

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม ครั้งที่ ๒
หัวข้อ “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ”
ภายใต้โครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายในการทำงาน (KM Networking)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) ได้จัดการฝึกอบรมโครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายในการทำงาน (KM Networking) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ในวันอังคารที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสายรุ้ง ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หัวข้อการอบรม “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ”

วัตถุประสงค์ของการอบรม เพื่อให้บุคลากร สบ. มีความรู้และเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งเข้าใจประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีความสำคัญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และเกิดความระมัดระวังรอบคอบ

วิทยากร นางสาวสุชาสินี ศรีमानะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ผู้เข้าร่วมการอบรม บุคลากร สบ. จำนวน ๖๓ คน

สรุปสาระสำคัญของการอบรม

๑. ภาพรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง จำนวน ๑๐ ฉบับ และประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. เทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๑ แยกประเภทของงานที่จะดำเนินการให้ถือว่าเป็นงานประเภทใด เนื่องจากแต่ละงานมีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น

- งานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัยฯ) ได้วินิจฉัยว่า หากการดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน แล้วกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ควบคุมงาน จะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดราคากลางของโครงการ

- งานซื้อหรืองานจ้าง กรณีที่การซื้อหรือจ้างครั้งนั้นๆ มีค่าใช้จ่ายในการจัดหาครุภัณฑ์และค่าดำเนินการด้วยกัน คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ให้พิจารณามูลค่าของงานเป็นหลัก หากค่าครุภัณฑ์สูงกว่าค่าจ้างให้ถือเป็นงานซื้อ หากค่าจ้างสูงกว่าค่าครุภัณฑ์ให้ถือเป็นงานจ้าง โดยงานทั้ง ๒ ประเภทจะใช้รูปแบบของสัญญาที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น งานซื้อ เช่น จัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และงานจ้าง เช่น จ้างเหมาบริการ จ้างทำของ เป็นต้น

๒.๒ กำหนดราคากลาง มีหลักการว่า การซื้อหรือจ้างทุกวงเงินต้องมีราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ในการกำหนดราคากลางให้อ้างอิงจาก ๖ แหล่ง และให้ดำเนินการโดยเริ่มจากระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๓ ดังนี้

- | | |
|------------|--|
| ระดับที่ ๑ | ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ปัจจุบันมีเฉพาะก่อสร้าง) |
| ระดับที่ ๒ | ๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่น เช่น อัตราจ้างที่ปรึกษา ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย สบม. /อัตราค่าเวชภัณฑ์ยาขององค์การอาหารและยา /ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลฯ เป็นต้น |
| ระดับที่ ๓ | ๔) สืบราคาจากท้องตลาด
๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดของหน่วยงาน (ภายใน ๒ ปีงบประมาณ)
๖) ราคาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเอง (ต้องมีหลักเกณฑ์ในการคำนวณ) |

ข้อควรรู้ การสืบราคาจากท้องตลาด สามารถหาได้จากเว็บไซต์ โบรชัวร์ หนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่จะต้องมีชื่อร้านค้า/ผู้ขายปรากฏด้วย หากเป็นการสืบราคาด้วยวาจา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องสืบราคาจากผู้ขายไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีผู้ขายไม่ถึง ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี หากดำเนินการสืบราคาจากผู้ขายจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย แล้ว แต่มีผู้ขายบางรายไม่แจ้งราคากลับมา ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสืบราคาครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบแล้ว (การสืบราคาจึงควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร)

การเปิดเผยราคากลาง ให้พิจารณาจากวงเงินเป็นหลัก

๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประกาศรายละเอียดและวิธีการคำนวณราคากลางตามแบบที่กำหนด และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุด้วยเหตุสุดวิสัย หรือใช้ในราชการลับ หรือต้อง

ใ ช้ พื ส ดุ นุ กิ เ ฉิ น

ไม่ต้องประกาศเผยแพร่

๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดราคากลางแต่ไม่ต้องประกาศเผยแพร่ (ให้เก็บไว้ในแฟ้มเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบได้)

(ให้ดูแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้จากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๑ และ ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)

๒.๓ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ขั้นตอน

๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่เมื่อทราบวงเงินงบประมาณในชั้นอนุกรรมการงบประมาณแล้ว ยกเว้น การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องประกาศแผน หากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรลดลงสามารถทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) หรือลดจำนวน/ปริมาณ ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยในแผนจะต้องมีชื่อโครงการ (ต้องตรงกับที่ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ) ประมาณการวงเงิน และระยะเวลาเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ

ข้อพึงระวัง ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้างในครั้งเดียวออกเป็นส่วนๆ ที่จะทำให้ ๑) เปลี่ยนวิธีการซื้อหรือจ้าง และ ๒) อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้ดูวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าเป็นหลัก ในการพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ มีหลักการดังนี้ ๑) ได้รับจัดสรรงบประมาณในคราวเดียวกันหรือไม่ ๒) เป็นพัสดุประเภทเดียวกันหรือไม่ ๓) จำเป็นต้องแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ และ ๔) จำเป็นต้องใช้งานพร้อมกันหรือไม่

๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุ (Spec) สามารถดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

/และจะ...

และจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไปพร้อมกันด้วย เช่น เกณฑ์ราคา เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price performance) เป็นต้น

ข้อพึงระวัง การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา เช่น

- งานก่อสร้าง ไม่ให้กำหนดเกณฑ์จากผลประกอบการที่มีกำไร หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายครุภัณฑ์ประกอบการ เป็นต้น

- งานซื้อ/จ้าง ไม่ให้กำหนดเกณฑ์โดยระบุ Spec ใกล้เคียงยี่ห้อ/ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง กำหนดประเทศ/ทวีปผู้ผลิต ต้องมีหนังสือรับรองตัวแทนจำหน่าย หรือผลงานในอดีต เป็นต้น

(ดูแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อพัสดุ และการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ จากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๓)

- ห้ามนำข้อผิดพลาดเล็กน้อย เช่น เอกสารทะเบียนพาณิชย์ ใบปริศนาศนธิ ไม่ครบถ้วน มาเป็นเหตุให้ตัดผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งตกและไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้นๆ

๓) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนการซื้อหรือการจ้าง และต้องมีรายละเอียดครบถ้วน (ดูจากระเบียบฯ ข้อ ๒๒) ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนจากเหตุการณ์ไม่คาดหมาย หรือกรณีต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เช่น กระจกรถยนต์แตก ในระหว่างเดินทางไปราชการต่างจังหวัด สามารถเปลี่ยนกระจกได้ทันที และให้รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการหลังจากกลับมาได้ โดยถือว่ารายงานเป็นรายงานสั่งซื้อสั่งจ้างโดยอนุโลม เป็นต้น

(๑) ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

- ๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- ๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อพึงระวัง ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการตามข้อ ๑) - ๔) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา

(๒) องค์ประกอบของคณะกรรมการ ได้แก่ ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ) และการจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๔ คน เรียกว่า องค์ประกอบหลัก หรือจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการองค์ประกอบหลัก และให้ถือเป็นกรรมการส่วนเพิ่ม

ข้อควรรู้ การแต่งตั้งกรรมการควรแต่งตั้งเป็นรายบุคคล เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาจากการย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง

- การนับองค์ประชุม ให้นับจากประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ทั้งกรรมการองค์ประกอบหลักและกรรมการส่วนเพิ่ม และประธานจะต้องเข้าร่วมการประชุมด้วยทุกครั้ง

- มติกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก และถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง ยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้มติเอกฉันท์ หากกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการให้จัดทำบันทึกความเห็นแย้งและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี ได้แก่

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (เชิญหลายราย) ได้แก่ e-Market หรือ e-Bidding (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- จัดทำร่างประกาศ
- ประชาพิจารณ์ร่าง TOR และร่างประกาศ (แก้ไข + ประกาศใหม่)
- ประกาศประกวดราคา
- ดาวน์โหลดเอกสารข้อเสนอในระบบ e-GP
- เสนอราคาผ่านระบบ e-GP
- ประกาศผลผู้ชนะ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคา + เอกสารข้อเสนอทุกราย และลงลายมือชื่อกำกับ
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนของเอกสาร
- คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ และเรียงลำดับผู้ได้คะแนนสูงสุด ๓ ราย

หรือผู้เสนอราคาต่ำสุด ๓ ราย

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ให้ทำรายงานโดยละเอียดและให้มีเหตุผลประกอบความเห็น โดยเฉพาะการพิจารณาผลโดยใช้เกณฑ์คุณภาพ หรือเกณฑ์คุณภาพราคา

ข้อพึงระวัง การยื่นเอกสารต้องดำเนินการผ่านระบบ ไม่ให้มีการยื่นเพิ่มเติม หากยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนหรือยื่นผิด ยกเว้น เป็นการยื่นเอกสารชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมจากที่ได้ยื่นมาแล้ว และให้คณะกรรมการฯ ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ในการเสนอราคาหากมีผู้ยื่นเสนอราคารายเดียว หรือผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อยกเลิก และเริ่มดำเนินการใหม่ แต่หากคณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลให้ดำเนินการต่อ สามารถเจรจาต่อรองและรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการได้

(๒) วิธีคัดเลือก (เชิญหลายราย แต่มีบัตรเชิญ) โดยจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญ ๑ ราย) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

๕) การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในแต่ละวิธี ให้ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจ (ดูระเบียบข้อ ๘๔ - ๘๖)

(๑) รูปแบบของสัญญามาตรฐานมี ๑๕ รูปแบบ และหากหน่วยงานต้องการจัดทำสัญญานอกเหนือจากที่มีต้องเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนการลงนาม โดยหลักการของสัญญาจะมีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาลงนาม ยกเว้น คู่สัญญาที่มีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และสามารถลงนามได้หลังจาก ๗ วันนับถัดจากวันประกาศผลผู้ชนะ เพื่อให้ผ่านพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ยกเว้น กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงหรือกรณีเร่งด่วนมีผู้เสนอราคารายเดียวสามารถลงนามได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันสัญญามาวางพร้อมกับวันลงนามในสัญญา

ข้อพึงระวัง ห้ามคู่สัญญาเองไปจ้างช่วงทั้งหมดหรือบางส่วน ยกเว้น ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างและจ้างช่วงได้เฉพาะบางส่วนงานเท่านั้น

๖) การบริหารสัญญา เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การแก้ไขสัญญา การลดหรือตัดค่าปรับ การขยายระยะเวลาในสัญญา

(๑) การแก้ไขสัญญา

สัญญาที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ ยกเว้น แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด หรือมีความจำเป็นและไม่ทำให้รัฐเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้นั้นอนุมัติด้วย แต่ถ้าการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ

ข้อควรรู้ สัญญาพัสดุเป็นสัญญาทางปกครอง สามารถแก้ไขได้ถ้าผู้ว่าจ้างยังไม่จ่ายเงิน ถือว่ายังมีผลผูกพันตามสัญญา ดังนั้น แม้ว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาแล้ว หรือพ้นระยะเวลาการส่งมอบไปแล้วคู่สัญญายังสามารถแก้ไขสัญญาได้ ทั้งนี้ การแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์เดิมหรือข้อตกลงเดิม

๗) การตรวจรับพัสดุ

(๑) มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นเอกฉันท์ หากกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการให้จัดทำบันทึกความเห็นแย้ง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ หากหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับไว้ กรรมการตรวจรับทุกคนต้องลงนามรับพัสดุไว้ในราชการ (รวมถึงกรรมการที่มีความเห็นแย้ง)

(๒) การแจ้งเรียกค่าปรับ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับโดยดำเนินการ

- แจ้งเรียกค่าปรับ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ (ให้ดูจากผลสำเร็จของงาน/พัสดุตามสัญญา ไม่ใช่แต่ละงวดงาน หากจะคิดค่าปรับตามงวดงาน ต้องเขียนให้ชัดเจนในสัญญา)

- บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะรับมอบพัสดุนั้น

(๓) การขอลด/ลดค่าปรับ VS การขยายสัญญา

- คู่สัญญาต้องแจ้งภายใน ๑๕ วันนับจากเหตุการณ์สิ้นสุดลง จากสาเหตุ ดังนี้ (๑) ความผิดที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือ (๔) เหตุอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด

- หากสัญญายังไม่สิ้นสุดถือเป็นการขยายสัญญา (ขยายระยะเวลา) หากสัญญาสิ้นสุดแล้วถือเป็นการงดหรือลดค่าปรับ

- การคิดค่าปรับเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องคิดให้ถูกต้อง และขึ้นกับเงื่อนไขของสัญญา (ให้นับวันคิดค่าปรับทุกวันถ้าไม่ระบุเป็นอย่างอื่น)

(๔) การบอกเลิกสัญญา จะทำได้โดยภาครัฐเป็นผู้บอกเลิกสัญญาเท่านั้น หากเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถส่งมอบ/ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รับหลักประกันสัญญาและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทิ้งงาน

(๕) การตกลงยกเลิกสัญญา ในกรณีเห็นว่าการยกเลิกสัญญาจะประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ