

## ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา

ระเบียบการบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในหมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับ พัสดุ โดยเราต้องมาทำความเข้าใจในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องเป็นหน้าที่ของใคร

### ๑. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หน้าที่เป็นของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพราะฉะนั้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะถูกกำหนดเอาไว้ว่าเป็นหน้าที่ในการตรวจรับ ซึ่งได้แบ่งออกเป็นแต่ละข้อดังนี้

- ๑.๑ งานซื้อหรืองานจ้าง ระเบียบข้อ ๑๗๕
- ๑.๒ งานจ้างก่อสร้าง ระเบียบข้อ ๑๗๖
- ๑.๓ งานจ้างที่ปรึกษา ระเบียบข้อ ๑๗๙
- ๑.๔ งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง ระเบียบข้อ ๑๘๐

การบริหารสัญญา เกี่ยวข้องกับ การตรวจรับไม่ตรงสัญญา การเสนอความเห็นให้แก่สัญญา และการลด ขยาย ระยะเวลา และค่าปรับ โดยผู้ที่มีหน้าที่ที่จะต้องทำการตรวจรับหรือผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นงานซื้อจ้างทั่วไป หรืองานก่อสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ หรือว่าข้อยกเว้นที่ถูกกำหนดไว้ มีรายละเอียดดังนี้

#### หลักเกณฑ์การตรวจรับ (ข้อยกเว้น)

๑. การซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท(กฎกระทรวง) ผู้ที่ทำหน้าที่ในการตรวจรับไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับในรูปของคณะกรรมการ แต่จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ”
๒. กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจคาดหมายได้ “การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ม.๕๖ (๒)(ข))” กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน ใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” ซึ่งรายงานความเห็นชอบนี้ถือว่าเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

### ๒. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นหนึ่งในคณะกรรมการทั้ง ๕ ชุด ซึ่งมีความสำคัญมากเนื่องจาก การบริหารสัญญา และการตรวจรับทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสมบูรณ์คณะกรรมการตามที่ระเบียบกำหนดไว้ประกอบด้วยคณะกรรม ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### ๓. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ ประธาน ๑ คน กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน (ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการอย่างน้อย ๔ คน) แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

### ๓.๒ ระดับและตำแหน่ง

ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดระดับเอาไว้ว่าเป็นระดับไหนหรือว่าตำแหน่งอะไร เพราะฉะนั้นในการแต่งตั้งคณะกรรมการรวมถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๓.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ มาเป็นกรรมการร่วมได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลข้างใน

### ข้อห้าม

ระเบียบฯ กำหนดไว้ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เนื่องจากระเบียบฯ ต้องการสอบทานและคานอำนาจซึ่งกันและกัน เพราะฉะนั้นคณะกรรมการที่ทำการเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน

## ๔. องค์ประชุมของคณะกรรมการ

### ๔.๑ องค์ประชุม

ประกอบด้วยประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้งถ้าประธานไม่อยู่ก็ไม่สามารถจะทำการประชุมได้เพราะฉะนั้นจะต้องมีประธานอยู่ด้วยทุกครั้งที่มีการประชุม

### ๔.๒ มติกรรมการ

#### ๑. ให้ถือเสียงข้างมาก และถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

#### ๒. ต้องใช้มติเอกฉันท์ คณะกรรมการตรวจรับ

#### ๓. ถ้าไม่ใช้มติเอกฉันท์ ใช้ดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานในการพิจารณา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีการทำบันทึกความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรายงานผลการพิจารณา และให้คณะกรรมการแต่ละท่านลงชื่อไว้ด้วยในรายงานผลการบันทึก

## ๕. การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

### ๑. ประธานกรรมการและกรรมการ

ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้เป็นไปตามพ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้กำหนด การมีส่วนได้เสียใน มาตรา ๑๓

๒. หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ประธานหรือกรรมการนั้นต้องลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้ง และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

### ๓. หลักการพิจารณา

พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๑๓ และระเบียบ ข้อ ๒๗ วรรคสาม ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น หากพบว่าเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตาม ม. ๑๓ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมเสียไป

## ๖. กระบวนการบริหารสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ในการบริหารสัญญามีดังนี้

### ๖.๑ การตรวจรับให้ตรงสัญญา

มีหน้าที่ดูสัญญากับสิ่งที่ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้าหรืองานว่าตรงตามที่กำหนดในสัญญาหรือไม่ ถ้าตรงตามที่กำหนดในสัญญาแล้วถึงจะทำการตรวจรับงานนั้นๆได้

ถ้าไม่ตรงในสัญญาคณะกรรมการตรวจรับต้องพิจารณาเป็นอันดับแรกคือ เรื่องของสัญญา ตามระเบียบข้อ ๑๖๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ซึ่งหลักของสัญญา คือ ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

๖.๒ ข้อยกเว้นถ้าเข้าเงื่อนไขในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาได้

กรณีที่ ๑ เป็นการแก้ไขตาม มาตรา ๙๓ วรรคห้า

กรณีที่ ๒ เป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

กรณีที่ ๓ เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

กรณีที่ ๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ณ ตอนนี้อย่างไม่มีข้อกำหนดในกฎกระทรวงเพิ่มเติม)

## ๗. หลักการแก้ไขสัญญา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้

## ๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา มาตรา ๙๗ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ประกอบกับ มาตรา ๙๗ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๙. เงื่อนไขที่หน่วยงานจะแก้ไขสัญญาได้

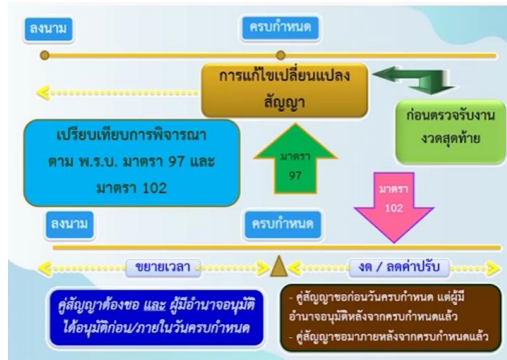
หน่วยงานสามารถจะแก้ไขสัญญาช่วงไหนก็ได้แต่อย่างช้าต้องก่อนการตรวจรับงานหรือรับของงวดสุดท้าย(ให้ยึดงวดสุดท้ายเป็นหลัก) กรณีที่สัญญาครบกำหนดแต่ยังไม่มีการบอกเลิกสัญญา สัญญายังมีนิติสัมพันธ์อยู่ เพราะฉะนั้นตราบใดที่ยังไม่มีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย สัญญาอยู่ในข่ายที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถเสนอความเห็นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาได้

## ๑๐. การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาการทำสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนอกจากจะมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา ตรวจรับให้ตรงตามสัญญาแล้วยังมีหน้าที่ คือ พิจารณา การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาการทำสัญญา ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณา ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงกรณีดังต่อไปนี้

**การงด ลดค่าปรับ** มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งเข้ามาหลังสิ้นสุดระยะเวลาในสัญญา

**การขยายระยะเวลา** สัญญายังไม่ครบตามสิ้นสุดในสัญญา คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งมายังหน่วยงานขอในเรื่องขอระยะเวลาก่อนที่สัญญาจะครบกำหนด



**๑๐.๑ เหตุที่สามารถจะใช้การพิจารณา การงด ลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาการทำสัญญา มีเหตุอะไรบ้างรายละเอียดมีดังนี้**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้กำหนดสอดคล้องกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในมาตรา ๑๐๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๒. เหตุสุดวิสัย ให้พิจารณาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘

มาตรา ๘ คำว่า “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย คือ เกิดจากบุคคลที่ ๓ ที่ไม่ใช่คู่สัญญา

๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ณ ตอนนี้อยังไม่มีข้อกำหนดในกฎกระทรวงเพิ่มเติม)

**๑๐.๒ ระยะเวลาที่คู่สัญญาจะต้องขอในการงด ลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาการทำสัญญา**

กำหนดไว้ในระเบียบว่าให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานขัดแย้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น ถ้าหากขอเกิน ๑๕ วันหน่วยงานจะไม่พิจารณากรณีดังกล่าว

๑. เหตุสุดวิสัย และเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย จะอยู่ภายใต้หลักการพิจารณา ระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน

๒. เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ไม่ได้อยู่ภายใต้หลักการพิจารณา ระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน

**๑๑. (การบริหารสัญญา) หลังจากสัญญาครบกำหนดและเกิดค่าปรับเกิดขึ้นแล้วสิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการดังนี้**

๑. แจ้งการเรียกค่าปรับ ก่อน คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๒. สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ หลัง คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

**๑๒. (การบริหารสัญญา) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง มาตรา ๑๐๓**

โดยกฎหมายได้กำหนดในมาตรา ๑๐๓ การบอกเลิกสัญญาเอาไว้เพื่อที่จะให้หน่วยงานใช้ช่องทางนี้ในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ มีเหตุดังนี้

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด ดูตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมวด ๔ เลิกสัญญา

๒. เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้

๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในใน พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

ใน พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ จะมีการกำหนดห้ามมิให้จ้างช่วงเอาไว้ รวมถึงได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเอาไว้ด้วย เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างหรือสัญญาจ้างอื่นๆ จะมีการกำหนดเงื่อนไขสัญญาข้อนี้ไว้ในสัญญาว่า คู่สัญญาไม่สามารถที่จะไปจ้างช่วงได้(จ้างให้คนอื่นมาทำงานต่อจากตัวเองอีกที่ไม่สามารถทำได้) กรณีที่จ้างช่วงได้จะเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐกับคู่สัญญาเท่านั้น ถ้าคู่สัญญาฝ่าฝืนไปจ้างช่วงที่ยังไม่ได้รับอนุญาตหน่วยงานของรัฐสามารถที่จะบอกเลิกสัญญาได้ นอกจากจะบอกเลิกสัญญาได้แล้วยังสามารถปรับได้อีก ปรับได้ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ไปจ้างช่วง

#### ๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### ๑๓. เหตุบอกเลิกสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๓

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ได้อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๐๓ ข้อ ๔ เพื่อออกระเบียบที่เกี่ยวกับกรณี ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๓ (อ้างอิงหนังสือ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลว. ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การข้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓)

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมาพิจารณาด้วยว่า ค่าปรับที่ตนเองมีหน้าที่บริหารสัญญาฉบับนั้น จะเกิน(จะเกินคือ ยังไม่เกิน)ร้อยละ ๑๐ แล้วหรือยัง)

นอกจากนี้แล้วหน่วยงานได้พบกับปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๓ ว่า กรณีที่จะบอกเลิกสัญญาถ้าค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ก็จะมีข้อยกเว้นกำหนดเอาไว้ว่า เว้นแต่ คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

การใช้ดุลพินิจในการบอกเลิกสัญญาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘๓ ได้นั้นจะมีวิธีปฏิบัติ อย่างไร จำเป็นต้องมีการผ่อนปรนทุกกรณีหรือไม่ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้มีหนังสือ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลว. ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การข้อมความเข้าใจการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ ให้เป็นวิธีปฏิบัติสำหรับหน่วยงาน กำหนดว่า "นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตาม มาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตาม สัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของ รัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของ รัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น"

การใช้ดุลพินิจในการผ่อนปรนดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกันดังนี้

๑. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลย กำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของ วงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่า

จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ แล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๒. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒. ๑ ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

๒.๒ ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง(ไม่ผ่อนปรน)

ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามีด้วย)

หมายเหตุ : เหตุที่เราจะผ่อนปรนได้จะต้องเป็นการยินยอมเสียค่าปรับแบบไม่มีเงื่อนไข

๓. กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยมีเงื่อนไข หรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามีด้วย)

**๑๔.(การบริหารสัญญา)หลังจากที่หน่วยงานได้ทำสัญญาไปแล้ว**

ซึ่งกรณีสัญญาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ จะมีสัญญาด้วยกันอยู่ ๓ รูปแบบ คือ

๑.สัญญาแบบเต็มรูป ตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนดซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๑๕ แบบสัญญา

๒.สัญญาแบบลดรูป หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓.สัญญาแบบไม่มีรูป กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงไว้เป็นหนังสือต่อกันก็ได้

**๑.สัญญาแบบเต็มรูป ตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนดซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๑๕ แบบสัญญา**

เมื่อหน่วยงานทำสัญญาแบบเต็มรูปสิ่งที่ตามมาคือต้องมีการวางหลักประกันสัญญาเสมอ เพราะฉะนั้นเวลาทำสัญญาแบบเต็มรูปแล้วจะต้องมีการวางหลักประกันสัญญาซึ่งหลักประกันสัญญามูลค่าของหลักประกันสัญญาก็คือ คิดวงเงินร้อยละ ๕ ของวงเงินการทำสัญญา พอหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้วตัวหลักประกันสัญญาจะอยู่หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาจะอยู่ไปจนกระทั่งพ้นระยะหลักประกันการชำระคบบพร้อมหน่วยงานถึงจะต้องมีการคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาได้

**การรับประกันการชำระคบบพร้อมจะกำหนดระยะเวลาเท่าไรนั้น**

๑.ต้องดูลักษณะงานหรือลักษณะของของ เช่น ลักษณะงานก่อสร้างที่มูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไปมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ว่าจะต้องมีการกำหนดการรับประกันการชำระคบบพร้อม ๒ ปี (แต่ถ้าเป็นเรื่องอื่นๆที่ไม่ใช่งานก่อสร้างให้ดูตามความเหมาะสมและจำเป็น ๑ ปี หรือ ๖ เดือน เป็นต้น)

๒. การนับระยะเวลาการรับประกันการชำรุดบกพร่องไม่ได้นับถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดหรือวันครบกำหนดตามสัญญาแล้วก็นับออกไป แต่จะให้นับจากวันที่หน่วยงานได้มีการตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย ถ้าหน่วยงานได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายได้ล่วงหน้าตามระยะเวลาสิ้นสุดตามสัญญามาแล้ว จะนับระยะเวลาการรับประกันการชำรุดบกพร่องออกไปนับจากวันที่หน่วยงานได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายออกไปตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดแล้วหากครบตามระยะเวลาที่กำหนดระยะเวลาการรับประกันการชำรุดบกพร่อง เช่น ๒ ปี พอครบ ๒ ปีหน่วยงานถึงจะมีการคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาได้

### การคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา

#### ๑. หลักประกันสัญญา

การคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ ได้กำหนดไว้ว่าให้หน่วยงานคืนหลักประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาคือ พ้นระยะเวลาการรับประกันการชำรุดบกพร่องแล้ว

#### ๒. การคืนหลักประกัน

ถ้าเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารใช้นามาเป็นหลักประกันสัญญา หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น(หลังจากหน่วยงานได้ครบกำหนดต้องมีการคืนหลักประกันต้องแจ้งให้คู่สัญญามารับหลักประกันคืน) แต่ถ้าหน่วยงานได้แจ้งคู่สัญญาไปแล้วคู่สัญญาไม่มารับให้หน่วยงานรีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยเร็วทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ให้ออกหลักประกัน หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ หรือผู้ค้ำประกันให้ทราบด้วย

เหตุผลที่ทำไมหน่วยงานจะต้องมีการส่งหนังสือค้ำประกันต่างๆมีในเรื่องของค่าธรรมเนียมเกิดขึ้นเมื่อพ้นระยะเวลาการรับประกันการชำรุดบกพร่อง(พ้นข้อผูกพัน)แล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้คู่สัญญาให้มารับคืนหรือถ้าไม่มารับคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยงานรีบส่งสัญญากลับไปยังคู่สัญญาโดยเร็วพร้อมกับแจ้งธนาคารผู้ให้ออกหลักประกัน หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน ให้ทราบด้วย

๓. สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารหน่วยงานสามารถคืนให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)ได้เลย

ดังนั้นหนังสือการค้ำประกันจะต้องอยู่กับหน่วยงานไปจนถึงหมดระยะเวลาการรับประกันหน่วยงานถึงจะสามารถคืนหลักประกันแก่คู่สัญญาได้ เหตุที่จะต้องมีการคืนหลักประกันหลังจากหมดระยะเวลาประกันการชำรุดบกพร่องเนื่องมาจากว่า ถ้าหากยังอยู่ในช่วงของระยะเวลาประกันการชำรุดบกพร่องมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นหน่วยงานสามารถเรียกคู่สัญญามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขภายในกำหนดระยะเวลานั้นได้ ถ้าหากคู่สัญญาไม่มาดำเนินการแก้ไขหน่วยงานมีสิทธิ์ที่จะมีการบังคับกับหลักประกันนั้นได้แต่ในทางปฏิบัติหน่วยงานบางแห่งอาจไม่ได้มีการตรวจสอบการชำรุดบกพร่องก่อนที่จะมีการคืนหลักประกันสัญญาหากพบว่าการชำรุดบกพร่องเกิดขึ้นแต่เนื่องจากครบระยะเวลาที่หน่วยงานจะต้องมีการคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาไปแล้วแม้ว่ายังไม่ได้คืนก็ตาม หน่วยงานไม่สามารถมีสิทธิ์บังคับกับหลักประกันสัญญานั้นได้เพราะฉะนั้นคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบการชำรุดบกพร่องก่อนที่จะมีการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม เกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้ซึ่งได้กำหนดวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุอยู่ภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกัน สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มี ระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

(ระยะเวลาการรับประกันไม่เกิน ๖ เดือน ให้นำบทยหลังขึ้นมา ๑๕ วัน  
ระยะเวลาการรับประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้นำบทยหลังขึ้นมา ๓๐ วัน)

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

#### ๑๕.(การบริหารสัญญา)การก่อสร้าง

ในการตรวจรับงานก่อสร้างจะต้องมีผู้ควบคุมงาน เพราะฉะนั้นในงานก่อสร้างนั้นจะต้องมีการแต่งตั้งผู้ ควบคุมงานด้วยซึ่งหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบข้อ ๑๗๘ ดังนี้

๑.ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานบ้างนั้นๆ ทุกวัน

๒. กรณีพบว่าทำงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารสัญญา

๓. จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน

๔. ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดให้รายงานผลการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ดังนั้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้างจะต้องดูบันทึกรายงานของผู้ควบคุมงานในการ พิจารณาในการตรวจรับในแต่ละครั้งด้วยซึ่งผู้ควบคุมงานเป็นผู้ที่มีบทบาทและเป็นหน้าที่ที่สำคัญมากในเรื่อง ของงานก่อสร้างในการตรวจสอบงานก่อสร้างในแต่ละครั้ง ทุกๆวันและต้องมีการทำบันทึกเสนอกลับมายัง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นด้วย

#### ๑๖.หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอความเห็น

๑.รับหรือไม่รับ

๒.การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา

๓.การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงด หรือลด ค่าปรับ

๔.ในการบอกเลิกสัญญา





๑๗.สรุป เข้าใจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่ามีหน้าที่ คือ

๑.พิจารณาตรวจรับว่าจะรับหรือไม่รับกรณีที่ไม่ตรงตามสัญญา

๑.พิจารณาตรวจรับว่าให้ตรงตามสัญญา

๒.พิจารณาการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาว่าเห็นควรที่จะแก้ไขสัญญาหรือไม่แล้วเสนอความเห็นไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณา

๓.พิจารณาการขยายระยะเวลาสัญญา การงด หรือลดค่าปรับ

๔.พิจารณาการบอกเลิกสัญญา

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังที่กล่าวมาแล้วคณะกรรมการก็จัดทำความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการในเรื่องนั้นๆต่อไป

สิ่งที่จะนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงาน

๔.๑ นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นำความรู้ที่ได้รับช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์