



คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารสัญญา
สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

จัดทำโดย
ส่วนบริหารสัญญา ฝ่ายส่งกำลังบำรุง
กันยายน 2566



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารสัญญา

Document Code : DTI-APM-G-WP-01

รหัสเอกสาร

Issue : 2

ฉบับที่

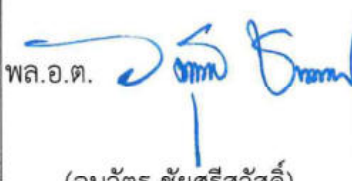
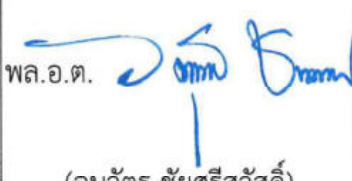
Total Pages (excluding cover page) : 31

จำนวนหน้าทั้งหมด (ไม่รวมปก)

Document Status :

ต้นฉบับ

สถานะเอกสาร

จัดทำ: เจ้าหน้าที่ APM3	ทวนสอบ: ผอ.ส่วน APM	ตรวจสอบ: ผอ.ฝ่าย ALG	ตรวจทาน: รอง ผอ.สทป.(AG)
 (น.ส.จิตสุภา ฤทธิเลื่อน)	 (น.ส.ชนนพร ชื่นสกุล)	 พล.อ.ต.  (อนวัตร ชัยศรีสวัสดิ์)	 น.ท.  (ดร.เพิ่มศักดิ์ ศิริพละ)
วันที่ 13 ก.ย. 66	วันที่ 14 ก.ย. 66	วันที่ 15 ก.ย. 66	วันที่ 18 ก.ย. 66

อนุมัติโดย: พล.อ. 
(ชชาติ บัวขาว)
ผอ.สทป.

วันบังคับใช้ : 19 ก.ย. 66

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 2/32

สารบัญ

- รายการ -	- หน้า -
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. นิยาม/คำย่อ/ความรับผิดชอบ	3
4. แผนผังการไหลของกระบวนการ (Flow)/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
6. บันทึก	31
7. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	31
8. ภาคผนวก/เอกสารแนบ	31
9. บันทึกการจัดทำ/แก้ไขเอกสาร	32

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 3/32

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้ทราบวิธีการปฏิบัติงานของการบริหารสัญญา สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง และประกาศที่ออกตาม ความในพระราชบัญญัตินี้

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การคัดเลือกและประเมินผู้ส่งมอบ (Approved Vendor List : AVL) และการจัดเก็บเอกสารกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา

3. นิยาม/คำย่อ/ความรับผิดชอบ

- 3.1 สทป. หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- 3.2 ผอ.สทป. หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- 3.3 การบริหารสัญญา หมายความว่า การควบคุม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือ ข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ซื้อ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับบริการ ตามเงื่อนไขหรือ ข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับบริการ มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามอะไรหรือ จะต้องดำเนินการอย่างไร จึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญา จะต้องรับผิดชอบดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือ ข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย
- 3.4 พสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3.5 สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- 3.6 งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 4/32

- หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 3.7 หน่วยงานผู้ใช้ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุ หรือผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตงาน หรือโครงการผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตงาน
- 3.8 เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (APM) หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สังกัดส่วนบริหารสัญญา หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- 3.9 คู่สัญญา หมายความว่า ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะในการยื่นเสนอราคา และได้ทำสัญญากับ สทป.
- 3.10 ผู้ประกอบการ หมายความว่า ผู้ยื่นเสนอราคา/ผู้ที่มีประสงค์จะขายหรือให้บริการพัสดุ เช่น ผู้ขาย ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า ผู้รับจ้าง
- 3.11 ผู้ส่งมอบ หมายความว่า คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการ
- 3.12 ผู้อนุมัติ หมายความว่า ผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง สทป.
- 3.13 ระบบ ERP หมายความว่า ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ
- 3.14 ระบบ E-GP หมายความว่า ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement)
- 3.15 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายความว่า คณะกรรมการที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างหรืองานเช่า ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ภายใน สทป. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 5/32

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

“การประชุมของคณะกรรมการ” ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

มติเอกฉันท์ หมายถึง มติเอกฉันท์ขององค์ประชุม

องค์ประชุม หมายถึง ประธาน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

หากกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

- 3.16 ทะเบียนรายชื่อผู้ส่งมอบ หมายความว่า ทะเบียนรายชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการ
- 3.17 Terms of Reference (TOR) หมายความว่า ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานจ้าง/งานบริการ
- 3.18 สัญญา หมายความว่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ สทป. ตกลงซื้อขาย จ้าง เช่า กับคู่สัญญา
- 3.19 การแจ้งเตือนก่อนครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา หมายความว่า เมื่อใกล้จะครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา มีหนังสือแจ้งเตือนคู่สัญญาให้รีบส่งมอบพัสดุตามสัญญา การแจ้งเตือนก่อนครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาดังกล่าว เป็นการเร่งรัดการส่งมอบงาน โดยระบุให้คู่สัญญาทราบรายละเอียดว่าสัญญาครบกำหนดเมื่อใด พร้อมระบุรายละเอียดในกรณีที่ส่งมอบล่าช้าจะโดนปรับในอัตราเท่าใดตามเงื่อนไขในสัญญาลงในหนังสือแจ้งเตือนการส่งมอบงานด้วย
- 3.20 แจ้งการเรียกค่าปรับ หมายความว่า กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบงานแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารสัญญาจัดทำหนังสือ “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาทราบภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงาน
- 3.21 สงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ หมายความว่า กรณีที่มีค่าปรับ และคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่บริหารสัญญาจัดทำหนังสือ “แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่ยังรับมอบพัสดุนั้น
- 3.22 ผู้รับมอบอำนาจ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผอ.สทป. ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

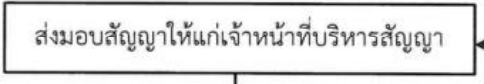
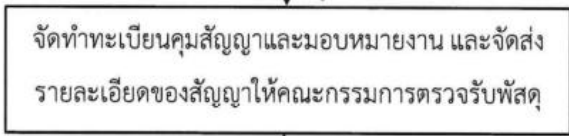
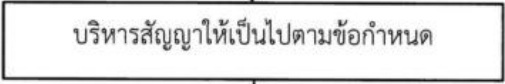
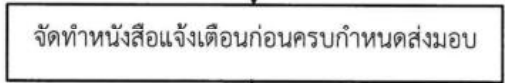
	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 6/32

- 3.23 สายบังคับบัญชาของ APM หมายความว่า ผอ.ส่วนบริหารสัญญา (APM4) ผอ.ฝ่ายส่งกำลังบำรุง (DLG5) รอง ผอ.สทป. (กลุ่มสนับสนุน) เป็นผู้พิจารณา/อนุมัติตามลำดับ

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 7/32

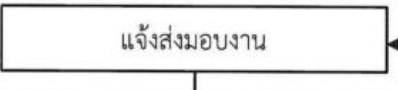
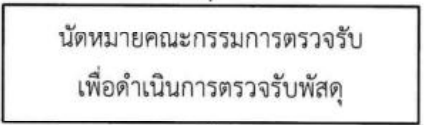
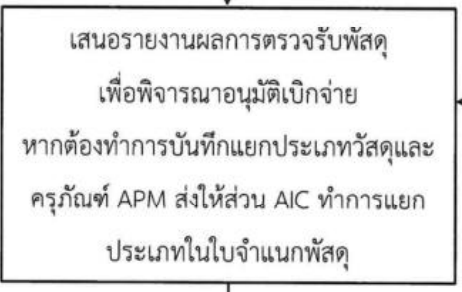
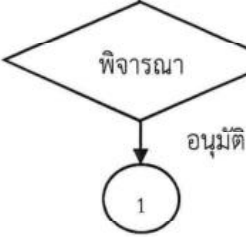
4. แผนผังการไหลของกระบวนการ (Flow)/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กระบวนการบริหารสัญญา

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.1.1	APC		ภายใน 15 - 30 วัน นับถัดจากวันที่ ลงนามในสัญญา	1. สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า 2. ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า 3. ข้อตกลงเป็นหนังสือ 4. เอกสารในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
4.1.2	APM		ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ APC ส่งมอบสัญญา	1. สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า 2. ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า 3. ข้อตกลงเป็นหนังสือ 4. เอกสารในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
4.1.3	APM		ภายใน 5 วัน นับถัดจาก วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ	1. ทะเบียนคุมสัญญาประจำปี งบประมาณ 2. โปรเซสซียออิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
4.1.4	- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - APM		ภายในระยะเวลาตามที่ กำหนดในสัญญา	1. สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า 2. ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า 3. ข้อตกลงเป็นหนังสือ
4.1.5	APM		ก่อนครบกำหนดส่งมอบ ภายใน 15 - 30 วัน	หนังสือแจ้งเตือนให้ส่งมอบงาน ยกเว้น PO/สัญญา ที่เป็นงาน ต่อเนื่องตรวจรับรายเดือน
4.1.6	APM		ภายใน 1 - 2 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา แจ้งส่งมอบงาน	1. สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า 2. ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า 3. ข้อตกลงเป็นหนังสือ
	APM		ภายใน 1 - 2 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา แจ้งส่งมอบงาน	1. สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า 2. ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า 3. ข้อตกลงเป็นหนังสือ

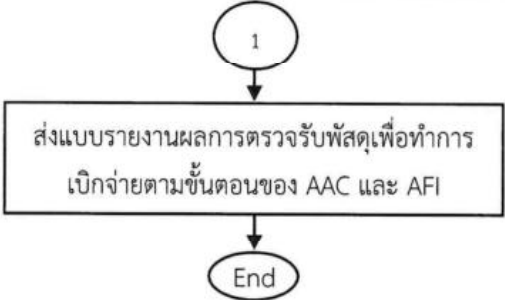
	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 8/32

4.2 กระบวนการส่งมอบงาน กรณี ส่งมอบงานได้ภายในกำหนด

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.2.1	คู่สัญญา		ภายใน 1 - 3 วัน ก่อนส่งมอบงาน	หนังสือส่งมอบงาน/ ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงความประสงค์ขอส่งมอบงาน
4.2.2	APM		ภายใน 1 - 3 วัน นับจาก วันที่คู่สัญญาแจ้งส่งมอบงาน	1. หนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุจาก คู่สัญญา 2. สัญญา/PO 3. PR 4. TOR
4.2.3	- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - APM		ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่คู่สัญญา ส่งมอบงาน ยกเว้น งานที่มี ความซับซ้อน/มีการทดสอบ ทดลอง	1. แบบรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ Manual 2. Check Lists ประกอบการตรวจ รับพัสดุ
4.2.4	APM		ภายใน 1 - 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ดำเนินการ ตรวจรับแล้วเสร็จ	1. แบบรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ Manual 2. Check Lists ประกอบการตรวจ รับพัสดุ 3. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบส่งของ 4. หนังสือแจ้งส่งมอบงาน 5. สัญญา/PO 6. PR 7. TOR 8. หนังสือ แจ้งเปลี่ยน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) 9. ระบบ E-GP 10. บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) 11. ใบจำแนกพัสดุ (ถ้ามี) 12. หนังสือแจ้งผลฯ (ถ้ามี)
4.2.5	ผอ.สทป. / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		ภายใน 1-3 วันทำการ	1. แบบรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ Manual 2. Check Lists ประกอบการตรวจ รับพัสดุ 3. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบส่งของ 4. หนังสือแจ้งส่งมอบงาน

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 9/32

4.2 กระบวนการส่งมอบงาน กรณี ส่งมอบงานได้ภายในกำหนด (ต่อ)

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.2.5 (ต่อ)				5. สัญญา/PO 6. PR 7. TOR 8. หนังสือ แจ้งเปลี่ยน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) 9. ระบบ E-GP 10. บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) 11. ใบจำแนกพัสดุ (ถ้ามี) 12. หนังสือแจ้งผลฯ (ถ้ามี)
4.2.6	- APM - AAC - AFI		ภายใน 1 - 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ แบบรายงานผล การตรวจรับพัสดุและ เบิกจ่าย	1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วน การเงิน 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนบัญชี

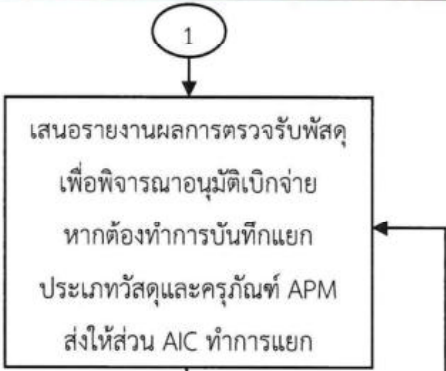
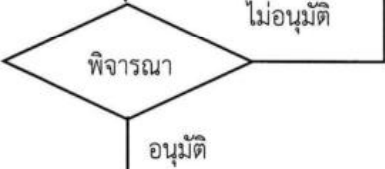
	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 10/32

4.3 กระบวนการส่งมอบงาน กรณี ไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในกำหนด

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.3.1	APM	จัดทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ	ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด ส่งมอบงาน	หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ
4.3.2	คู่สัญญา	แจ้งส่งมอบงาน	ภายใน 1 - 3 วัน ก่อนส่งมอบงาน	หนังสือส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงความประสงค์ ขอส่งมอบงาน
4.3.3	APM	นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ	ภายใน 1 - 3 วัน นับถัดจาก วันที่คู่สัญญาแจ้งส่งมอบงาน	1. หนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุจาก คู่สัญญา 2. สัญญา/PO 3. PR 4. TOR
4.3.4	- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - APM	ตรวจรับพัสดุ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญา ส่งมอบงาน ยกเว้น งานที่มี ความซับซ้อน	1. แบบรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ Manual 2. Check Lists ประกอบการ ตรวจรับพัสดุ
4.3.5	APM	จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	ภายใน 1 - 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ทำการ ตรวจรับแล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียก ค่าปรับ
4.3.6	- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - APM - ส่วนกฎหมาย - หน่วยผู้ใช้	พิจารณาค่าปรับ ไม่มีเหตุ มีเหตุ	ภายใน 30 - 45 วัน นับถัดจากวันที่ตรวจรับ แล้วเสร็จ	หนังสือแจ้งชำระค่าปรับ

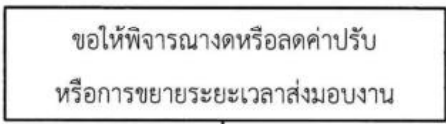
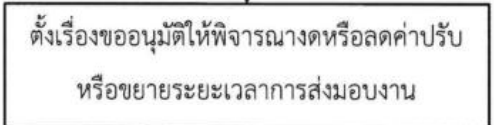
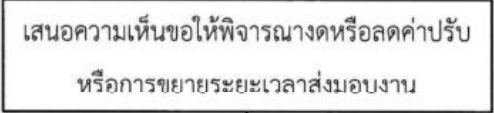
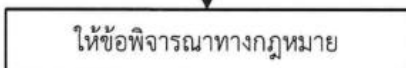
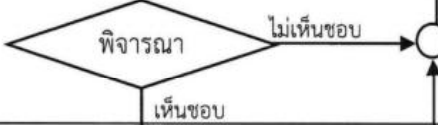
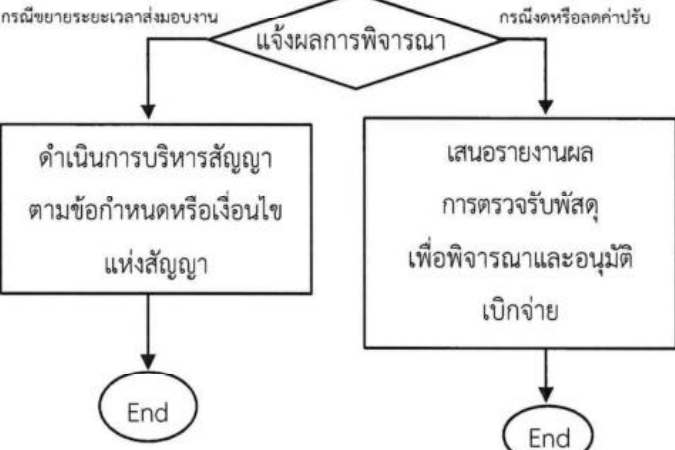
	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 11/32

4.3 กระบวนการส่งมอบงาน กรณี ไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในกำหนด (ต่อ)

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.3.7	APM		ภายใน 1 - 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ดำเนินการตรวจรับแล้วเสร็จ	1. แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ Manual 2. Check Lists ประกอบการตรวจรับพัสดุ 3. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ 4. หนังสือแจ้งส่งมอบงาน 5. หนังสือแจ้งชำระค่าปรับ 6. สัญญา/PO 7. PR 8. TOR 9. หนังสือ แจ้งเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) 10. ใบจำแนกพัสดุ (ถ้ามี) 11. บันทึกแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) 12. หนังสือแจ้งผลฯ (ถ้ามี)
4.3.8	ผอ.สทป./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		ภายใน 1-3 วันทำการ	1. แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ Manual 2. Check Lists ประกอบการตรวจรับพัสดุ 3. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ 4. หนังสือแจ้งส่งมอบงาน 5. หนังสือแจ้งชำระค่าปรับ 6. สัญญา/PO 7. PR 8. TOR 9. หนังสือ แจ้งเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) 10. ใบจำแนกพัสดุ (ถ้ามี) 11. บันทึกแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) 12. หนังสือแจ้งผลฯ (ถ้ามี)
4.3.9	- APM - AAC - AFI		ภายใน 1 - 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย	1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนการเงิน 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนบัญชี

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 12/32

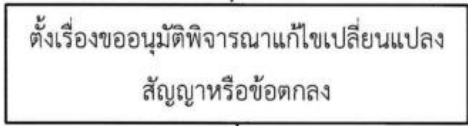
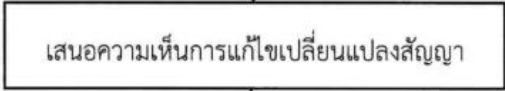
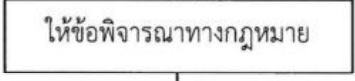
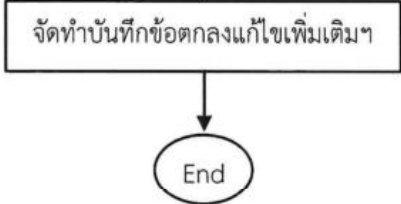
4.4 กระบวนการพิจารณา งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาส่งมอบงาน

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.4.1	คู่สัญญา		ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุ นั้นได้สิ้นสุดลง	หนังสือขอให้พิจารณา งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา ส่งมอบงาน
4.4.2	APM		ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ แจ้ง	1. หนังสือขอให้พิจารณา งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา ส่งมอบงาน 2. ระบบ ERP
4.4.3	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		ภายใน 30 - 45 วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับเรื่อง	1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนกฎหมาย			
	สายบังคับบัญชาของ APM			
	ผอ.สทป. /ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ			
4.4.4	APM		ภายใน 5 - 10 วัน ทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับการอนุมัติ	1. หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา 2. รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 13/32

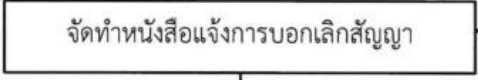
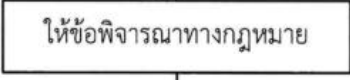
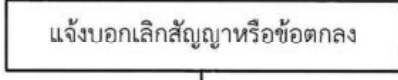
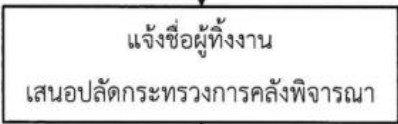
4.5 กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง / การบอกเลิกสัญญาหรือการตกลงเลิกสัญญา

4.5.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.5.1.1	- หน่วยผู้ใช้/โครงการฯ - คู่สัญญา		ก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย	หนังสือขอให้พิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
4.5.1.2	APM		ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง	ระบบ ERP
4.5.1.3	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ภายใน 30 - 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องขอให้พิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนกฎหมาย			
	สายบังคับบัญชาของ APM			
	ผอ.สทป./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ			
4.5.1.4	APM		ภายใน 10 - 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ	บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมฯ

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 14/32

4.5.2 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.5.2.1	APM		ภายใน 7 วันทำการ	1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ม. 103 วรรคหนึ่ง 2. ค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 3. หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
4.5.2.2	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ภายใน 40 - 60 วัน นับถัดจากวันที่มีเหตุให้หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนกฎหมาย			
	หน่วยผู้ใช้/โครงการฯ			
	ผอ.สทป. /ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ			
4.5.2.3	APM		ภายใน 10 - 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติให้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
4.5.2.4	APM		ภายใน 15 - 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่มีหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

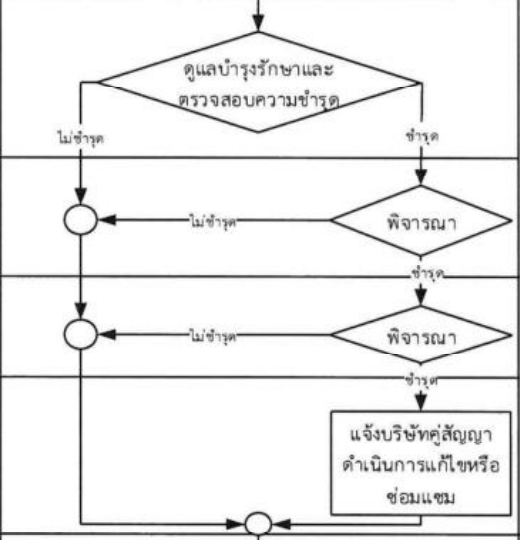
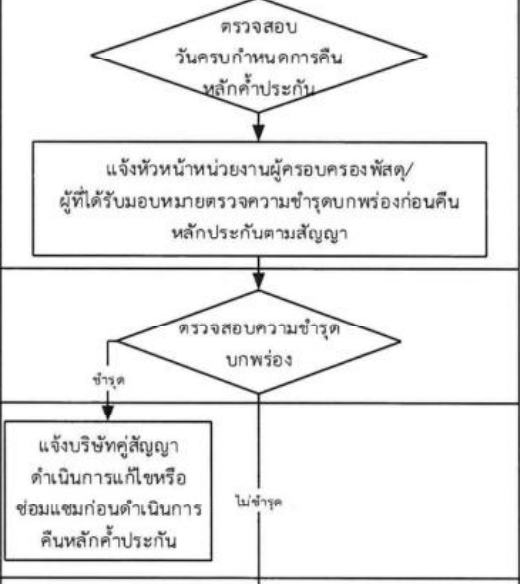
	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 15/32

4.5.3 การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

No.	Incharge	Process	When	When
4.5.3.1	คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง	แจ้งความประสงค์ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	ภายใน 7 วันทำการ	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ม. 103 วรรคสอง
4.5.3.2	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เสนอความเห็นการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	ภายใน 30 - 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความประสงค์ตกลงเลิกสัญญา	1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนกฎหมาย	ให้ข้อพิจารณาทางกฎหมาย		
	สายบังคับบัญชาของ APM	พิจารณา		
	ผอ.สทป. / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	พิจารณา		
		ไม่อนุมัติ APM แจ้งคู่สัญญาทราบ End		
		อนุมัติ		
4.5.3.3	APM	จัดทำบันทึกข้อตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	ภายใน 10 - 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติให้ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	บันทึกข้อตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
		End		

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 16/32

4.6 กระบวนการคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และการแจ้งความชำรุดบกพร่อง

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.6.1	APM		ภายใน 15 - 30 วัน นับถัดจากวันที่ APC ส่งมอบสัญญา	ทะเบียนคุมหลักค้ำประกันสัญญา
4.6.2	หน่วยงานผู้ใช้/ผู้ครอบครองพัสดุ APM ผอ.สทป. APM		ระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญา	1. สัญญา/PO 2. TOR 3. ใบจัดเก็บหลักประกันสัญญา
4.6.3	APM หน่วยงานผู้ใช้/ผู้ครอบครองพัสดุ APM		ภายใน 30 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง	1. สัญญา/PO 2. TOR 3. แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 4. ระบบ ERP
4.6.4	APM		ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา	1. ใบขอคืนหลักประกัน 2. ใบรับหลักประกัน 3. หนังสือแจ้งเตือนสิ้นสุดสัญญาทำประกัน 4. แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 5. สัญญา/PO

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 17/32

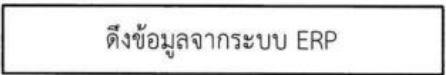
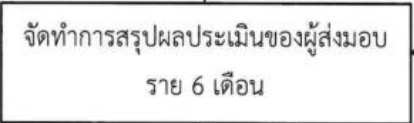
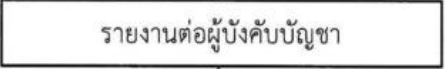
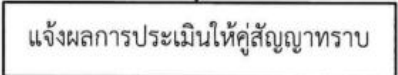
4.7 การประเมินคู่สัญญา

4.7.1 การประเมินผลงานของผู้ส่งมอบ รายครั้ง (ดำเนินการพร้อมการส่งมอบงานรายงวด)

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.7.1.1	APM	จัดเตรียมเอกสาร เพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทำการประเมินคู่สัญญา	เมื่อมีการแจ้งส่งมอบงาน	แบบรายงานผลการตรวจ รับพัสดุ (Manual)
4.7.1.2	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ประเมินผลการส่งมอบงาน ตามเกณฑ์การประเมิน	ขณะรับมอบพัสดุ	แบบรายงานผลการตรวจ รับพัสดุ (Manual)
4.7.1.3	APM	นำผลคะแนนมาสรุปและนำข้อมูล กรอกในแบบรายงานผลการตรวจรับ	ขณะรับมอบพัสดุ	แบบรายงานผลการตรวจ รับพัสดุ (Manual)
4.7.1.4	APM	นำผลคะแนนที่คณะกรรมการประเมิน บันทึกลงในระบบ ERP End	ภายใน 1 - 5 วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการ ตรวจรับแล้วเสร็จ	1. แบบรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ (Manual) 2. ระบบ ERP

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 18/32

4.7.2 การประเมินผลงานของผู้ส่งมอบราย 6 เดือน

No.	Incharge	Process	When	Related document
4.7.2.1	APM		เมื่อครบรอบการประเมินราย 6 เดือน	1. แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (Manual) 2. ระบบ ERP
4.7.2.2	APM		เมื่อครบรอบการประเมินราย 6 เดือน	1. สรุปผลการประเมิน 2. รายงาน 3. ระบบ ERP
	APM		ขณะรับมอบพัสดุ	1. สรุปผลการประเมิน 2. รายงาน
	ผอ.ฝ่ายส่งกำลังบำรุง		ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดรอบการประเมิน	1. สรุปผลการประเมิน 2. รายงาน
4.7.2.4	APM	 	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติผลการประเมิน	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 19/32

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กระบวนการบริหารสัญญา

5.1.1 เมื่อ APC ดำเนินการจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ส่งมอบสัญญาให้เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารสัญญา (APM) ภายใน 15 - 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.1.2 APM รับมอบสัญญาและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง อาทิเช่น จำนวนเงินตามสัญญา ระยะเวลาการส่งมอบ งวดเงิน งวดงาน รายละเอียดตามที่กำหนดใน TOR จำนวนเงินหลักค่าประกันสัญญา รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญา เป็นต้น ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ APC ส่งมอบสัญญา

การจัดเก็บหลักค่าประกันสัญญาเพิ่มเติม

กรณีที่ตรวจสอบพบว่า หลักค่าประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทคู่สัญญานำมาวางในวันที่ ทำสัญญา มีจำนวนเงินไม่ครบในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินตามมูลค่าสัญญา ให้แจ้งบริษัทคู่สัญญา นำหลักค่าประกันมาวางเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวน

กรณีที่ตรวจสอบพบว่า หลักค่าประกันประเภทหนังสือค้ำประกันธนาคาร มีผลบังคับใช้ไม่ครอบคลุม ระยะเวลาประกันคุณภาพและความชำรุดบกพร่องตามที่ระบุไว้ในสัญญา ให้ประสานให้บริษัทคู่สัญญา จัดทำหนังสือค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาฉบับใหม่หรือหนังสือค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา ฉบับขยายระยะเวลามาวางเพิ่มเติม

5.1.3 APM จัดทำทะเบียนคุมสัญญาประจำปีงบประมาณและมอบหมายงาน และดำเนินการจัดส่ง รายละเอียดของสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) พร้อมแนบไฟล์สแกนของ สัญญา/PO ใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) และขอบเขตงาน (TOR) ภายใน 5 วัน นับถัดจาก วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ

5.1.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมกับ APM ดำเนินการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือเงื่อนไขแห่งสัญญา ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญา

5.1.5 ก่อนครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามสัญญาภายใน 15 - 30 วัน ให้ APM จัดทำหนังสือ แจ้งเตือนให้ส่งมอบงาน ให้แก่คู่สัญญารับทราบ เพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้คู่สัญญาเตรียมดำเนินการส่งมอบงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาในสัญญา (ยกเว้น PO/สัญญา ที่เป็นงานต่อเนื่องตรวจรับรายเดือน ไม่จำเป็นต้องจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งมอบงาน)

5.1.6 เมื่อคู่สัญญาได้แจ้งส่งมอบงาน ให้ APM ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลภายใน 1-2 วัน นับจาก วันที่คู่สัญญาได้แจ้งส่งมอบงาน เพื่อตรวจสอบว่าการส่งมอบงานดังกล่าว สามารถส่งมอบงานได้ภายในกำหนด หรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในกำหนด

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 20/32

การตรวจรับ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

5.2 กระบวนการส่งมอบงาน กรณีส่งมอบงานได้ภายในกำหนด

5.2.1 คู่สัญญาแจ้งส่งมอบงาน โดยมีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน หรือใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงความประสงค์ขอส่งมอบงาน โดยหนังสือดังกล่าวจะต้องส่งให้กับหน่วยงานของรัฐ ภายใน 1 - 3 วัน ก่อนส่งมอบงาน

5.2.2 APM ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 1 - 3 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาได้แจ้งส่งมอบงาน

5.2.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมกับ APM ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบงาน ยกเว้นงานที่มีความซับซ้อน อาทิเช่น มีการกำหนดให้ทำการทดสอบ ทดลอง หรืองานที่ต้องตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ ต้องใช้ความชำนาญการในการตรวจสอบ โดยวิธีการดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามตรวจรับพัสดุ ในแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ Manual, ใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษี, Check Lists ประกอบการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) และใบจำแนกพัสดุ (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุ

5.2.4 APM นำแบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ Manual มาจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่าย นำเสนอ ผอ.สทป. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุในระบบ ERP และบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ E-GP ภายใน 1 - 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ดำเนินการตรวจรับแล้วเสร็จ

การตรวจรับที่ต้องทำการบันทึกแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ให้ส่งให้ส่วนควบคุมพัสดุ (AIC) ทำการแยกประเภทในใบจำแนกพัสดุ

5.2.5 ผอ.สทป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติกรณีไม่อนุมัติ APM แก่ไข

5.2.6 เมื่อได้รับการอนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่าย ภายใน 1-2 วัน ให้ APM นำส่งเอกสารดังกล่าวส่งให้แก่ส่วนการเงิน (AFI) และส่วนบัญชี (AAC) ดำเนินการพิจารณาเบิกจ่าย นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 21/32

5.3 กระบวนการส่งมอบงาน กรณี ไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในกำหนด

5.3.1 เมื่อครบกำหนดสัญญา และมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้ APM ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน ให้คู่สัญญาทราบ

5.3.2 คู่สัญญาแจ้งส่งมอบงาน โดยมีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงความประสงค์ขอส่งมอบงาน โดยหนังสือดังกล่าวจะต้องส่งให้กับหน่วยงานของรัฐภายใน 1 - 3 วัน ก่อนส่งมอบงาน

5.3.3 APM ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 1 - 3 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาได้แจ้งส่งมอบงาน

5.3.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมกับ APM ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบงาน ยกเว้น งานที่มีความซับซ้อน อาทิเช่น มีการกำหนดให้ทำการทดสอบทดลอง หรืองานที่ต้องตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ ต้องใช้ความชำนาญการในการตรวจสอบ โดยวิธีการดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

5.3.5 APM ดำเนินการจัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ภายใน 1 - 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ทำการตรวจรับแล้วเสร็จ

5.3.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาค่าปรับ ที่เกิดจากความล่าช้าในการส่งมอบงาน ภายใน 30 - 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้ทำการตรวจรับแล้วเสร็จ

(1) ในกรณีไม่มีเหตุให้พิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญา: การคำนวณค่าปรับให้เริ่มต้นคิดค่าปรับ โดยนับถัดจากวันครบกำหนดวันที่ส่งมอบตามสัญญา จนถึงวันที่มีการส่งมอบงาน ที่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือถึงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบุว่างานแล้วเสร็จ หรือกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาให้คิดค่าปรับถึงวันที่มีการบอกเลิกสัญญาแล้ว (จะไม่นำระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐในฐานะผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ ดำเนินกระบวนการตรวจรับพัสดุมาคำนวณค่าปรับด้วย)

(2) กรณีมีเหตุให้พิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญา: การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้อต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 และเหตุดังกล่าวต้องส่งผลกระทบทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 22/32

การคำนวณค่าปรับ : ค่าปรับ = อัตราค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในสัญญา x จำนวนวันที่ผิดนัด
หากวันครบกำหนดส่งมอบงานเป็นวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการหรือตาม
ประเพณีให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของการส่งมอบงาน (อ้างอิงตาม
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/8)

เมื่อคู่สัญญาได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา คู่สัญญาจะต้องส่งมอบงานดังกล่าวให้แก่หน่วยงานของรัฐ
โดยทำการจัดส่งมอบงาน ซึ่งการจัดส่งมอบงานดังกล่าวหากทำเป็นหนังสือย่อมมีผลนับแต่เวลาที่หนังสือส่ง
มอบงานไปถึงหน่วยงานของรัฐแล้ว เทียบเคียงตามหลัก ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 169

การพิจารณาค่าปรับให้ผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่วนกฎหมาย และสายการบังคับบัญชาของฝ่าย
ส่งกำลังบำรุง เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.สทป.) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อทราบผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้ APM ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ
ให้คู่สัญญาได้รับทราบค่าปรับ

5.3.7 APM นำแบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ Manual มาจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและ
ขออนุมัติเบิกจ่าย นำเสนอ ผอ.สทป. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการ
ตรวจรับพัสดุในระบบ ERP และบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ E-GP ภายใน 1 - 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่
ดำเนินการตรวจรับแล้วเสร็จ

การตรวจรับที่ต้องทำการบันทึกแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ให้ส่งให้ส่วนควบคุมพัสดุ (AIC) ทำการแยก
ประเภทในใบจำแนกพัสดุ

5.3.8 ผอ.สทป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติกรณีไม่อนุมัติ APM แก้ไข

5.3.9 เมื่อได้รับการอนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่าย ภายใน 1-2 วัน
ให้ APM นำส่งเอกสารดังกล่าวส่งให้แก่ส่วนการเงิน (AFI) และส่วนบัญชี (AAC) ดำเนินการพิจารณาเบิกจ่าย
นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

5.4 กระบวนการพิจารณา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาส่งมอบงาน

5.4.1 คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (สทป.) ทราบภายใน 15 วัน
นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด
จะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด
หรือความบกพร่องของ สทป. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สทป. ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

5.4.2 APM ตั้งเรื่องขออนุมัติพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับ ผ่านระบบ ERP ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับแจ้ง

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 23/32

5.4.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ผอ.สทป. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านส่วนกฎหมาย และสายบังคับบัญชาของ APM ระยะเวลาการพิจารณา ภายใน 30-45 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่อง

(1) การพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102

(2) กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (1)ให้นำหลักฐานความบกพร่องของ หน่วยงานรัฐมาประกอบการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

(3) กรณีเหตุสุดวิสัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (2) คู่สัญญาจะต้องส่งหนังสือแจ้งเหตุสุดวิสัยนั้นให้ สทป. รับทราบ ภายใน 15 วัน นับถัดจาก เหตุดังกล่าวสิ้นสุด โดยหลักฐานจะต้องเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือ เอกสารทางราชการ เพื่อนำมาประกอบการ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

(4) กรณีเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (3) และเหตุอื่นตามที่ กำหนดไว้ในกฎกระทรวง มาตรา 102 (4)ให้นำหลักฐานจากเหตุดังกล่าวมาประกอบการพิจารณางดหรือลด ค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

(5) การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบ กำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

(6) การงดหรือลดค่าปรับ จะพิจารณาอนุมัติให้ในห้วงเวลาที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของ สัญญาหรือข้อตกลงไปแล้วเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

5.4.4 เมื่อ ผอ.สทป. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้งดหรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญา ขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว ให้ APM จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ให้คู่สัญญารับทราบ ภายใน 5 - 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

5.5 กระบวนการการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง / การบอกเลิกสัญญาหรือการตกลง เลิกสัญญา

5.5.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

5.5.1.1 หน่วยผู้ใช้ / โครงการฯ หรือ คู่สัญญา แจ้งความประสงค์ขอให้ สทป. พิจารณาแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (เนื้องาน/วงเงิน) ซึ่งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงจะพิจารณา ช่วงเวลาใดก็ได้ แต่ต้องดำเนินการพิจารณาก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 24/32

ตามสัญญาแล้วก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่จะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย

5.5.1.2 APM ตั้งเรื่องขออนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ผ่านระบบ ERP ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

5.5.1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาของ ผอ.สทป. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านการให้ความเห็นจากส่วนกฎหมาย และสายบังคับบัญชาของ APM ภายใน 30 - 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องขอให้พิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97

5.5.1.4 เมื่อมีการอนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ APM จัดทำบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 10 - 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีเอกสารประกอบบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมฯ ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท (คัดมาแล้วไม่เกิน 90 วัน)
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าเป็นนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ลงนามในสัญญา (เฉพาะผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองบริษัทฯ)
- ในกรณีที่ผู้ลงนามในสัญญาไม่ใช่ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองบริษัทฯ บริษัทฯ จะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ ดิฉฉฉฉฉฉฉฉฉฉ (10 บาท กรณีดำเนินการเพียงอย่างเดียว หรือ 30 บาท กรณีดำเนินการมากกว่า 1 อย่าง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามบริษัทฯ ตามหนังสือรับรองบริษัท และของผู้รับมอบอำนาจ
- ตราประทับบริษัทฯ (ถ้ามี)

5.5.2 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

5.5.2.1 กรณีที่ สทป. มีเหตุให้ต้องพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ APM จัดทำหนังสือ แจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญา

“มาตรา 103 วรรคหนึ่ง หรือ การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 25/32

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง :
ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือ
ข้อตกลงต่อไปนี้

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 183 : การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

- (1) เมื่อครบกำหนดส่งมอบและได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาจนมีค่าปรับเกิดขึ้น เมื่อจำนวน
ค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ
มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ 10 และจะดำเนินการ
บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาได้มีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับแก่
หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น โดยแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด
- (2) กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.สทป.) พิจารณาผ่อนปรนได้
เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการว่า การผ่อนปรน
ดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอก
เลิกสัญญาหรือไม่

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือ
ข้อตกลง : ให้ APM จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตาม
สัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการ
ดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน หรือ
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นควรผ่อนปรนการบอกเลิก ให้ใช้สิทธิ
บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง : ให้ APM จัดทำหนังสือ แจ้งการบอกเลิกสัญญา
หรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว

- (3) กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญา
ไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 26/32

ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับและริบหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

การใช้สิทธิตามสัญญา ภายหลังการบอกเลิกสัญญาแล้วมีดังต่อไปนี้

(1) ริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(1.1) กรณีหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันให้หน่วยงานของรัฐแจ้งสถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันดำเนินการชำระเงินเต็มจำนวนตามที่ระบุในหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด และให้สถาบันการเงินดังกล่าวชำระเงินภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

(1.2) กรณีหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค ให้ APM ดำเนินการริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบการเงินของหน่วยงานของรัฐ

(2) กรณีมีค่าปรับ ให้หน่วยงานของรัฐเรียกร้องจากคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับ โดยคำนวณจำนวนวันนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่หน่วยงานของรัฐใช้ไปในการตรวจรับ

(3) หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้างใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม ย่อมเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายในราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ด้วย

(4) ค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)”

5.5.2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาเพื่อประกอบการพิจารณาของ ผอ.สทป. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหน่วยผู้ใช้/ โครงการฯ และส่วนกฎหมาย ภายใน 40 - 60 วัน นับถัดจากวันที่มีเหตุให้หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

5.5.2.3 เมื่อมีการอนุมัติบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้ APM จัดทำหนังสือ แจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ภายใน 10 - 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติให้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

5.5.2.4 APM แจ้งข้อผู้ทำงานพร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นผู้ทำงาน ภายใน 15 - 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่มีหนังสือ แจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

5.5.3 การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

5.5.3.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง แจ้งความประสงค์ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 27/32

5.5.3.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตกลงเลิกสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.สทป.) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านส่วนกฎหมาย และสายบังคับบัญชาของฝ่ายส่งกำลังบำรุง ภายใน 30 - 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความประสงค์ตกลงเลิกสัญญา โดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 วรรคสอง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้นั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้ การตกลงเลิกสัญญาในกรณีที่เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั้น ให้หมายความรวมถึงเพื่อความเป็นธรรมด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจตกลงเลิกสัญญากับคู่กรณีได้ ทั้งนี้ ผลของการตกลงเลิกสัญญา คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 391 หากมีพัสดุที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับไว้ และให้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งพัสดุนั้น โดยจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่ พักติที่รับไว้ไม่สามารถนำใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ จึงถือว่าไม่ควรถูกชดใช้เงินคืน

5.5.3.3 เมื่อมีการอนุมัติให้ตกลงเลิกสัญญาแล้ว ให้ APM จัดทำบันทึกข้อตกลงเลิกสัญญา ภายใน 10 - 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติให้ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจัดส่งให้คู่สัญญา

5.6 กระบวนการคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และการแจ้งความชำรุดบกพร่อง

5.6.1 APM จัดทำทะเบียนคุมหลักค้ำประกันสัญญาประจำเดือน ภายใน 15-30 วัน นับถัดจากวันที่ APC ส่งมอบสัญญาให้ APM ดำเนินการหลังจากจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

5.6.2 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายแล้วเสร็จตามรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (Manual) ไปจนครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานผู้ใช้หรือผู้ครอบครองพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 5.6.2 รายงานมายัง APM ทันทีหลังจากทราบความชำรุดบกพร่อง และให้ APM รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อแจ้งให้บริษัทคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management		Revision No. : 01	Pages: 28/32

5.6.3 ก่อนขึ้นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา APM ดำเนินการให้หน่วยงานผู้ใช้หรือผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ภายใน 30 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา โดยจัดทำหนังสือภายใน (ในระบบ ERP) แจ้งเตือนหน่วยงานผู้ใช้หรือผู้ครอบครองพัสดุให้ทราบถึงกำหนดสิ้นสุดการค้ำประกันสัญญา พร้อมแนบรายละเอียด สาระสัญญา และ TOR เพื่อให้หน่วยงานผู้ใช้หรือผู้ครอบครองพัสดุทำการตรวจสอบสถานภาพ/ความพร้อมใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ พร้อมทำการแจ้งกลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารสัญญาทราบในระบบ ERP

กรณีพบความชำรุดบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่บริหารสัญญารายงาน ผอ.สทป. เพื่อแจ้งให้บริษัทคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที เมื่อบริษัทคู่สัญญาเข้าทำการปรับปรุง/แก้ไข/ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ฯ ให้เรียบร้อย แล้วจึงจะดำเนินการขึ้นหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้กับบริษัทคู่สัญญาตามขั้นตอนในระบบ ERP

กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่อง เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา ดำเนินการขอคืนหลักค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้กับบริษัทคู่สัญญาตามขั้นตอนในระบบ ERP

5.6.4 การขึ้นหลักประกันสัญญา ให้ APM ตรวจสอบวันครบกำหนดการคืนหลักค้ำประกันจากวันที่รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (Manual) โดยคำนวณตามระยะเวลาการรับประกันคุณภาพและความชำรุดบกพร่องตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และทำการขึ้นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่คู่สัญญา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

กรณีการคืนค้ำหลักประกันเงินล่วงหน้า APM จะทำการขอคืนหลักประกันดังกล่าวให้กับคู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 91 หรือตามที่ได้มีการระบุไว้ในสัญญา

5.7 การประเมินคู่สัญญา

5.7.1 การประเมินผลงานของผู้ส่งมอบ รายครั้ง (ดำเนินการพร้อมการส่งมอบงานรายงวด)

5.7.1.1 APM จัดเตรียมเอกสารแบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (Manual) เมื่อมีการส่งมอบงานเพื่อให้คณะกรรมการฯ ทำการประเมินคู่สัญญา

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 29/32

5.7.1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ละท่านจะทำการประเมินผลงานของบริษัทคู่สัญญาลงในแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (Manual) ในขณะรับมอบพัสดุในแต่ละงวดงาน โดยเกณฑ์การประเมิน และระดับคะแนน ดังภาพแสดง

ผลการประเมินคู่สัญญา			
เกณฑ์ประเมิน	การส่งมอบ	คุณภาพ	บริการ
ระดับคะแนน	ตรงเวลา = 3	ดีมาก = 3	ดี = 3
	ล่าช้า 1-7 วัน = 2	ดี = 2	พอใช้ = 2
	ล่าช้า > 7 วัน = 1	พอใช้ = 1	ปรับปรุง = 1
คะแนนที่ได้			

5.7.1.3 APM จะนำผลคะแนนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประเมินไว้ มาสรุปออกเป็นคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในขณะรับมอบพัสดุ ดังภาพแสดง

ผลการประเมินคู่สัญญา			
คะแนนเฉลี่ยที่ได้			

5.7.1.4 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการประเมินผลงานของบริษัทคู่สัญญาลงในแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (Manual) แล้ว APM จะดำเนินการนำผลคะแนนมาบันทึกพร้อมกับการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ในระบบ ERP ภายใน 1 - 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ดำเนินการตรวจรับแล้วเสร็จ

5.7.2 การประเมินผลงานของผู้ส่งมอบราย 6 เดือน

5.7.2.1 APM จะดึงผลคะแนนการประเมินผลงานของบริษัทคู่สัญญาจากระบบ ERP โดยประมวลผลจากข้อมูลผลคะแนนการประเมินที่ได้จากการตรวจรับพัสดุที่ได้บันทึกไว้ในแต่ละงวดงาน โดยเลือกจากเมนูในระบบ ERP ดังนี้ ในระบบงาน -> ระบบพัสดุ (SL & AVL) -> แบบประเมินผลงาน SL & AVL -> แบบประเมินผลงานของผู้ส่งมอบแต่ละราย : SL & AVL

5.7.2.2 APM จะทำการสรุปผลประเมินงานของผู้ส่งมอบราย 6 เดือนในระบบ ERP และจัดทำเป็นรายงานทุก ๆ 6 เดือน เริ่มต้นจากปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อรายงานให้ผอ.ฝ่ายส่งกำลังบำรุงรับทราบและพิจารณาอนุมัติ ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดรอบการประเมิน

5.7.2.3 เมื่อ ผอ.ฝ่ายส่งกำลังบำรุง อนุมัติผลการประเมินแล้ว APM แจ้งผลการประเมินงานให้บริษัทคู่สัญญารับทราบ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติผลการประเมิน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 30/32

หลักเกณฑ์การแบ่งเกรด

- เกรด A คะแนนร้อยละ 100 - 91 ผ่านเกณฑ์การพิจารณาอยู่ในเกณฑ์ที่ดีมาก
 เกรด B คะแนนร้อยละ 90 - 81 ผ่านเกณฑ์การพิจารณาอยู่ในเกณฑ์ที่ดี
 เกรด C คะแนนร้อยละ 80 - 71 ผ่านเกณฑ์การประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่พอใช้ (ต้องปรับปรุง)
 เกรด D คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 71 คะแนน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (ตัดชื่อออกจากบัญชี)

น้ำหนักการประเมิน

ด้านระยะเวลาในการส่งมอบ	คะแนนเต็ม 40 คะแนน
ด้านคุณภาพ	คะแนนเต็ม 30 คะแนน
ด้านการบริการ	คะแนนเต็ม 30 คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณา

- ผู้ส่งมอบที่ได้รับการประเมินจะมีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ส่งมอบ (SL or AVL) ของหน่วยงานได้ ต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่เกรด A, B และ C ขึ้นไป
- กรณีผู้ส่งมอบที่ได้เกรด C ในการประเมินครั้งล่าสุด หากการประเมินครั้งต่อไปได้เกรด C อีกครั้ง ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์และจะถูกตัดรายชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ส่งมอบ (SL or AVL)
- ผู้ส่งมอบที่ถูกตัดรายชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ส่งมอบ (SL or AVL) สามารถเสนอราคาพัสดุให้แก่ สทป. พิจารณา/ซื้อ/จ้าง/เช่า ได้อีก เมื่อระยะเวลาที่ถูกตัดชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ส่งมอบ (SL or AVL) ครบ 1 ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงานของรัฐ แจ้งผลการประเมิน
- สำหรับผู้ส่งมอบงานที่ได้เกรด C หรือ D ส่วน APM จะดำเนินการแจ้งให้ APC รับทราบ เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวไปพิจารณาในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- การตัดรายชื่อออกจากบัญชี สำหรับผู้ส่งมอบพัสดุที่ได้เกรด D หน่วยงานของรัฐ จะไม่สามารถคัดเลือกบริษัทคู่สัญญาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐได้ เป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการประเมิน ในกรณีที่ APC มีความจำเป็นต้องคัดเลือกผู้ประกอบการที่ได้เกรด D ในห้วงรอบที่ตัดชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ส่งมอบ (SL or AVL) ให้ APC ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.สทป.) พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา หากได้รับการอนุมัติจึงจะสามารถเลือกบริษัทดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ต่อไป

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 31/32

6. บันทึก

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาเก็บรักษา
DTI-APM-G-WP01-FM-001	แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ Manual	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา	5 ปี
DTI-APM-G-WP01-FM-002	Check Lists ประกอบการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา	5 ปี

7. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.3 กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.4 ประกาศ ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.5 หนังสือเวียน / ข้อหารือ / ยกเว้นการผ่อนผัน กรมบัญชีกลาง
- 7.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนการเงิน
- 7.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนบัญชี

8. ภาคผนวก/เอกสารแนบ

- 8.1 แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ Manual (DTI-APM-G-WP01-FM-001)
- 8.2 Check Lists ประกอบการตรวจรับพัสดุ (DTI-APM-G-WP01-FM-002)

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-APM-G-WP-01	
	การบริหารสัญญา Procurement Contract Management	Revision No. : 01	Pages: 32/32

บันทึกการจัดทำ/แก้ไขเอกสาร
(DOCUMENT REVISION RECORD)

แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	หน้าที่	รายละเอียดการจัดทำ/แก้ไข	ผู้ขอดำเนินการ
00	26 มิ.ย. 63	-	จัดทำเอกสารฉบับแรก	จิตสุภา
01	26 พ.ค. 66	-	แก้ไขแผนผังการไหลของกระบวนการ (Flow)	จิตสุภา
		-	แก้ไขกระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการ	
		-	แก้ไขผลการประเมินผลการส่งมอบงานของบริษัท คู่สัญญาลงในแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (Manual) ของเกณฑ์ประเมินด้านคุณภาพ - ตารางผลการประเมินคู่สัญญา (หน้า 22/25)	
		-	เพิ่มหลักเกณฑ์การพิจารณาแบบประเมินผลงานฯ คู่สัญญา	
		-	แก้ไขแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (Manual) - DTI-APM-G-WP01-FM-001 Rev.: 01	
		-	เพิ่ม Check Lists ประกอบการตรวจรับพัสดุ	



สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

Defence Technology Institute

อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม (แจ้งวัฒนะ) ชั้น 5 เลขที่ 47/433 หมู่ 3 ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทร. 0 2980 6688 โทรสาร 0 2980 6199
Office of the Permanent Secretary of Defence Building, 47/433 5th Floor, Moo 3, Ban mai, Pakkred, Nonthaburi 11120 Thailand Tel. +66 (0) 2980 6688 Fax. +66 (0) 2980 6199, www.dti.or.th

แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (Manual)

ที่ RM63/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

1. อ้างถึง สัญญา/PO เรื่อง
ลงวันที่ สัญญาเริ่มต้นวันที่ สิ้นสุดสัญญาวันที่ จำนวน
..... งวด กับ มูลค่าตามสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) โดยการส่งมอบในครั้งนี้เป็นการส่งมอบ งวดที่ ใบแจ้งหนี้/
ใบกำกับภาษี เลขที่ ลงวันที่ ซึ่งครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา ในวันที่
..... นั้น

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจรับงานตามสัญญา/PO ที่อ้างถึง ซึ่งได้ดำเนินการ
ภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงประโยชน์สูงสุดของสถาบันฯ แล้ว
โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้พร้อมกันตรวจนับและรับพัสดุ ณ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ/โรงเรียนปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา
จ.นครสวรรค์/โรงเรียนปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา จ.ลพบุรี/สถานที่อื่น ๆ ซึ่งบริษัทฯ ได้ส่งมอบงานตามสัญญา ตามหนังสือส่งมอบงาน
เลขที่ ลงวันที่ ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับตามตารางรายละเอียดพัสดุ ดังนี้

ลำดับ	ใบแจ้งหนี้	ลงวันที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
1						
2						
				รวมเป็นเงิน		
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

และบริษัทฯ และหน่วยงาน ได้แนบเอกสารเพิ่มเติมมาเพื่อประกอบ/เป็นหลักฐานในการตรวจรับ ดังนี้

1.
2.
3.

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ☐ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ☐ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน แต่ส่งมอบเกินกำหนดเวลา จำนวน วัน

- ☐ เห็นควรคิดเป็นเงินค่าปรับ คิดเป็นจำนวน
- ☐ ค่าเสียหายอื่น ๆ (ระบุ)
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- ☐ มีเหตุแห่งการงด/ลด ค่าปรับ
- ☐ ไม่มีเหตุแห่งการงด/ลด ค่าปรับ
- ☐ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน แต่ส่งมอบเกินกำหนดเวลา จำนวน วัน โดยได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการส่งมอบ ตามหนังสือ/สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม เลขที่..... ลงวันที่.....
- ☐ ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน เป็นการตรวจรับเฉพาะ..... เท่านั้น
- ☐ เห็นควรคิดเป็นเงินค่าปรับ ค่าปรับ คิดเป็นจำนวน
- ☐ ค่าเสียหายอื่น ๆ (ระบุ).....
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- ☐ มีเหตุแห่งการงด/ลด ค่าปรับ
- ☐ ไม่มีเหตุแห่งการงด/ลด ค่าปรับ
- ☐ ในการตรวจรับงานตามสัญญา ดังกล่าว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการ ดังนี้
-
-
-
-
-
-
-
- ☐ ได้ส่งมอบพัสดุไว้ต่อให้..... เป็นผู้รับผิดชอบ อาคาร/ห้องปฏิบัติการ.....
- สถานที่..... เมื่อวันที่.....

คณะผู้ดำเนินการตรวจรับพัสดุจึงพร้อมใจกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผลการประเมินคู่สัญญา				ลงชื่อ
เกณฑ์	การส่งมอบ	คุณภาพ	บริการ	
ประเมิน	ตรงเวลา = 3	ดีมาก = 3	ดี = 3	(.....) ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วันที่...../...../.....
ระดับคะแนน	ล่าช้า 1-7 วัน = 2	ดี = 2	พอใช้ = 2	
	ล่าช้า > 7 วัน = 1	พอใช้ = 1	ปรับปรุง = 1	
คะแนนที่ได้				

ผลการประเมินคู่สัญญา				ลงชื่อ
เกณฑ์	การส่งมอบ	คุณภาพ	บริการ	
ประเมิน	ตรงเวลา = 3	ดีมาก = 3	ดี = 3	(.....) กรรมการตรวจรับพัสดุ วันที่...../...../.....
ระดับคะแนน	ล่าช้า 1-7 วัน = 2	ดี = 2	พอใช้ = 2	
	ล่าช้า > 7 วัน = 1	พอใช้ = 1	ปรับปรุง = 1	
คะแนนที่ได้				

ผลการประเมินคู่สัญญา				ลงชื่อ
เกณฑ์	การส่งมอบ	คุณภาพ	บริการ	
ประเมิน	ตรงเวลา = 3	ดีมาก = 3	ดี = 3	(.....) กรรมการและเลขานุการ วันที่...../...../.....
ระดับคะแนน	ล่าช้า 1-7 วัน = 2	ดี = 2	พอใช้ = 2	
	ล่าช้า > 7 วัน = 1	พอใช้ = 1	ปรับปรุง = 1	
คะแนนที่ได้				

ผลการประเมินคู่สัญญา			
คะแนนเฉลี่ยที่ได้			

ลงชื่อ _____
(.....)
เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา
วันที่ / /

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....
เลขที่สัญญา.....
เลขที่คุมส่งมอบงาน.....
เลขคุมตรวจรับ.....

Check Lists ประกอบการตรวจรับพัสดุ

PO/สัญญา เลขที่ วงเงินตาม PO/สัญญา บาท

งวดการตรวจรับ จำนวนเงิน บาท

ลำดับ	รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ใน TOR	รับ	ไม่รับ	ข้อคิดเห็น
1.				
2.				
3.				
...				

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงพร้อมใจกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วันที่...../...../.....

(.....)

กรรมการตรวจรับพัสดุ

วันที่...../...../.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. Check Lists ประกอบการตรวจรับพัสดุ ให้ใช้สำหรับงาน จ้าง / จ้างทำของ / หรืองานซื้อที่ไม่ได้ระบุรายการชัดเจน
2. PO/สัญญา ที่ไม่ต้องจัดทำ Check Lists ประกอบการตรวจรับพัสดุ
 - 2.1 PO/สัญญา ที่เป็นงานต่อเนื่องตรวจรับรายเดือน
 - 2.2 งานซื้อของที่มีรายการของชัดเจน (ให้แนกรายการในแบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (Manual))
3. สำหรับช่อง “รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ใน TOR” ให้ระบุรายการเฉพาะหัวข้อใหญ่ (หากมีรายละเอียดข้อย่อยหลายข้อให้แนบรายละเอียด TOR ไว้ท้าย Check Lists นี้)
4. หากคู่สัญญาส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ใน TOR ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง “รับ” หรือ หากคู่สัญญาส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขของคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ใน TOR ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง “ไม่รับ” พร้อมให้ข้อคิดเห็นว่าจะไม่ถูกต้องหรือควรดำเนินการอย่างไรต่อไป
5. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ Check Lists รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ใน TOR เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง (แม้ว่าการตรวจรับในครั้งนั้นจะไม่ผ่านตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน TOR คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วย)