

คู่มือ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

อาศัยอำนาจตาม

พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง



การบริหารสัญญา

ขั้นตอนการทำสัญญา



รูปแบบสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)	สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)	สัญญาไม่มีแบบรูป (ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)
กรณีทำเป็นสัญญา	กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
<ol style="list-style-type: none"> (1) ทำตามแบบที่ คกก.นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้ 	<ol style="list-style-type: none"> (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข) (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา 	<ol style="list-style-type: none"> (1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง) (2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทันที (ข้อ 79 วรรคสอง) (3) การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ว.119 (ตาราง 1)

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา












15. สัญญาจ้างทำของ

ความหมายการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่หน่วยงานของรัฐนั้นเป็น “ผู้ซื้อ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา จะต้องรับดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารสัญญาโดยทั่วไปแล้ว ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา ส่งของหรือส่งมอบงานภายในอายุสัญญา ผู้บริหารสัญญาก็เพียงแค่ตรวจความถูกต้องแล้วส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน ถอนเงินประกันสัญญา ฯลฯ ตามสัญญากำหนดเท่านั้น แต่ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ส่งของหรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญาแล้ว ผู้บริหารสัญญาจะต้องดำเนินการต่าง ๆ เช่น ค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ การรับหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา การดำเนินการคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย เป็นต้น

ขอบเขตการบริหารสัญญา

ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล	การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค
<ul style="list-style-type: none">  ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายหรือผู้รับจ้างตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น  แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรเครื่องมือ อุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้  ก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม  ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง  เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา 	<p style="text-align: center;">การแก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็น หรือแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหาร เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">  การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๙๗)  การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มวงเงิน)  การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒)  การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง  การแก้ไขปัญห่อื่น ๆ
ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล	การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค
<ul style="list-style-type: none">  ตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ (๑) ปริมาณ ตรวจสอบว่าได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกันหรือไม่ และ (๒) คุณภาพ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในงานก่อสร้างได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องทดลองผลการทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับงานและส่งเบิกจ่ายค่าพัสดุต่อไปได้ 	

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

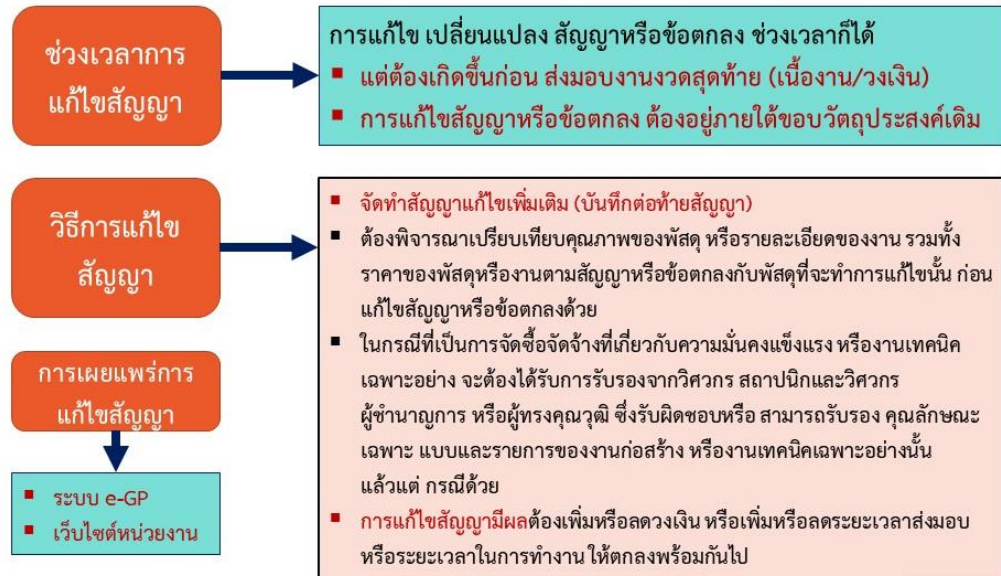


การดำเนินการตามสัญญา

การดำเนินการตามสัญญาเป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

0 สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้

2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง



สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้และจะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๑) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคห้า)

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

เปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗)

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕)

หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

(๑) สัญญาเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้กู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

(๓) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๔) หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

(๖) ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในแต่ละครั้งด้วย

(๗) ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้ใช้

๘ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการ



การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๓.๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๓.๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓.๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๓.๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒)

เหตุตามข้อ (๓.๒) และข้อ (๓.๓) ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญาด้วยว่า ต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดดังกล่าวจะ ยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ ทั้งนี้ อำนาจการพิจารณาขอลดหรือลด ค่าปรับ หรือขยายเวลาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้ หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐ ทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้ง ภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลัง มิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ หน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒)

กรณีศึกษา

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นเหตุที่อุปสรรคที่ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างนั้นได้ และไม่ว่าเหตุนั้นจะเป็นผลมา จากหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างโดยตรง หรือมาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันก็ตาม

ตัวอย่าง

- ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า
- อนุมัติให้แก้ไขแบบรูปารายการล่าช้า
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาทำให้มีเนื้องานเพิ่มขึ้น
- ระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจรับงาน

(๒) เหตุสุดวิสัย

ตามมาตรา ๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เหตุสุดวิสัย หมายถึง “เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึง คาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

ตัวอย่าง : กรณีที่ถือเป็นเหตุสุดวิสัย

- เกิดอุทกภัยน้ำท่วมไม่อาจป้องกันได้
- ฝนตกหนักติดต่อกันหลายวัน (ฝนตกนอกฤดูกาล)
- การขาดแคลนแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากเกิดอุทกภัยถนนขาดไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้
- ฝนตกน้ำท่วมขังในบริเวณสถานที่ก่อสร้าง
- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศย้ายโรงงานผลิตไปอยู่ประเทศอื่น
- การขาดแคลนวัตถุดิบ

(๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ตามมาตรา ๒๐๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ตราบใดการชำระหนี้้นั้นยังไม่ได้กระทำลงเพราะเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่”

เหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และต้องเกิดขึ้นก่อนผิดนัดชำระหนี้ด้วย

ตัวอย่าง

- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศใช้เวลาในการพิจารณาอนุมัตินานกว่าปกติ อยู่นอกเหนือการควบคุมของบริษัทผู้ขาย
- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศถูกควมรวมกิจการ บริษัทผู้ขายได้พยายามหาสินค้าจากแหล่งอื่นมาส่งมอบแทน แต่ไม่อาจหาได้
- บริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องปิดสายการผลิต บริษัทผู้ขายได้พยายามหาสินค้าจากแหล่งอื่นมาส่งมอบแทนแล้ว แต่ได้มีหนังสือขอขยายเวลามาเกินกว่า ๑๕ วัน จึงหมดสิทธิที่จะได้รับการขยายเวลา

หลักเกณฑ์และวิธีการของลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการ

(๑) คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(๒) พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

ช่วงเวลาการพิจารณา

(๑) การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติในเวลาที่ยังไม่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

(๒) การพิจารณาขยายเวลาทำการ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

การพิจารณาอนุมัติให้งด/ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญาไม่ต้องทำทำสัญญาแก้ไข

เพิ่มเติม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว

(๑) หน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียวไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม

(๒) เพียงแต่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำคำอนุมัติให้แก้ไขสัญญาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแนบติดไว้ในสัญญา พร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาว่าอายุสัญญาสิ้นสุดเมื่อใด เพื่อให้คู่สัญญาทราบเท่านั้น

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอขยายสัญญามาก่อนถึงวันครบกำหนดอายุสัญญาแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรออนุมัติให้ขยายสัญญาล่าช้า จนล่วงเลยวันครบอายุสัญญาไปแล้ว มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อครบกำหนดสัญญา และมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อผู้ขายนำพัสดุนำส่งหรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(๒) ต่อมาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้ขยายเวลาทำการตามสัญญา/ข้อตกลงตามที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างร้องขอแล้ว ก็ให้นำระยะเวลาดังกล่าวมาพิจารณางด หรือลดค่าปรับให้ต่อไป โดยไม่ต้องแก้ไขกำหนดวันครบสัญญาใหม่อีกแต่อย่างใด

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑)

หลักการและวิธีปฏิบัติ

(๑) เมื่อครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่มี การส่งมอบพัสดุ ให้มีหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

(๒) เมื่อมีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบ

การคำนวณค่าปรับ

การนับวันปรับให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการ ตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

(๑) สิ่งของประกอบกันเป็นชุด ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

(๒) สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลองใช้ ปรับตามของราคาทั้งหมด

ค่าปรับ = อัตราค่าปรับ × มูลค่าของสัญญา หรือข้อตกลง / ราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ × จำนวนวันที่ผิดนัด	
ประเภท	อัตรา
1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ: 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	ร้อยละ: 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า 5 บาท
3. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อ การจราจร	ร้อยละ: 0.25 ของราคางานจ้าง
4. หนี้จ้างที่ปรึกษา	ร้อยละ: 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง

การคิดระยะเวลาการปรับ

เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างดังกล่าวให้แก่ ส่วนราชการผู้ว่าจ้างโดยการแจ้งส่งมอบงานไปยังส่วนราชการ ซึ่งการแจ้งส่งมอบงานดังกล่าวหากทำเป็น หนังสือย่อมมีผลนับแต่เวลาที่หนังสือส่งมอบงานไปถึงส่วนราชการผู้ว่าจ้างแล้ว เทียบเคียงตามหลัก ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖๙ (ระบียบฯ ข้อ ๗๒ (๓) ใช้คำว่า “ส่งมอบ”) และเมื่อ ส่วนราชการผู้ว่าจ้างได้รับทราบการส่งมอบงานของผู้รับจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก็จะ ทำการตรวจรับงานจ้างนั้น ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาจ้างแล้ว คณะกรรมการฯ จะตรวจรับไว้ใช้ในราชการต่อไป ซึ่งการตรวจรับของ คณะกรรมการฯ ดังกล่าวจะมีผลย้อนกลับไปถึงตั้งแต่วันที่การส่งมอบงานของผู้รับจ้างมีผล ทั้งนี้ตามระบียบฯ ข้อ ๗๒ (๔)

การนับระยะเวลาในการคิดค่าปรับ ผู้ว่าจ้างจะนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานจ้างนั้น

กรณีที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้างไว้เพื่อตรวจสอบแล้ว จึงนำไปส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง การกระทำของผู้ควบคุมงานดังกล่าวถือได้ว่าเป็นการกระทำแทนผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ต้องถือว่าวันที่ส่วนราชการได้รับการส่งมอบงานจากผู้รับจ้างเป็นวันเดียวกับวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับหนังสือดังกล่าว

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/๑๖๖๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗)

การรับงานในแต่ละงวด

การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาท้ายระเบียบฯ เป็นเพียงพอที่จะออกไปตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาเบิกเงินค่าจ้างเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในแต่ละงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ ดังนั้น เมื่อมีอันตรายหรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่งานจ้างดังกล่าว แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายเหล่านั้น โดยจัดหาใหม่หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คืนดี

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕)

การนับเวลาคิดค่าปรับ

ระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างใช้ไปในการตรวจรับงาน ถือไม่ได้ว่าเป็นระยะเวลาที่เสียไปอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับจ้างฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ (๑) จึงต้องนำระยะเวลาดังกล่าวมาพิจารณาลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/๔๓๓๐ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๑)

การเบิกจ่ายในกรณีที่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สินหรือค่าจ้างทำของต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา การเบิกเงินในกรณีที่มีค่าปรับส่วนราชการต้องวางฎีกาขอเบิกเงินตามงวดในสัญญาเต็มจำนวน ส่วนค่าปรับให้เบี่ยงหักผลส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดินในฎีกาเดียวกันก่อน และหากปรากฏภายหลังผู้รับจ้างไม่ผิดได้รับอนุมัติให้งดปรับแล้ว จึงจะถอนคืนค่าปรับมาจ่ายต่อไป

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๘๒๑๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๓๓)

ค่าปรับ

ค่าปรับ = **อัตราค่าปรับ** × **มูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลงที่ยังไม่ได้รับมอบ** × **จำนวนวันที่ผิดนัด**

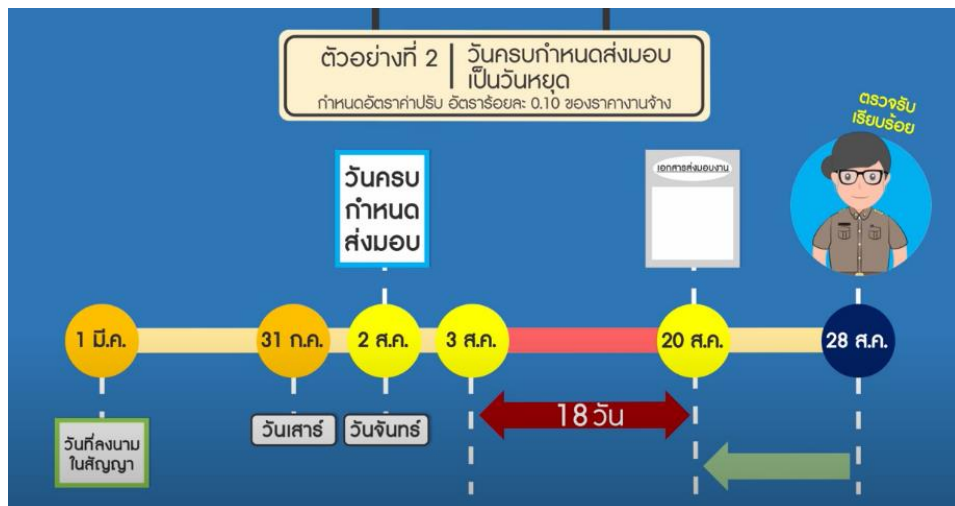
ประเภท	มูลค่า
1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา	ราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	ปรับเต็มมูลค่าของสัญญาหรือข้อตกลง (เช่น กรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน หรือ การจัดหาสิ่งของทีละชิ้นเป็นชุด)
3. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร	
4. กรณีจ้างที่ปรึกษา	

๑) ในการคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญาในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานเสร็จล่าช้ากว่ากำหนดเวลาตามสัญญา ต้องคิดคำนวณตามราคาของพัสดุหรือราคางานจ้างตามสัญญา ซึ่งเป็นราคาพัสดุหรืองานจ้างที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

๒) งานจ้างที่เป็นงานจ้างทำพัสดุซึ่งไม่จำเป็นต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันสมควร จะต้องกำหนดอัตราค่าปรับรายวันในอัตรายัตว์ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/๑๐๓๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๑)

การคำนวณวันปรับตามสัญญา

ถ้าวันสุดท้ายของกำหนดวันส่งมอบสิ่งของตามสัญญาตรงกับวันหยุดราชการ การนับระยะเวลาการส่งมอบสิ่งของต้องถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (มาตรา ๑๙๓/๘) ดังนั้น วันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบต้องนับวันที่เริ่มทำงานใหม่ต่อจากวันหยุดราชการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบสิ่งของตามสัญญา และเมื่อวันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบเปลี่ยนไปเป็นวันแรกที่ทางราชการเปิดทำการแล้ว กรณีที่ผู้ขายได้นำส่งของตามสัญญาซื้อขายมาส่งมอบให้วันดังกล่าวถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดเวลาซื้อขายแล้ว



สำหรับกรณีที่ผู้ขายมิได้นำส่งของตามสัญญา มาส่งมอบในวันแรกที่ทางราชการเปิดทำการดังกล่าวแต่ได้ส่งมอบในวันอื่น ๆ ถัดไป ถ้าคิดคำนวณวันปรับผู้ขายในกรณีนี้จะต้องเริ่มนับวันถัดจากวันแรกที่ทางราชการเปิดทำการดังกล่าวเป็นต้นไป มิใช่เริ่มนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาส่งมอบสิ่งของตามสัญญาเดิม

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๒๐๔/๖๑๑๔ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๓๖)

การบอกสงวนสิทธิ์การปรับ

ในหนังสือการรับมอบงานจ้างหรือทรัพย์สินที่ซื้อถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือผู้ขายผิดนัดและจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องสงวนสิทธิ์การปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกกรณีไป

หมายเหตุ

๑) การปรับผู้รับจ้างตามสัญญานั้น เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างล่าช้ากว่ากำหนดตามสัญญา และผู้ว่าจ้างประสงค์จะใช้สิทธิ์ปรับผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเรียกเอาเบี้ยปรับดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อได้บอกสงวนสิทธิ์ไว้ในเวลารับชำระหนี้ตามนัยแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒) การละเลยมิได้บอกสงวนสิทธิ์ทำให้ทางราชการต้องเสียสิทธิ์เรียกค่าปรับอาจจะต้องมีผู้รับผิดชอบในทางแพ่งต่อราชการด้วย

๓) การคิดคำนวณค่าปรับเป็นรายวันในกรณีผู้รับจ้างส่งงานล่าช้า หากกรรมการตรวจรับ การจ้างไม่อาจตรวจรับงานได้ทันทีจำเป็นต้องใช้เวลาเพื่อการตรวจรับงาน ไม่ถือว่าช่วงเวลาที่เสียไป อันเนื่องมาจากความล่าช้าของกรรมการตรวจการจ้างนั้นเป็นช่วงเวลาที่ต้องเสียไป เนื่องจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับสำหรับในช่วงเวลาดังกล่าว

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๒๔๑๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๐๗)

การปรับตามสัญญาจ้าง

กำหนดวงเงินค่าจ้างเป็นเพียงข้อกำหนดในการเบิกเงินค่าจ้างแบ่งเป็นงวด ๆ โดย กำหนดงานเป็นจำนวนสิ่งของและเวลาที่จะส่งมอบงานตามสัดส่วนกับจำนวนเงินค่าจ้างที่จะขอเบิกในงวดนั้น ๆ ได้เท่านั้น ผู้ว่าจ้างยังไม่มีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้าง

(หนังสือกรมอัยการ ที่ มท ๑๒๐๒/๘๓๗๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๒๗)

การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามรูปแบบ

กรณีผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานภายในกำหนดแห่งสัญญา แต่งานมิได้เป็นไปตามรูปแบบของสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทำการแก้ไขให้ถูกต้องแสดงว่า การส่งมอบงานในครั้งนั้น ไม่สมบูรณ์และผู้รับจ้างย่อมจะไม่ได้ประโยชน์ในระยะเวลาที่ได้ส่งมอบงานดังกล่าว ในกรณีดังกล่าวนี้ ส่วนราชการก็ต้องรีบแจ้งสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับเช่นเดียวกัน ซึ่งต้องกระทำในระยะเวลาที่ทราบว่าการส่งมอบงานดังกล่าวไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญา

(หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๙๐๑/๖๗๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๗)

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด**ระเบียบฯ ข้อ 183**

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ

- ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (กรณีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓)

หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓)

การพิจารณาบอกเลิกสัญญา

๑. เมื่อครบกำหนดการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ แล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบ และดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับการแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

(หนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การข้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓)

การใช้สิทธิตามสัญญา ภายหลังจากการบอกเลิกสัญญาแล้ว

- (๑) ริบหลักประกันสัญญา หรือเรียก ร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน
- (๒) กรณีมีค่าปรับ ให้เรียก ร้องจากคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการตรวจรับ
- (๓) หากต้องซื้อ/จ้างใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม ย่อมเรียกให้ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ด้วย
- (๔) ค่าเสียหายอื่น ๆ ถ้ามี

ทั้งนี้ ให้นำค่าเสียหายข้างต้นทั้งหมดมาหักจากเงินประกันสัญญา ถ้าเหลือให้คืนคู่สัญญา หากมีค่าเสียหายเท่าจำนวนหลักประกันให้ยึดไว้ทั้งหมด โดยไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญา และใช้สิทธิเรียกร้องเพิ่มจนครบจำนวนด้วย

สิทธิหลังจากการบอกเลิกสัญญา/จะริบหลักประกันสัญญาทั้งหมด/หรือริบแต่เพียงบางส่วน

เมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ส่วนราชการผู้ซื้อจะใช้สิทธิริบหลักประกันสัญญาตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาข้อ ๘ เต็มจำนวนหลักประกันทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนก็ได้ แต่การจะริบทั้งหมดหรือบางส่วนนั้นขึ้นอยู่กับว่าจำนวนค่าปรับและค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมกันแล้วไม่เกินกว่าจำนวนเงินตามหลักประกัน ส่วนราชการผู้ซื้ออาจใช้ดุลพินิจริบหลักประกันเพื่อชดใช้ได้ตามจำนวนค่าเสียหายที่แท้จริง

๕ การตกลงเลิกสัญญา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะ

(๕.๑) ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(๕.๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือ

ข้อตกลงนั้นต่อไป

การตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้นั้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะใช้ดุลพินิจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป กรณีดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาได้ การตกลงเลิกสัญญาในกรณีที่เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการนั้น ให้หมายความรวมถึงเพื่อความจำเป็นธรรมด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจตกลงเลิกสัญญากับคู่กรณีได้ ทั้งนี้ ผลของการตกลงเลิกสัญญาคู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ หากมีพัสดุที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับไว้ และให้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงานนั้น โดยจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่ พักตร์ที่รับไว้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ จึงถือว่าไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินคืน

ตัวอย่าง : การบอกเลิกสัญญา

- ส่วนราชการไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างเข้าทำงานตามสัญญาได้ ผู้รับจ้างจึงขอเลิกสัญญา กรณีนี้เป็นสัญญาต่างตอบแทน หากส่วนราชการไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ได้ อาจเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างฟ้องเรียกค่าเสียหายได้ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ ส่วนราชการก็ย่อมสนองรับการบอกเลิกสัญญานั้นได้

- ในระหว่างการก่อสร้างอาคาร เกิดอุทกภัยน้ำท่วมสูง มีการเคลื่อนตัวของผนังดินลงไปในลำห้วย หากเห็นว่า การบอกเลิกสัญญาจะเป็นประโยชน์มากกว่าที่จะดำเนินการตามสัญญาต่อไป ก็สามารถบอกเลิกสัญญาได้

ผลของการเลิกสัญญา

ตามมาตรา ๓๙๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้ จะให้เป็นทีที่เสื่อมเสียแก่สิทธิของบุคคลภายนอกหาได้ไม่”

ดังนั้น ถ้าหน่วยงานของรัฐคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ย่อมมีผลให้สัญญาลิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้

วิธีปฏิบัติ

(๑) คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้

(๒) หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะซื้อหรือจ้างรายเดิม ต้องดำเนินการจัดหาใหม่จะแก้ไขสัญญาไม่ได้

การคืนหลักประกันสัญญา

ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่ใช่ผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔)

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ ีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๕)

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๖)

วิธีตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เว้นแต่ กรณีไม่มีผู้ครอบครอง หรือมีผู้ครอบครองหลายหน่วยงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๒. กรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องภายในเวลา ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑ ีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างซ่อมแซมแก้ไขทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายงานให้หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลารับประกันพร้อมแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

(หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม เกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา)

คำเสียหาย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อย ต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงิน ค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคสาม)

กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๘

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๗)

ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๘, ๑๘๙)

- ๖ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
- ๗ ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง
- ๘ ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๙ กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้มีการแจ้งสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับด้วย
- ๑๐ การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๑๑ กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้
- ๑๒ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดช้อบกพร่อง การบริการหลังการขาย เป็นต้น

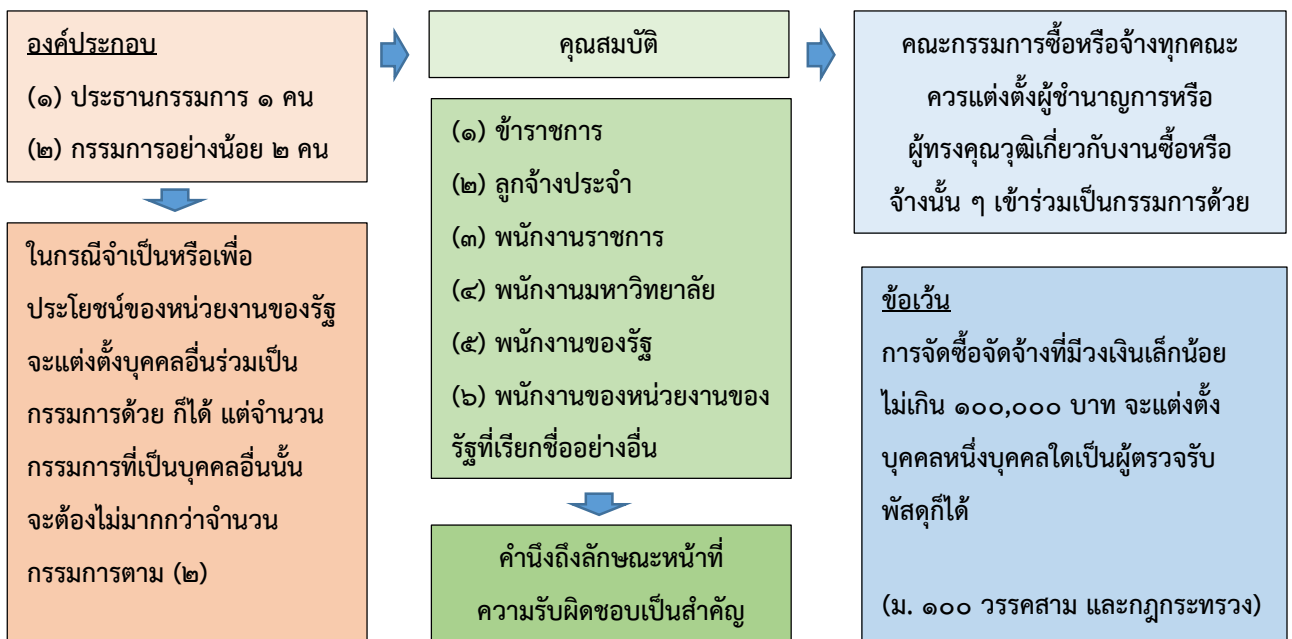
13 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป



การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อห้าม

(๑) ห้ามแต่งตั้งซ้ำในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน

- กรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ห้ามแต่งตั้งเป็น
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖)

(๒) ห้ามมีส่วนได้เสีย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะนั้นแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรือจ้างที่มีในงานจ้างก่อสร้าง	งานจ้างก่อสร้าง
<p>(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน</p> <p>(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ก็ได้</p> <p>ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</p> <p>(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ</p> <p>(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น</p> <p>(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p>	<p>(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p> <p>(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย</p> <p>(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อผิดพลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด</p> <p>(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด</p> <p>(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน</p>

งานซื้อหรือจ้างที่มีในงานจ้างก่อสร้าง	งานจ้างก่อสร้าง
<p>ยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี</p> <p>(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕)</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี</p> <p>(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)</p> <p>(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖)</p>

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗)

หน้าที่ผู้ควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้าง

๑	๒	๓	๔
<p>ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที</p>	<p>ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ยกความได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว</p>	<p>จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย</p>	<p>ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ</p>

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘)

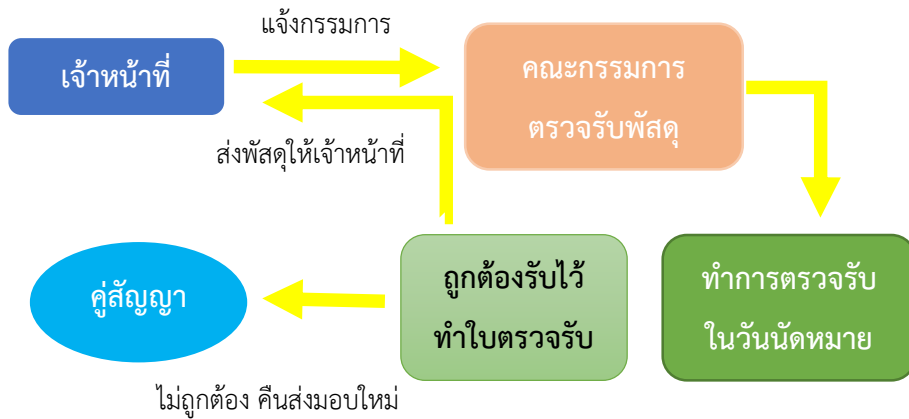
การประชุมคณะกรรมการ



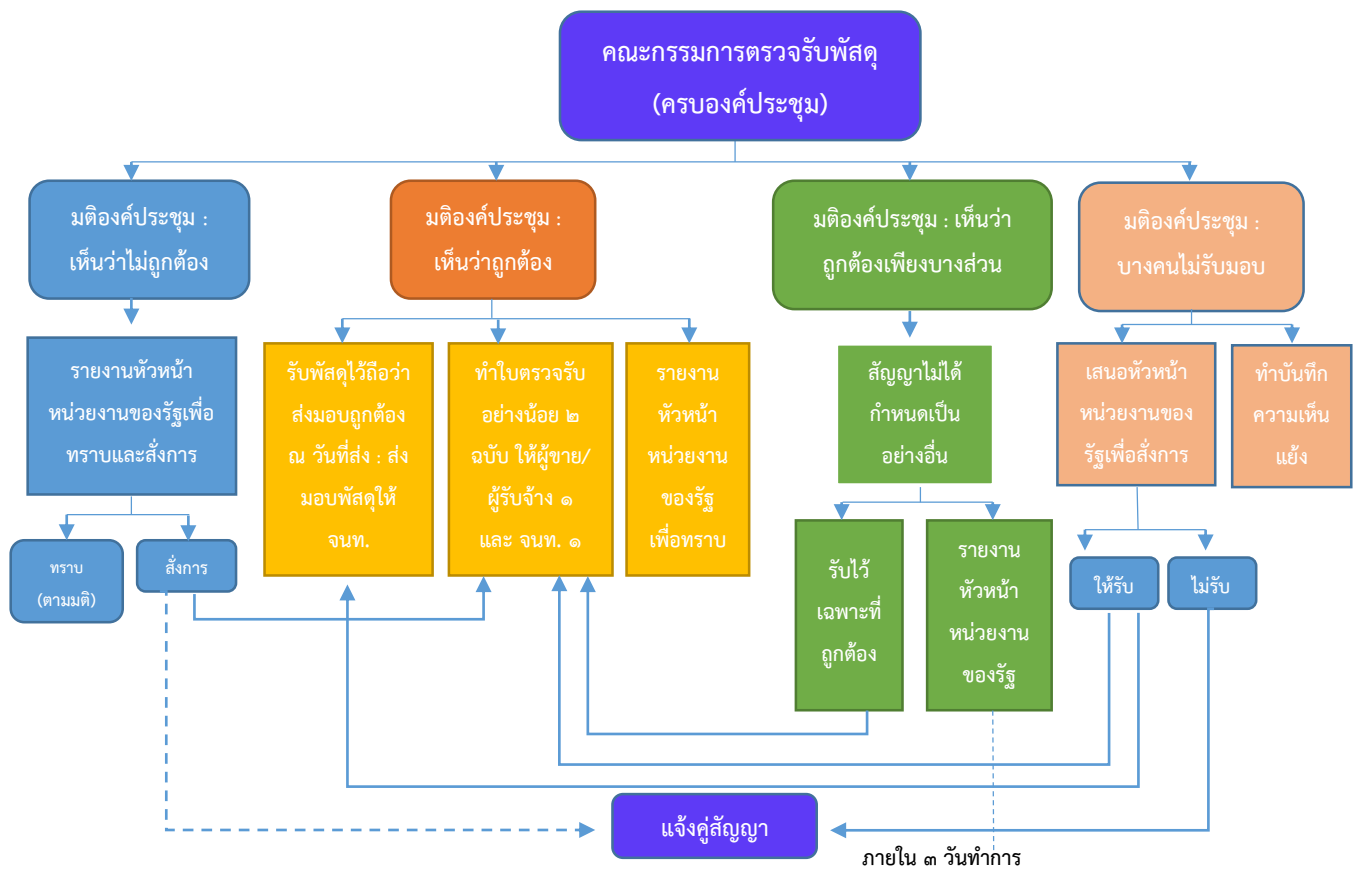
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗)

ขั้นตอนการส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป

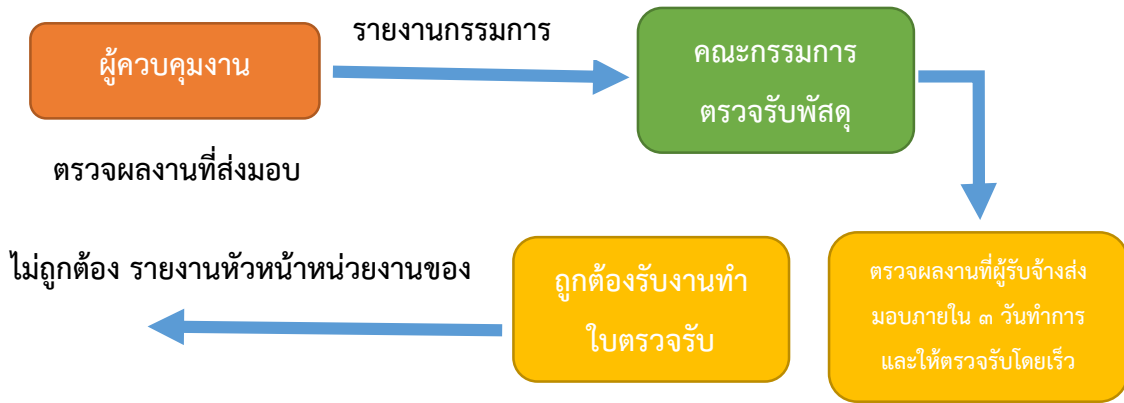
คู่สัญญาแจ้งกำหนดส่งมอบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด



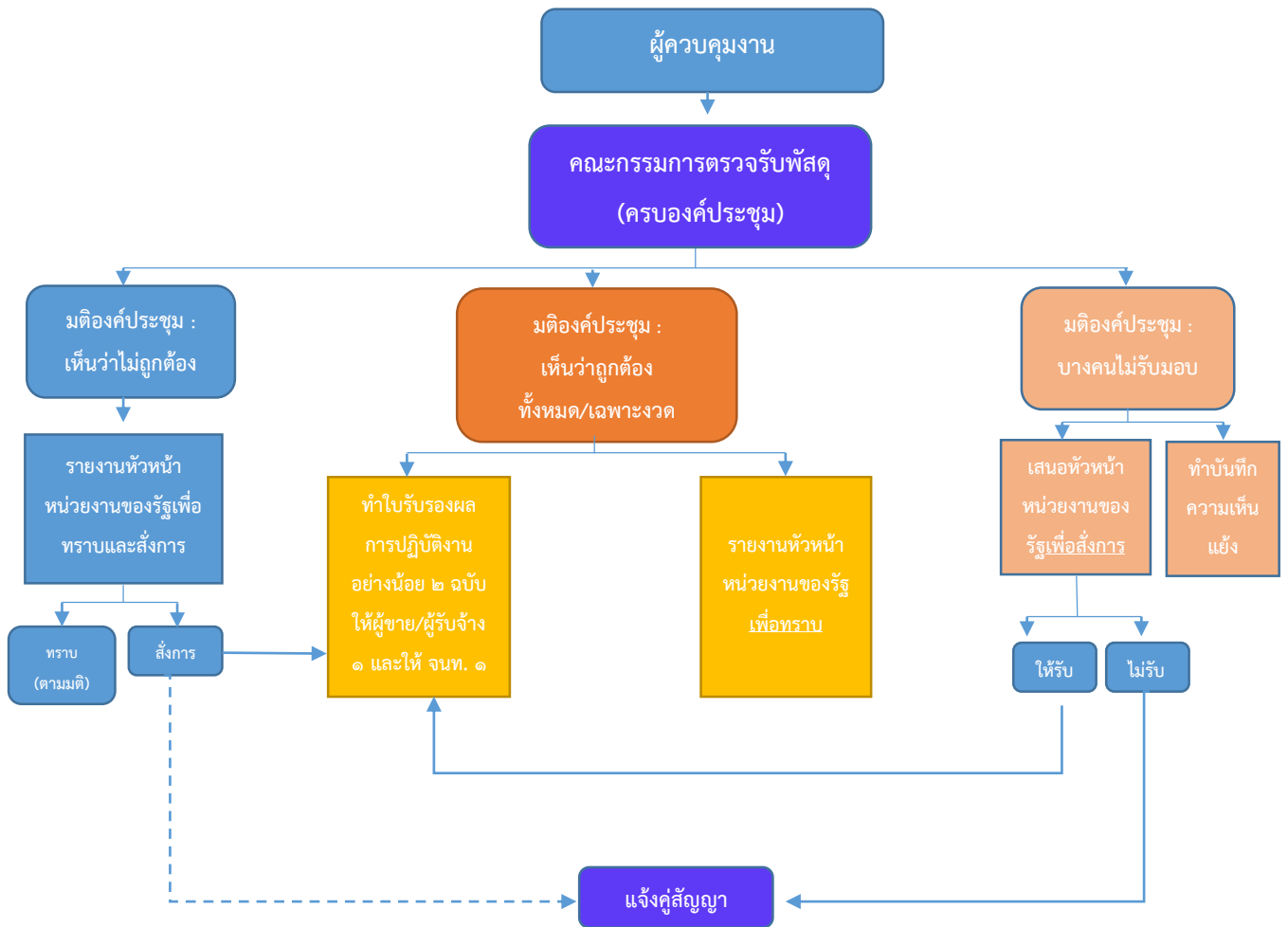
การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป



ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง



จัดทำโดย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง