

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจร่างสัญญา

ตามที่ กลุ่มงานนิติการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักพัฒนาสังคม ได้รับผิดชอบเรื่องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจร่างสัญญา ซึ่งเป็นกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานสำนักพัฒนาสังคม นั้น

กลุ่มงานนิติการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักพัฒนาสังคม พิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ การตรวจร่างสัญญาหรือ ข้อตกลงในการทำ นิติกรรมที่เกี่ยวกับการพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบที่ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุกำหนด เพื่อประโยชน์ของทางราชการและเป็นธรรมต่อคู่สัญญา จึงได้ดำเนินการเรียบเรียงข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้อง ที่นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาควรต้องทราบเพื่อประกอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

กรอบการปฏิบัติงานด้าน นิติกรรมสัญญา ของนิติกร กลุ่มงานนิติการ ได้แก่ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำแนะนำ เสนอแนะ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจร่างสัญญาให้แก่ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม และพิจารณาตรวจสอบเพื่อผ่านร่างนิติกรรมสัญญาของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานนิติการ

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเลขาธิการ สำนักพัฒนาสังคม รับเรื่องเกี่ยวกับข้อหาหรือแนวทางในการปฏิบัติ ตามสัญญา/การตรวจร่างสัญญา เลขาธิการสำนักพัฒนาสังคมมอบหมาย ให้กลุ่มงานนิติการพิจารณาเสนอ ต่อมาหัวหน้ากลุ่มงานนิติการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาเสนอ หรือพิจารณาดำเนินการเอง

๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ กรณีเป็น การเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติตามสัญญา ศึกษาวิเคราะห์ ข้อสัญญาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด รอบคอบ เพื่อจัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ สำนักพัฒนาสังคม

๒.๒ กรณีการตรวจร่างสัญญา ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบร่างสัญญาว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามเจตนาในการทำสัญญา กรุงเทพมหานครไม่เสียประโยชน์ และเป็นไปตามแบบของกฎหมายหรือไม่ (เช่นแบบสัญญาแนบท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบบสัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สินท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สิน ที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ .ศ. ๒๕๓๗ และแบบ สัญญาอื่นตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด) เพื่อจัดทำหนังสือเสนอความเห็นทางกฎหมาย และ ยกร่างสัญญาต่อ เลขาธิการสำนักพัฒนาสังคมเพื่อพิจารณา หากกรณีเป็นสัญญาที่มีลักษณะแตกต่างในข้อสาระสำคัญกับ สัญญาที่เคยดำเนินการมาก่อน แล้ว หรือกรณีวงเงินในสัญญา เกินอำนาจของนิติกรประจำสำนัก จะจัดทำ หนังสือเสนอเลขาธิการสำนักพัฒนา สังคมลงนามนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมพิจารณาลงนาม หนังสือถึงสำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อขอความเห็นและคดีให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจร่าง

๒.๓ หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ จัดทำหนังสือ ขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เมื่อได้รับร่างสัญญาจากสำนักงานกฎหมายและคดี/ เลขาธิการสำนักพัฒนาสังคม ให้ความเห็นชอบ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ / ดำเนินการ และ ถ้าหากหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับความเห็นของ นิติกรก็อาจมีหนังสือขอหารือไปยังสำนักงานกฎหมายและคดี หรือสำนักการคลัง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

๒.๕ กรณีเลขานุการ สำนักพัฒนาสังคม ไม่เห็นชอบกับร่างสัญญาที่นิติกรตรวจร่าง หรือไม่เห็นชอบกับความเห็นของนิติกรที่พิจารณาเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติตามสัญญาให้ดำเนินการตาม ข้อ ๒.๒

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างสัญญา

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. มติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
๕. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือการดำเนินการในเรื่องการพัสดุ
๖. คำสั่งสำนักพัฒนาสังคมที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจในเรื่องการพัสดุ
๗. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงในการทำ นิติกรรม ที่เกี่ยวกับการพัสดุของ ส่วนราชการ (ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้ส่วน ราชการที่ไม่ต่ำกว่าระดับกองเป็นหน่วยงาน) สังกัดสำนักพัฒนาสังคม

๑. การตรวจร่างสัญญาของนิติกร กลุ่มงานนิติการ สรุปปัญหาข้อขัดข้องและข้อแนะนำ พร้อมทั้งข้อควรปฏิบัติตามที่เรียบเรียงได้ ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานไม่ส่งเอกสารประกอบการทำ สัญญามาให้ใหม่ในชั้นตรวจร่างสัญญา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ คู่สัญญา ฯลฯ เป็นต้น

๑.๒ หน่วยงานส่งหนังสือรับรองการจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนบริษัทที่มีอายุการ รับรองเกินจากนายทะเบียนเกินกว่า ๖ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันที่ส่งมาให้ตรวจ หรือวันที่ ลงนามในสัญญา เพื่อตรวจสอบการดำรงอยู่ของกิจการคู่สัญญา

๑.๓ หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาไม่ถูกต้อง เนื่องจากระบุอำนาจมอบอำนาจ ให้มาลงนามในสัญญากับหน่วยงานซึ่งไม่ได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งการมอบอำนาจให้มาลงนามในสัญญาต้อง ระบุว่า “ลงนามในสัญญากับกรุงเทพมหานคร”

๑.๔ หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาไม่ติดอากรแสตมป์ตามประมวล รัษฎากร หรือ ติดอากรแสตมป์แต่ไม่ขีดฆ่า

๑.๕ หน่วยงานไม่จัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญามาให้เรียบร้อย หรือจัดทำมา ให้แล้ว แต่ไม่ถูกต้องคือ ไม่เข้าใจว่าเอกสารใดต้องใช้ และเอกสารใดไม่ต้องใช้ เป็นต้น

๑.๖ หน่วยงานไม่ตรวจสอบเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้องตรงตามความ ต้องการของทางราชการ ทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา

๑.๗ คณะกรรมการรับและเปิดซองและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาหรือสอบราคาไม่ตรวจสอบรายการประมาณราคาของผู้เสนอราคาให้ถูกต้อง ทำให้บางครั้งมีความ ผิดพลาดในการคำนวณราคา กล่าวคือ ราคาที่คำนวณได้น้อยกว่าราคารวมทำให้ทางราชการเสียเปรียบ

๑.๘ เอกสารที่คู่สัญญาจัดทำขึ้นในต่างประเทศ ไม่ได้มีการรับรองตามขั้นตอนจากเจ้าหน้าที่โนตารีพับลิค หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ตามนัยหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๔๐ ลง ๑ ต.ค.๒๕ และที่ กต ๐๒๑๑/๖๘๙๗ ลง ๑๕ ส.ค.๓๘ และไม่แปลโดยผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นทะเบียนต่อศาลยุติธรรม ส่งผลทำให้เอกสารดังกล่าว ไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณาได้

๑.๙ หน่วยงานแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินเองโดยในTOR (Terms of Reference) หรือประกาศประกวดราคา หรือประกาศสอบราคาไม่ได้กำหนดไว้ หรือแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินไม่เหมาะสม เช่น มีจำนวนเนื้องานหรือราคาส่งของที่ส่งมอบน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด หรือมีการกำหนดงวดงาน และการจ่ายเงินในลักษณะเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า เป็นต้น

๑.๑๐ หน่วยงานดำเนินการส่งร่างสัญญา มาให้ตรวจล่าช้าจนบาง ครั้งล่วงเลย กำหนดเวลายื่นราคาของผู้เสนอราคา และได้ขอขยายระยะเวลายื่นราคาออกไปถึงวันลงนามในสัญญา ซึ่งอาจทำให้ผู้เสนอราคายกมาเป็นเหตุไม่มาทำสัญญาได้

๑.๑๑ เมื่อหน่วยงานมีการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาจนมีการลดราคาให้แล้ว แต่ไม่บันทึกในใบเสนอราคาว่าลดราคาให้ในรายการใด ทำให้มีปัญหาในการคิดค่าปรับ

๑.๑๒ TOR (Terms of Reference) หรือประกาศประกวดราคา หรือประกาศสอบราคา ไม่ได้กำหนดเงื่อนไข เรื่องระยะเวลาการรับประกันและการแก้ไขความชำรุดบกพร่องไว้

๑.๑๓ การกำหนดค่าปรับไม่เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่มีระบุไว้ใน TOR หรือประกวดราคาหรือประกาศสอบราคา

๑.๑๔ ร่างสัญญาของหน่วยงานมีข้อความผิดพลาด และวรรคตอนไม่ถูกต้อง

๑.๑๕ กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจของการตรวจร่างสัญญาของนิติกร ของหน่วยงาน สำนักพัฒนาสังคม ณ ปี จุบันนิติกรสำนักพัฒนาสังคมตรวจร่างสัญญาในวงเงินไม่เกิน ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดสิบล้านบาท) หน่วยงานต้องส่งให้นิติกร สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ดำเนินการตรวจร่างสัญญา

๑.๑๖ กรณีเห็นว่าร่างสัญญาที่นิติกรสำนักพัฒนาสังคมตรวจร่าง ไม่รัดกุมและอาจ ทำให้กรุงเทพมหานครเสียเปรียบ หรือมีข้อความ ในสาระสำคัญ แตกต่างไปจากแบบสัญญาที่คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุกำหนด หรือที่สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้เคยผ่านการพิจารณา ตรวจร่างแล้ว

๑.๑๗ หน่วยงานต้องใช้รูปแบบสัญญาตามตัวอย่างสัญญา คณะกรรมการว่าด้วยการ พัสดุกำหนดท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘

๑.๑๘ เนื่องจากการทำ สัญญาและตรวจร่างสัญญา จำเป็นต้องอาศัยเงื่อนไข ข้อกำหนด TOR คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ แคลตตาล็อก แบบรูปและรายการละเอียด ตลอดจน เอกสารต่าง ๆ ของทางราชการมาเป็นฐานในการทำสัญญาและตรวจร่างสัญญา เพื่อให้สัญญามีความสมบูรณ์ ตรงตามเจตนาหรือความต้องการของคู่สัญญา หากหน่วยปล่อยปละละเลยไม่เอาใจใส่ในเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสัญญามีผลผูกพันต่อกัน อาจเกิดความเสียหายกับทางราชการได้นิติกร กลุ่มงานนิติกร สำนักงานเลขาธิการ สำนักพัฒนาสังคม จึงมีข้อเสนอแนะและข้อควรปฏิบัติให้กับส่วนราชการสังกัดสำนักพัฒนาสังคมกล่าวคือ

(๑) ในขั้นตอนเสนอความต้องการ และการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งถือเป็นขั้นตอนก่อนที่จะมีการทำ สัญญาของส่วนราชการใน สำนักพัฒนาสังคม หรือก่อนการส่งร่างสัญญาให้ นิติกรตรวจร่าง มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

(๑.๑) ในการจัดทำข้อกำหนดหรือเงื่อนไขการประกวดราคา TOR จะต้องระบุ ความจำเป็นและคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน ข้อความที่ระบุจะต้องไม่กำกวม คลุมเครือทั้งในเรื่องของเหตุผลและความจำเป็น วงเงินจัดหา ขอบเขตการดำเนินงานหรือความต้องการสิ่งของ ระยะเวลาการดำเนินงานหรือส่งมอบสิ่งของ เงื่อนไขในการส่งมอบและตรวจรับงานหรือสิ่งของ หลักประกันสัญญา การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ตามมาตราฐานของงานหรือสิ่งของหรือความประสงค์ของทางราชการ ค่าปรับ การจ่ายเงินล่วงหน้า รายการแบ่งงวดการจ่ายเงิน ต้องมีความเหมาะสมกับจำนวนเนื้องานหรือสิ่งของ และต้องไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ เป็นต้น

(๑.๒) ในการจัดทำประกาศประกวดราคา และประกาศสอบราคา หน่วยงานจะต้องร่างประกาศให้มีเนื้อหาสาระ ตลอดจนเงื่อนไขสำคัญๆ ตามตัวอย่างประกาศที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดท้าย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ โดยเฉพาะประกาศประกวดราคาจะต้องมีเงื่อนไขข้อกำหนดสอดคล้องกับ TOR ตามที่ได้รับอนุมัติ

(๑.๓) คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยเฉพาะการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา คุณลักษณะเฉพาะ แคตตาล็อก แบบรูปและรายการละเอียด จะต้องให้ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดเงื่อนไขใน TOR หรือประกาศประกวดราคาหรือประกาศสอบราคา และถูกต้องตรงตามความต้องการของทางราชการ

(๒) ในขั้นตอนการทำสัญญาของส่วนราชการสังกัดสำนักพัฒนาสังคม หรือการส่งร่างสัญญาให้ นิติกรตรวจร่าง ซึ่งเป็นขั้นตอนหลังจากมีการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ผู้เสนอราคาที่จะมาเป็นคู่สัญญาต่อทางราชการ มีข้อควรปฏิบัติในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๒.๑) ในตัวเรื่องจะต้องมีอนุมัติความต้องการ อนุมัติหลักการ เอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง และอนุมัติส่งจ่ายงบประมาณ เป็นต้น อนึ่งหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในขั้นตอนการส่งร่างสัญญาไปให้ นิติกร กลุ่มงานนิติการ ตรวจสอบสามารถส่งร่างสัญญาพร้อมเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมาให้ตรวจร่างในระหว่างรอการอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรืออนุมัติส่งจ่ายงบประมาณจาก ผู้มีอำนาจก่อนได้ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการทำ สัญญาผูกพันต่อกัน อันอาจส่งผลเสียหายต่อราชการได้

(๒.๒) เอกสารที่จะจัดทำเป็นผนวกแนบท้ายสัญญา เช่น ข้อกำหนดและเงื่อนไข TOR คุณลักษณะเฉพาะ แบบรูป รายการละเอียด แคตตาล็อก รายการแสดงปริมาณงานและใบเสนอราคา เป็นต้น ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของทางราชการ เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

(๒.๓) เอกสารประกอบการทำสัญญา จะต้องเป็นเอกสารชุดใหม่ที่ไม่ใช่ชุดที่ใช้ในขั้นตอนการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทหนังสือ บริษัทสนธิหนังสือรับรองตราสำคัญของบริษัท หนังสือการแสดงผลการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทหรือทะเบียนพาณิชย์ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการ

หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีมีการมอบอำนาจให้มาลงนามในสัญญา หนังสือมอบอำนาจจะต้องระบุข้อความว่าให้มาลงนามในสัญญากับกรุงเทพมหานครไม่ใช่ส่วนราชการใน กรุงเทพมหานคร เพราะไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และติดอากรแสตมป์ ให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร (มอบอำนาจให้ทำกิจการอย่างเดียวติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ถ้ามอบอำนาจให้ทำกิจการหลายอย่างติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)

(๒.๔) กรณีผู้เสนอราคาทำสัญญาจัดตั้งนิติบุคคลร่วมกันทำ งานในลักษณะ “กิจการร่วม” (Consortium Agreement) ในร่างสัญญาจะต้องมีเงื่อนไขให้นิติบุคคลดังกล่าวร่วมกันรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วม และกำหนดไว้เป็นคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใน TOR ด้วย

(๒.๕) ในการส่งร่างสัญญาไปให้ นิติกร กลุ่มงานนิติการ ตรวจนั้น ขอให้หน่วยงานส่งร่างสัญญา จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ในการตรวจร่าง

(๓) ข้อเสนอแนะและข้อปฏิบัติหลังจาก นิติกร กลุ่มงานนิติการ ตรวจร่างสัญญาเสร็จ และส่งคืนส่วนราชการในสำนักพัฒนาสังคมแล้ว มีดังนี้

(๓.๑) ขอให้หน่วยงานพิมพ์ข้อความให้ถูกต้องตามร่างสัญญาที่ นิติกร กลุ่มงานนิติการ ได้ตรวจแก้ไข และผู้ตรวจร่างสัญญาได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ และให้ตรวจสอบพร้อมกับการออกข้อความในช่องที่ทำเครื่องหมายคำถามในร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน และให้ส่งสัญญานับที่แก้ไขแล้วให้ นิติกร กลุ่มงานนิติการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง

(๓.๒) ให้หน่วยงานตรวจสอบและจัดทำ เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนต รงตามที่ระบุไว้ในสัญญา พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นเอกสารที่ต้องตรงตามความต้องการ ของทางราชการแล้วให้คู่สัญญาและพยานลงลายมือชื่อในเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาไว้เป็นหลักฐาน

(๓.๓) ให้หน่วยงานขอหนังสือรับรองของสำ นักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และหนังสือรับรองตราสำ คัญของคู่สัญญาที่นายทะเบียนออกให้ ฉบับที่มีอายุการรับรองไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันลงนามในสัญญาจากคู่สัญญา โดยให้นำมามอบให้ก่อนหรือในวันทำสัญญา เพื่อตรวจสอบสถานภาพของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน

(๓.๔) ให้หน่วยงานขอหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินตามที่ทางราชการ กำหนดจากคู่สัญญาให้เรียบร้อยก่อนหรือในวันลงนามในสัญญา หากหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำ ประกัน หรือเช็คของธนาคาร ให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำ นาจลงนามในหลักประกันว่าได้รับมอบอำ นาจจากธนาคารให้เป็นผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่ และให้แนบหนังสือมอบอำ นาจของธนาคารไว้กับหลักประกัน ดังกล่าวด้วย

(๓.๕) กรณีเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้รับจ้างชำระค่าอากรเป็นตัวแทนการติดอากรแสตมป์ (สลักหลังตราสาร) ให้ครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร (ในอัตรา ๑ บาท ต่อจำนวนเงินค่าจ้าง ๑,๐๐๐.- บาท) แล้วแนบหลักฐานการชำระค่าอากรไว้กับสัญญา ถ้าวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ติดอากรแสตมป์ในสัญญาได้เลย ส่วนสัญญาซื้อขายและสัญญาเช่า ไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์

(๓.๖) ก่อนลงนามในสัญญาให้หน่วย งาน ตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากกระทรวงการคลังและหนังสือเวียนของกรุงเทพมหานครว่าคู่สัญญามีได้ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

(๓.๗) เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา (เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ ฯ ข้อ ๑๒๙) และให้จัดส่งสำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ กลุ่มงานนิติการ ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

ข้อแนะนำและข้อปฏิบัติในการบริหารสัญญา

เมื่อสัญญามีผลผูกพันต่อกันแล้ว คู่สัญญาย่อมมุ่งหวังที่จะให้การบริหารสัญญา สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยตามเงื่อนไขในสัญญา โดยไม่มีการเลิกสัญญา การปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแต่ในทางปฏิบัติอาจไม่เป็นไปตามที่มุ่งหวังเนื่องจากมีปัจจัยแวดล้อมมากระทบ เช่น มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นต้น กลุ่มงานนิติการ จึงมีข้อแนะนำและข้อปฏิบัติในการบริหารสัญญาให้เป็นตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นธรรมต่อคู่สัญญา และป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่อาจต้องรับผิดชอบในทางละเมิดหรือ ทางวินัย ดังนี้

๑. การบริหารสัญญา ให้ส่วนราชการในสำนักพัฒนาสังคมที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายปฏิบัติ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือมอบอำนาจของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี

๒. การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับนิติกรรมตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานย่อมมีอำนาจสั่งการได้ภายในวงเงินตามสัญญาที่อยู่ในอำนาจของ หัวหน้าหน่วยงาน เช่น การสงวนสิทธิเรียกร้องต่าง ๆ การรับหลักประกันสัญญา การปรับตามสัญญา การคืนเงินค่าปรับ รับทราบการโอนสิทธิเรียกร้อง เป็นต้น เว้นแต่นิติกรรมบางเรื่อง เช่น การออกหนังสือรับรองผลงาน การบอกเลิกสัญญา หรือกรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้บอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลงกับ คู่สัญญาแล้ว การลงนามในหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การลงนามในหนังสือเรียกร้องค่าปรับและ ค่าเสียหาย การลงนามในหนังสือเรียกร้องให้ผู้ค้าประกันการปฏิบัติตามสัญญาชำระหนี้ตามหนังสือค้ำประกัน การลงนามในหนังสือแจ้งตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การลงนามใน สัญญาประนีประนอมยอม ความ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๓. เรื่องการขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหน่วยงานย่อมมีอำนาจสั่งการได้ภายในวงเงินไม่เกินตามที่ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ กำหนดไว้ และตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี

๔. เรื่องการขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นเรื่องที่ทางราชการยอมผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่คู่สัญญา ถือเป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว เมื่อทางราชการเห็นสมควรอนุมัติก็ไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงต่อท้ายสัญญาแต่อย่างใด เพียงให้ใช้หนังสืออนุมัติให้ขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญาของผู้มีอำนาจประกอบสัญญาไว้เป็นหลักฐานเท่านั้น หน่วยงานจึงไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงต่อท้ายสัญญาแต่อย่างใด

๕. เรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานย่อมมีอำนาจพิจารณาอนุมัติในวงเงินตามที่ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยพัสดุกำหนด และตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี และหน่วยงานต้องส่งร่างข้อตกลงต่อท้ายสัญญาหรือบันทึกต่อท้ายสัญญาแนบมาพร้อมกับเรื่องเดิม ทั้งหมด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการส่งร่างสัญญาให้นิติกร กลุ่มงานนิติการ ตรวจ ดังกล่าว ข้างต้น

๖. ในการขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังกล่าว หน่วยงานต้องให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน

๗. ในการบริหารสัญญา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีส่วนสำคัญยิ่งในการควบคุม กำกับดูแล ให้การบริหารสัญญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาอันจะเป็นเหตุนำมาซึ่งการขยายระยะเวลาทำการหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญา หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา แล้ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวจะต้องบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐานเพื่อ ประกอบการพิจารณา เช่น รายงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน บันทึกสั่งการให้หยุดงานทั้งหมดหรือบางส่วน บันทึกการส่งมอบพื้นที่ล่าช้า หนังสือสงวนสิทธิของคู่สัญญา รายงานประจำวันของสถานีตำรวจ หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องผ่านการรับรองตามขั้นตอนจากเจ้าหน้าที่โนตารีพับลิค หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ตามนัยหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๔๐ ลง ๑ ต.ค.๒๘ และที่ กต ๐๒๑๑/๖๘๙๗ ลง ๑๕ ส.ค.๓๘ และแปลโดยผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นทะเบียนต่อศาลยุติธรรม ฯลฯ เป็นต้น

๘. ในการพิจารณาสาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการบริหารสัญญา ว่ามีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการหรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ตามตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีจำนวนวันที่เสียไปจริงกี่วัน หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ ต้องมีความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคของหน่วยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาดังกล่าวมีความจำเป็น ต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้หน่วยงานตกลงกับคู่สัญญาพร้อมกันไป ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้หน่วยงานรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุไว้ ด้วยตามตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. การขยายระยะเวลาทำ การหรือส่งมอบสิ่งของตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญา เป็นเรื่องที่มีการอนุมัติก่อนการตรวจรับงานหรือตรวจรับสิ่งของแต่หากมีการส่งมอบงานหรือตรวจรับสิ่งของแล้ว เป็นเรื่องการอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ

๑๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะต้องกระทำก่อนการตรวจรับงานหรือ ตรวจรับสิ่งของ หากมีการส่งมอบงานหรือตรวจรับสิ่งของแล้ว ไม่อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้

๑๒. กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หน่วยงานพิจารณาประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ โดยให้หน่วยงานเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น อย่างไรก็ตามการบอกเลิกสัญญา เป็นการแสดงเจตนาฝ่ายเดียว เมื่อบอกเลิกสัญญาไปแล้วจะถอนไม่ได้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖ ดังนั้น ก่อนบอกเลิกสัญญาต้องพิจารณาให้รอบคอบโดยคำนึงถึงผลได้ผลเสียต่อทางราชการและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาด้วย

ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ผู้หนึ่งผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตาม ข้อบัญญัตินี้ หรือกระทำนอกอำนาจหน้าที่ย่อมมีโทษตามข้อ ๘ ของข้อบัญญัติดังกล่าว และอาจต้องรับผิดทางละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ อีกด้วย

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มสัญญาต่าง ๆ
- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๘๙๙๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่อง การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้าเกินกำหนด
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๔๗๗/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- หนังสือสำนักการคลัง ที่ ๑๓๐๕/๔๙๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง สัญญาจ้างเกี่ยวกับกรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ
- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๘๐๘๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง การขออนุมัติต่ออายุสัญญาเช่าหรือการทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๐๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร (การพิจารณาอนุมัติงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง)
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๔๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
- หนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท ๐๔๐๕/๕๙๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง การส่งร่างสัญญาให้สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบ
- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๔๕๘๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๕/๕๕๒๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การยื่นหนังสือขอต่ออายุสัญญาหรือหนังสือขอสงวนสิทธิการต่ออายุสัญญา
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๕๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (การพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา งดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยวิธีกรณีพิเศษ)
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๑๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการในกรณีที่มีการอุทธรณ์การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน
- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๒๘๑๔ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ขอส่งแบบสัญญาเช่าสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มฉบับใหม่
- หนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๘๐๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางในการแก้ไขสัญญาจ้างเหมาบริการกรณีการปรับค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง
- หนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๑๐๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ชักข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

- หนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ด่วนที่สุดที่ กท ๐๔๐๕/๗๐๙๓ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอแก้ไขมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒ (เรื่อง การทำสัญญาระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน)
- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๑๔๑๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
- หนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการแจ้งคู่สัญญานำหลักประกันสัญญาใหม่มาวางเป็นหลักประกันแทนฉบับเดิม
- หนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๓๐๖๐ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และมอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร