

คู่มือ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1. คำนิยาม

สัญญา คือ นิติกรรมหลายฝ่าย สัญญานั้นคู่สัญญาต้องมี 2 ฝ่ายขึ้นไป โดยแต่ละฝ่ายจะมีคนก็ได้

นิติกรรม คือ การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ซื้อ หรือ ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญา หรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องรับดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญา หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย การทำสัญญาจึงต้องเป็นการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ซึ่งบุคคลตามกฎหมาย ได้แก่ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

2. รูปแบบสัญญา

สัญญาต้องทำตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) กำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด และให้ทำเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 93)

การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้ (มาตรา 94)

สัญญาที่ทำให้ราชนาจอจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (มาตรา 95)

การทำสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มี 2 แบบ คือ

1. เต็มรูป ทำตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 93)
2. ลดรูป ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (ข้อ 79 วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวง)

3. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หนังสือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

- | | | |
|---|--------|---|
| - สัญญามูลค่าเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป | —————> | ผสทอภ. |
| - สัญญามูลค่าไม่เกิน 10 ล้านบาท | —————> | รอง ผสทอภ. |
| - สัญญามูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท | —————> | ผอ. สำนัก/หัวหน้าโครงการ/กลุ่ม |
| - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างมูลค่าไม่เกิน 5 แสนบาท | —————> | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามระเบียบฯ
ข้อ 79 บรรคแรก) |

4.สาระสำคัญของสัญญา

- 4.1 เงื่อนไขข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานจ้าง ปริมาณ จำนวน ราคา และแบบรูป
- 4.2 เงื่อนไขการส่งมอบ การตรวจรับ
- 4.3 เงื่อนไขการชำระเงิน (งวดเงิน)
- 4.4 การจ่ายเงินล่วงหน้า (กรณีงานก่อสร้าง, จ้างที่ปรึกษา)
- 4.5 เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 4.6 การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- 4.7 เงื่อนไขและอัตราค่าปรับ
- 4.8 เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา
- 4.9 การรับผิดชอบเสียหาย/การขยายเวลาส่งมอบ
- 4.10 ข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

5. ขั้นตอนการทำสัญญา

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และการลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์แล้ว (มาตรา 161)

5.1 ก่อนการจัดทำสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุฯ ตรวจสอบเรื่องก่อนการทำข้อผูกพัน ดังนี้

- (1) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติรับราคาแล้ว
- (2) มีเงินงบประมาณ และได้มีการกันเงินเพื่อเบิกจ่ายแล้ว
- (3) ใบเสนอราคา/หนังสือเสนอราคาอยู่ในกำหนดยื่นราคา
- (4) กำหนดการส่งของ หรือส่งมอบงาน
- (5) คู่สัญญาต้องเป็นผู้ที่สามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย (เป็นนิติบุคคล บุคคลที่มีความสามารถตามกฎหมาย) หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนก็ได้ แต่ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- (6) หลักประกันสัญญาหน่วยงานกำหนดไว้ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุหรืองานจ้าง (ข้อ 168)
- (7) การกำหนดค่าปรับ หน่วยงานให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 162

5.2 ให้ฝ่ายพัสดุฯ ออกหนังสือสนองรับราคา แจ้งผู้ค้าทราบและกำหนดให้มาทำสัญญาภายใน 7 วันทำการ โดยส่งให้ผู้ค้าทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการยกร่างสัญญา ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ได้ทำหนังสือแจ้งกำหนดวันทำสัญญา

5.4 เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป ภายใน 1 วันนับจากวันที่มีการลงนามในสัญญา

5.5 การปิดอากรแสตมป์สัญญาจ้างทำของ ต้องติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับพื้นละ 1 บาท และคู่ฉบับ 5 บาท (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0727/ว 95 ลงวันที่ 3 พ.ย. 49)

5.6 การส่งสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ต้องส่งให้ ภายใน 30 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา

5.7 การส่งสำเนาสัญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

6. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

7. ผลของสัญญา

สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ยกเว้น คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

8. ขั้นตอนการบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ

8.1 การดำเนินงานตามสัญญา

8.1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องศึกษารายละเอียดของสัญญาและทำความเข้าใจ

8.1.2 เร่งรัดการส่งมอบงานให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญา

8.1.3 เมื่อสัญญาคืบค้ำกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานตามสัญญา

8.1.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

8.1.4.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะ กรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๘๓ วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

8.1.4.2 หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม/ลดวงเงิน หรือเพิ่ม/ลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

8.1.4.3 ระยะเวลาที่จะแก้ไข จะแก้ไขเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย

8.1.4.4 อำนาจในการอนุมัติให้แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

วงเงินตามสัญญา + วงเงินที่เพิ่ม = ผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยน → ให้เสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินรวมเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง

วงเงินตามสัญญา – วงเงินที่ลด = ผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลง → ให้เสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง

8.1.4.5 ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

- (1) ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา (หากสิ้นสุดสัญญาแล้วเปลี่ยนแปลงไม่ได้)
- (2) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อกำหนด โดยให้เหตุผลตามความเป็นจริง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 - รายละเอียดข้อกำหนดเดิม พร้อมราคา
 - รายละเอียดข้อกำหนดใหม่ พร้อมราคา
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือยกเลิกสายการผลิต หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลง

รุ่น เป็นต้น

(3) กรณีในการก่อสร้าง หากจำนวนปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าสัญญาหรือลดลงน้อยกว่าสัญญาเนื่องมาจากการแก้ไขแบบรูปและการเพิ่มลดรายการงานตามสัญญา จะต้องทำการแก้ไขสัญญาจ้าง เอกสารสำคัญที่จะต้องแนบเสนอประกอบการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- แบบที่แก้ไข , แบบที่ขอยกเลิก
- บันทึกการอนุมัติในหลักการให้แก้ไขแบบ
- บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจการรับที่แจ้งเหตุผลที่ขอแก้ไขแบบและบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคา (กรณีที่มีการตกลงราคาใหม่)
- หลักฐานของคณะกรรมการพิจารณาราคา
 - บันทึกของคณะกรรมการพิจารณาราคา
 - ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง ตารางแสดงปริมาณงานและราคางาน

ราคากลาง

(4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณารายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยเทียบรายละเอียดในสัญญาเดิมกับรายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- คุณภาพใหม่ต้องเทียบเท่า หรือดีกว่า
 - ราคาต้องไม่สูงกว่าราคาที่เสนอไว้เดิม
 - ราคาสูงกว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องให้ความเห็นว่าไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(6) ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณา

- อนุมัติ ให้ฝ่ายพัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
- ไม่อนุมัติ ให้ฝ่ายพัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบไม่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง

8.1.5 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย

8.1.6 การส่งมอบ

8.1.6.1 คู่สัญญาส่งมอบไม่ตรงงวดงานในสัญญา

(1) การแบ่งงวดงานแต่ละงวดในสัญญา เป็นเงื่อนไขที่คู่สัญญาตกลงแบ่งงวดงาน เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ตามผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว มิใช่เป็นการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน ตามสัญญา

(2) เมื่อผู้รับจ้างส่งงานไม่เป็นไปตามงวด ไม่อาจนำมาคิดค่าปรับตามสัญญาได้

8.1.6.2 การรับมอบงานตามสัญญา

เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

8.1.6.3 การตรวจรับ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

(1) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการสรุปผลการตรวจรับและส่งให้แก่ฝ่ายพัสดุภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้นแล้ว

(2) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่ถูกต้อง และ/หรือ ไม่ครบถ้วน ตามสัญญา

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ตรวจพบ

ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

8.1.7 จัดทำรายงานการตรวจรับ

8.1.7.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างที่แก้ไขแล้วภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ หากเห็นว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งาน ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการสรุปผลการตรวจรับและส่งให้แก่ฝ่ายพัสดุต่อไปภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

8.1.7.2 ฝ่ายพัสดุดำเนินการพิจารณานบันทึกสรุปผลการตรวจรับ และเอกสารประกอบการพิจารณา ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) กรณีถูกต้องครบถ้วน

- ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการส่งเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลังตาม ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ฝ่ายพัสดุพิจารณานบันทึกสรุปผลการตรวจรับและเอกสารแล้วเสร็จ

(2) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน

- ฝ่ายพัสดุส่งเรื่องคืนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วเสร็จ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการแก้ไขและส่งเรื่องคืนให้ฝ่ายพัสดุภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากฝ่ายพัสดุ

- ฝ่ายพัสดุดำเนินการส่งเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ฝ่ายพัสดุพิจารณานบันทึกสรุปผลการตรวจรับและเอกสารแล้วเสร็จ

8.2 การเบิกจ่ายเงิน

8.2.1 ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ฝ่ายพัสดุส่งเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง

8.2.2 ฝ่ายการคลังเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ขาย/ผู้รับจ้างทุกวันศุกร์

8.3 กรณีผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างผิดสัญญา

8.3.1 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้

8.3.1.1 มีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ

8.3.1.2 มีหนังสือบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

8.3.2 มีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงเกินกำหนดการส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

8.3.3 การจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ

เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุหรืองานตามสัญญาหลังจากผิดสัญญาแล้ว โดยหน่วยงานไม่ได้บอกเลิกสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับตามสัญญาในขณะที่รับมอบพัสดุหรืองานจ้างนั้น

8.3.4 หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ

8.3.4.1 เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญา และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้น เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่างานจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับให้คู่สัญญาทราบว่าการปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบ และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในเวลาที่กำหนดโดยจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

8.3.4.2 กรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยจะต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(1) ในกรณีที่เห็นว่าควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ให้หน่วยงานแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนการและเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

(2) ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ให้หน่วยงานแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และรับหลักประกันสัญญา

8.3.4.3 กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางหน่วยงานโดยมีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานแจ้งบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และรับหลักประกันสัญญา

ค่าปรับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 กำหนดการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บอกละเมิดสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงดหรือลดค่าปรับ

การพิจารณางด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา เป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบตามสัญญาไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้น จะกระทำได้เฉพาะกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 ดังนี้

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
4. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการปฏิบัติ

1. คู่สัญญาต้องจัดทำหนังสือของงดหรือลดค่าปรับ โดยแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับภายหลังไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น
2. คู่สัญญาต้องแนบเอกสารหลักฐานในการของงดหรือลดค่าปรับมาพร้อมหนังสือตามข้อ 1.
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามวงเงิน ในการงด หรือลดค่าปรับ กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจคณะกรรมการ สทอภ. จะต้องเสนอให้คณะกรรมการ สทอภ. ให้ความเห็นชอบก่อน
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมจัดทำความเห็นด้านระเบียบฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา เสนอผู้มีอำนาจตามวงเงิน
6. เมื่อผู้มีอำนาจตามวงเงิน พิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ แล้วให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด / ลดค่าปรับ

การขยายระยะเวลาส่งมอบ

เป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่ครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 ดังนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการปฏิบัติ

1. คู่สัญญาต้องจัดทำหนังสือขอขยายเวลา โดยแจ้งเหตุผลให้หน่วยงานของรัฐทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอขยายเวลาภายหลังไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

2. คู่สัญญาต้องแนบเอกสารหลักฐานในการขยายเวลามาพร้อมหนังสือตามข้อ 1.

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามวงเงินในการขยายระยะเวลา

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมจัดทำความเห็นด้านระเบียบฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา เสนอผู้มีอำนาจตามวงเงิน

6. เมื่อผู้มีอำนาจตามวงเงินพิจารณาให้ขยายระยะเวลาส่งมอบตามสัญญาแล้ว ให้ฝ่ายพัสดุฯ แจ้งให้คู่สัญญาทราบการขยายระยะเวลาส่งมอบ และวันสิ้นสุดการส่งมอบ

เอกสารสำคัญที่จะต้องแนบเสนอประกอบการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการงด การลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาส่งมอบตามสัญญา

1. กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (1) เช่น กรณีผู้ว่าจ้างสั่ง ให้ผู้รับจ้างหยุดงานเนื่องจากการเวนคืนที่ดินของผู้ว่าจ้างยังไม่เรียบร้อย ยังไม่สามารถที่จะให้ผู้รับจ้างเข้าไป ทำงานในบริเวณที่ก่อสร้างได้, ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสั่งให้หยุดงาน เนื่องจากมีความจำเป็นต้องรอการแก้ไขแบบรูป กรณีเช่นนี้จะต้องต่ออายุสัญญาให้ผู้รับจ้างทำงานจำนวนวันที่สั่งให้หยุดงานด้วย เอกสารสำคัญที่ต้องแนบเสนอประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา (กรณีส่งมอบพื้นที่)
- หนังสือสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน (งานก่อสร้าง)
- หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา (ภายหลังจากการสั่งให้หยุดงานก่อสร้าง)
- บันทึกการอนุมัติให้แก้ไขสัญญา (กรณีสั่งให้หยุดงานเนื่องจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสัญญา)
- บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แจ้งเหตุผลที่สั่งให้หยุดงาน
- หนังสือของคู่สัญญา ของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- หนังสือของคู่สัญญาตอบรับทราบการสั่งหยุดงาน
- บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน (กรณีมีผู้ควบคุมงาน)
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. กรณีเหตุสุดวิสัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (2) เอกสารสำคัญที่ต้องแนบเสนอประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
- หนังสือของผู้รับจ้างแจ้งขอหยุดงาน
- หนังสือของผู้รับจ้างขอเข้าปฏิบัติงาน
- หนังสือของคู่สัญญาขอขยายสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ
- หลักฐานแสดงเหตุสุดวิสัย
- ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุสุดวิสัย
- บันทึกชี้แจงของผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถึงรายละเอียดสภาพพื้นที่ที่มีปัญหา

อุปสรรคในการทำงานในช่วงระยะเวลาที่หยุดงาน

- ประกาศ หรือกฎกระทรวง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ตามกฎหมายและไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (3) เป็นสาเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ความผิดของทั้ง 2 ฝ่าย เอกสารสำคัญที่ต้องแนบเสนอประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

- หนังสือของคู่สัญญา ของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน (กรณีมีผู้ควบคุมงาน)
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การบอกเลิกสัญญา/การตกลงกันเลิกสัญญา/ข้อตกลง

1. การบอกเลิกสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจตามวงเงิน เป็นผู้พิจารณา ดังนี้

- 1.1 เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.2 เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 1.3 เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- 1.4 เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

- 2.1 เมื่อผิดสัญญา
- 2.2 มีเหตุเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. การตกลงบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง ให้ทำได้เฉพาะ

- 3.1 ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 3.2 เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

4. ผลของการบอกเลิกสัญญา

4.1 ถ้าส่วนราชการมีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญา ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้

4.2 คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้

4.3 ถ้าคู่สัญญาเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าวันที่ส่วนราชการรับคำร้องขอของคู่สัญญาเป็นวันบอกเลิกสัญญา

5. สิทธิเมื่อบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญา เมื่อมีการบอกเลิกสัญญา หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการเรียกร้องสิทธิตามเงื่อนไขสัญญาดังนี้

5.1 รับผิดชอบประกันสัญญา

5.2 คิดค่าปรับ (ในกรณีที่บอกเลิกสัญญาภายหลังครบกำหนดอายุสัญญา ต้องคิดค่าปรับตั้งแต่วันถัดจากวันครบอายุสัญญา ถึงวันที่บอกเลิกสัญญา แต่ถ้าบอกเลิกสัญญาในอายุสัญญาจะไม่มีค่าปรับ)

5.3 ค่าของ/ค่างานที่สูงขึ้น (กรณีดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่ หรือว่าจ้างดำเนินการทำงานเอง ถ้ามีราคาสูงขึ้นจะต้องเรียกค่าเสียหายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย)

5.4 ค่าเสียหายอื่นๆ ที่พิสูจน์ได้ เนื่องจากการบอกเลิกสัญญา