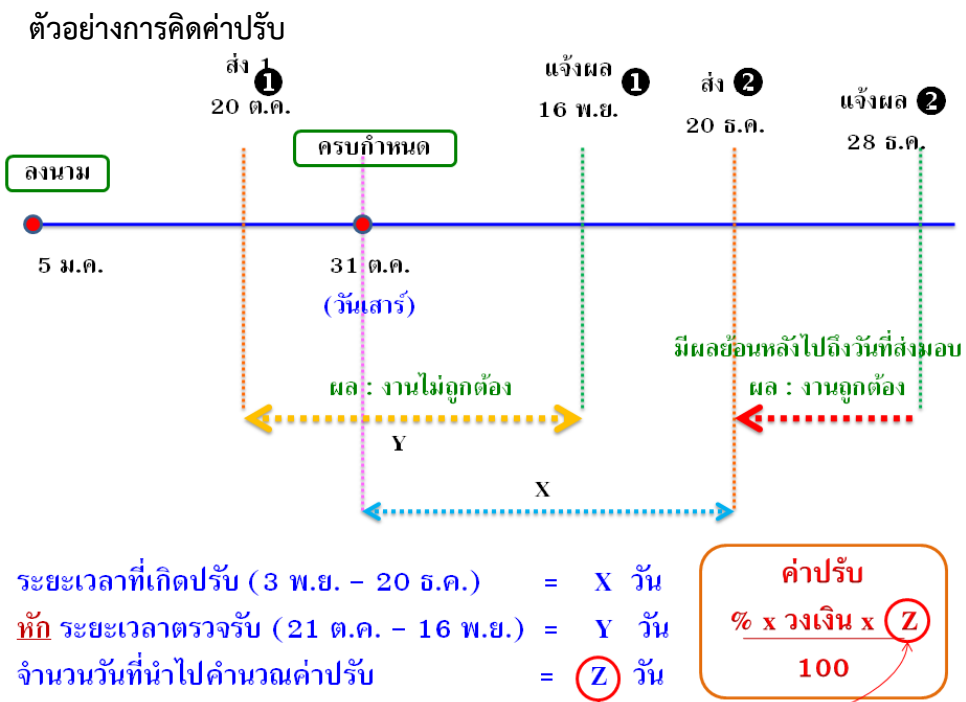
๔. การคิดค่าปรับตามสัญญา

การซื้อ/จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด



คู่สัญญาครบกำหนดส่งมอบพัสดุวันที่ ๓๑ ต.ค. (วันเสาร์) ซึ่งคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุก่อนวันครบสัญญาวันที่ ๒๐ ต.ค. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นว่า พักไม่ถูกต้องและแจ้งผลให้คู่สัญญาทราบวันที่ ๑๖ พ.ย. คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๐ ธ.ค. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นว่า พักถูกต้องเมื่อวันที่ ๒๘ ธ.ค. ดังนั้น ระยะเวลาที่เกิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ ๓ พ.ย. ถึงวันที่ ๒๘ ธ.ค. เนื่องจากวันครบกำหนดสัญญาตรงกับวันเสาร์ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ เพราะฉะนั้นจึงต้องเลื่อนวันครบกำหนด เป็นวันจันทร์ที่ ๒ พ.ย. ซึ่งเป็นวันเริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการ และนำระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ต.ค. ถึงวันที่ ๑๖ พ.ย. มาหักออกจากระยะเวลาที่เกิดค่าปรับก็จะได้จำนวนวันที่นำไปคำนวณค่าปรับ

๕. การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

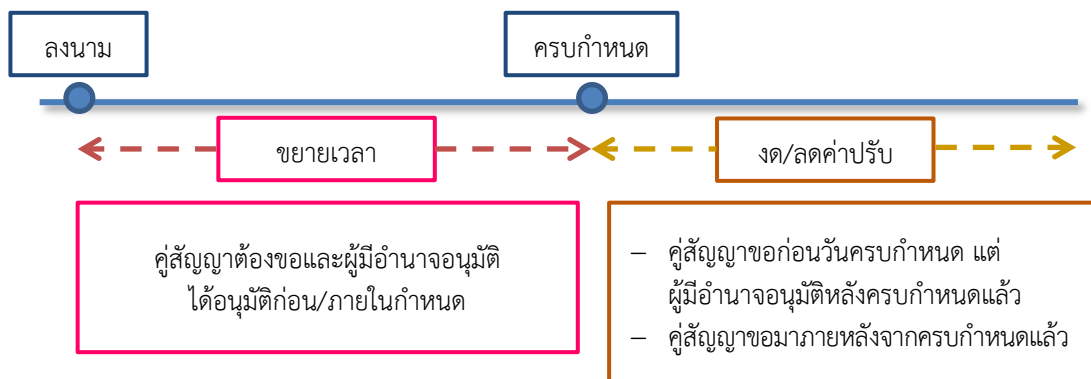
- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าว อ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐาน ชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การงด ลดค่าปรับ คือ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลา ที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้วและเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

การขยายเวลา คือ การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งจะเป็นการ พิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิด



๖. การบอกเลิกสัญญา

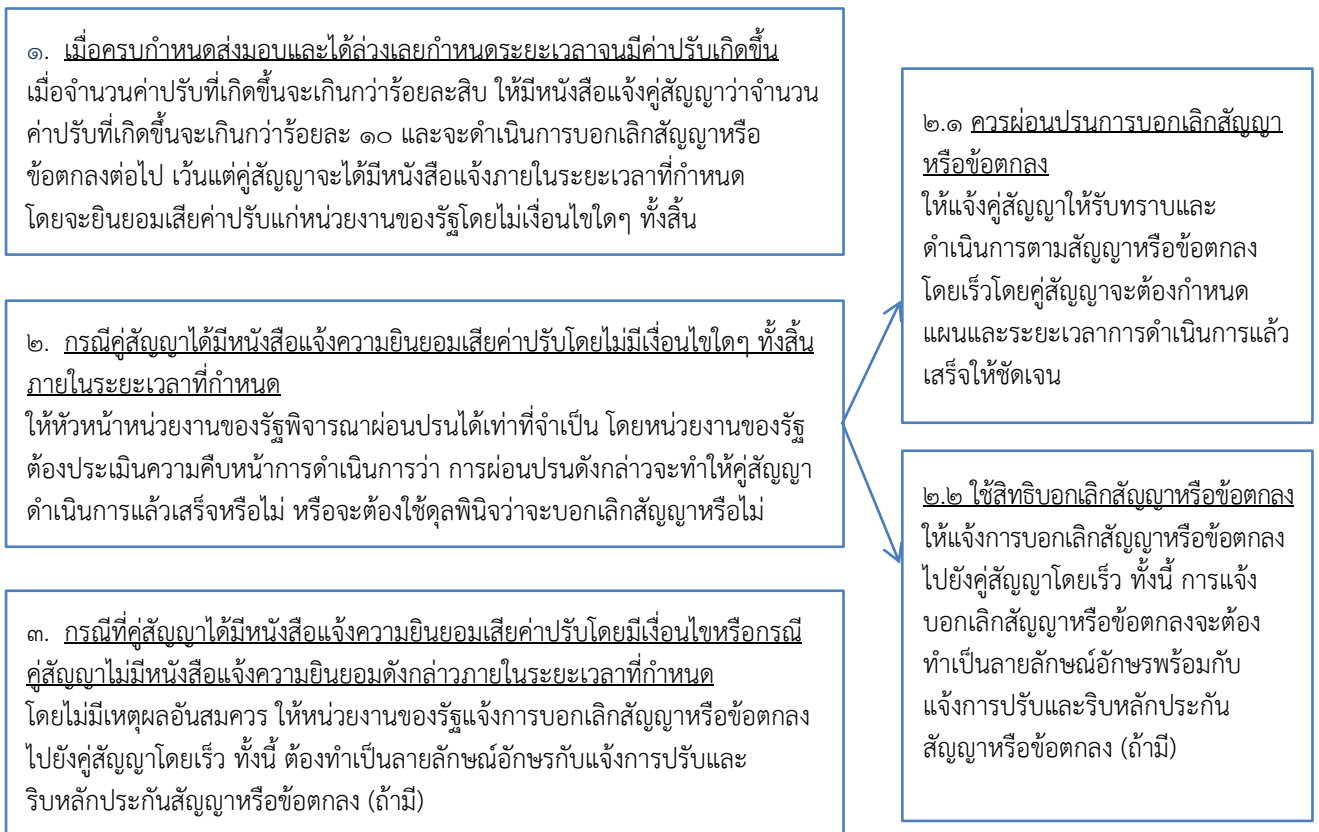
ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอก เลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ๑๐%



๗. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๗.๑ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๗.๒ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๗.๓ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๗.๔ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้น ให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

| สิ้นสุดสัญญา | ระยะเวลาประกัน | ครบกำหนดประกัน |
|--------------|--|----------------------|
| | <p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่ใช่ผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น</p> | <p>คืนหลักประกัน</p> |
| | <p>๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> | |
| | <p>๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาประกันไม่เกิน ๖ เดือน - ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป <p>ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> | |

๘. ค่าเสียหาย

เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด (เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า)
- (๒) กรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงาน
อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือ
ลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินเมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม
และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป
จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๘๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม
ของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียด
ของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญา
หรือข้อตกลงด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๑๐. กรณีมีเหตุที่ทำให้หลักประกันสัญญาเปลี่ยนแปลงไป

กรณีแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยมีวงเงินเพิ่มขึ้น
ให้คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ
ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด
บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป

คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่
กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

แนวทางการตรวจสอบการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ

แนวทางการตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานในประเด็นที่อาจทำให้ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

| วิธีการตรวจสอบ | เอกสารอ้างอิง |
|---|--|
| ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ | คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| ๒. เอกสารส่งมอบพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> — หนังสือส่งมอบพัสดุ — สัญญา/ข้อตกลง — TOR/รายละเอียดคุณลักษณะ |
| ๓. ตรวจสอบงานที่ต้องมีผลทดสอบ มีรายงานผลการทดสอบประกอบ รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | เอกสารผลทดสอบ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุลงความคิดเห็น |
| ๔. กรณีครบกำหนดสัญญาแต่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ | หนังสือแจ้งเตือนเรียกค่าปรับ |
| ๕. กรณีคู่สัญญาต้องแจ้งเหตุ ของด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง | หนังสือของด ลดค่าปรับ หรือการขยาย ของคู่สัญญา |
| ๖. ตรวจสอบในกรณีที่มีการยกเลิกสัญญา ขยายอายุสัญญา มีการปรับและงดหรือลดค่าปรับ | <ul style="list-style-type: none"> — บันทึกคณะกรรมการการตรวจรับ พัสดุให้ความเห็นชอบเสนอผู้มี อำนาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา — เอกสารแจ้งยกเลิก — สัญญา ขยายอายุ — สัญญา มีการปรับและงดหรือ ลดค่าปรับ |
| ๗. รายงานการตรวจรับพัสดุ | ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานการประชุม |
| ๘. การคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญา | <ul style="list-style-type: none"> — หนังสืออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา — เอกสารการรับหลักประกันคืน — เอกสารการรับผิดชอบดูแล |
| ๙. กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงินหลักประกันสัญญา เสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา | หลักประกันสัญญา |

กระดาษทำการการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้สอบทาน.....

วันที่สอบทาน.....

| ลำดับที่ | รายการ | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | การปฏิบัติ | | คำอธิบายเพิ่มเติม |
|----------|---|---|------------|--------------|-------------------|
| | | | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | |
| ๑ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา | ข้อ ๑๗๕ (๑),(๒) | | | |
| ๒ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว | ข้อ ๑๗๕ (๓-๗) | | | |
| ๓ | ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย | ข้อ ๑๘๑ | | | |
| ๔ | คู่สัญญาได้แจ้งเหตุเพื่อการงดหรือลดค่ารับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ (๑) เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กฎกระทรวง ให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุ นั้นได้สิ้นสุดลง | ข้อ ๑๘๒ <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | | | |
| ๕ | การบอกเลิกสัญญาดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่ (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด | ม. ๑๐๓ <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | | | |

กระดาษทำการการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้สอบทาน.....

วันที่สอบทาน.....

| ลำดับที่ | รายการ | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | การปฏิบัติ | | คำอธิบายเพิ่มเติม |
|----------|--|---|------------|--------------|-------------------|
| | | | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | |
| ๖ | การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ๑๐% ให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น | ข้อ ๑๘๓ | | | |
| ๗ | ภายหลังสิ้นสุดสัญญา ระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ | ข้อ ๑๘๔ | | | |
| ๘ | ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง — ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาประกันไม่เกิน ๖ เดือน — ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันตามหลักประกันสัญญาพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย | ข้อ ๑๘๖ <input type="radio"/> <input type="radio"/> | | | |
| ๙ | กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่ (๑) แก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด (๒) แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ (๓) แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ (๔) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง | ม. ๙๗ <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> | | | |

กระดาษทำการการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้สอบทาน.....

วันที่สอบทาน.....

| ลำดับที่ | รายการ | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | การปฏิบัติ | | คำอธิบายเพิ่มเติม |
|----------|---|----------------------|------------|--------------|-------------------|
| | | | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | |
| ๑๐ | การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๔๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย | ข้อ ๑๖๕ | | | |
| ๑๑ | การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน | ข้อ ๑๗๐(๒) | | | |
| ๑๒ | ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาตามวงเงินที่เพิ่มขึ้น มาวางแล้ว | ข้อ ๑๗๑ | | | |

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง . กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กรมบัญชีกลาง . หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลว. ๒๒ ก.พ. ๖๒ เรื่อง การซ่อมความเข้าใจ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กรมบัญชีกลาง . หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มี.ค. ๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
- กรมบัญชีกลาง . หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลว. ๓๐ ก.ย. ๖๒ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กรมบัญชีกลาง. https://www.youtube.com/watch?v=jIK๘alhDxeY_ การบริหารสัญญา กรณีการคำนวณค่าปรับ ค้นหาเมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔