

การตรวจสอบ การบริหารสัญญา :



- กรณีการแก้ไขสัญญา/
- งดหรือลดค่าปรับ/
- ขยายเวลาทำการตามสัญญา

หลักการ

กรณีการแก้ไขสัญญา

โครงการที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไขสัญญาไม่ได้ เว้นแต่บางกรณีที่มีเหตุผลและจำเป็นที่ต้องมีการแก้ไขสัญญา เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการต่อไปได้

การแก้ไขสัญญา เกิดขึ้นช่วงเวลาใดก็ได้ แต่ต้องเกิดขึ้นก่อนตรวรับพัสดุงวดสุดท้าย

สัญญาแก้ไขได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97) กรณี ดังนี้

1

- ได้ทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือทำสัญญาแตกต่างจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด แล้วมีความจำเป็นต้องลงนามในสัญญาไปก่อนที่จะส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา

ตัวอย่าง หน่วยงานได้ทำสัญญาตามคณะกรรมการนโยบายกำหนด 15 แบบ โดยมีการปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยหน่วยงานของรัฐไม่มั่นใจว่าจะได้เปรียบหรือเสียเปรียบ แต่ได้ลงนามไปก่อน แล้วจึงส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจสอบ ซึ่งสำนักงานอัยการสูงสุดมีการแจ้งหน่วยงานปรับแก้ไข ให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขตามสำนักงานอัยการสูงสุดแจ้ง

2

- หน่วยงานของรัฐไม่เสียเปรียบ

ตัวอย่าง หน่วยงานสั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Spec CPU รุ่น XXX หลังลงนามในสัญญาซื้อขายมีการยกเลิกสายการผลิต Spec CPU รุ่น XXX เป็นผลิต Spec CPC รุ่น YYY ซึ่ง Spec สูงกว่า ดังนั้นผู้ขายจึงขอแก้ไขสัญญาขอส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ Spec รุ่น YYY โดยไม่เพิ่มราคา

3

- แก้ไขเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อสาธารณะประโยชน์

ตัวอย่าง กรณีงานก่อสร้างอาคาร มีการปรับแบบรูปร่างการงานก่อสร้างบางส่วนให้เหมาะสมกับการใช้งานของหน่วยงาน หรือให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่จริง

4

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กระบวนการแก้ไขสัญญา

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 มาตรา 97
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) พิจารณา 4 ข้อ



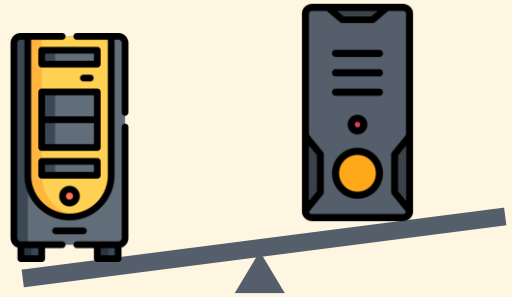
1. สัญญาที่แก้ไขต้องอยู่ในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือข้อตกลงเดิม

ตัวอย่าง หน่วยงานสั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Spec CPU รุ่น XXX จำนวน 100 เครื่อง หลังลงนามในสัญญาซื้อขาย มีการยกเลิกสายการผลิต Spec CPU รุ่น XXX เป็นผลิต Spec CPU รุ่น YYY ซึ่ง Spec สูงกว่า โดยราคาไม่เพิ่มจากเดิม ดังนั้นผู้ขายจึงขอแก้ไขสัญญาเพื่อส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ Spec รุ่น YYY จำนวน 100 เครื่องเท่าเดิมตามที่ระบุไว้ในสัญญา แต่ถ้าหน่วยงานประสงค์จะซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก 100 เครื่อง เป็น 120 เครื่อง กรณีนี้ถือว่าไม่อยู่ในวัตถุประสงค์เดิมที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมในจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในสัญญาได้ หน่วยงานต้องจัดซื้อเพิ่ม 20 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) จ ก็ได้

2. ต้องมีการเปรียบเทียบคุณภาพพัสดุ รายละเอียด และราคาของพัสดุก่อนและหลังแก้ไขสัญญา

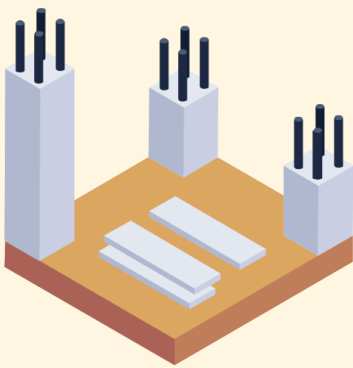
ตัวอย่าง เปรียบเทียบ เครื่องคอมพิวเตอร์ Spec CPU รุ่น XXX กับ Spec CPU รุ่น YYY

สัญญาเดิม CPU รุ่น XXX จำนวน 100 เครื่อง ราคาต่อหน่วย 30,000.- บาท
สัญญาที่แก้ไข CPU รุ่น YYY จำนวน 100 เครื่อง ราคาต่อหน่วย 30,000.- บาท



3. ทำการพิจารณาวงเงินและระยะเวลาไปพร้อมกันด้วย

ตัวอย่าง การก่อสร้างอาคารต้องมีการปรับแบบรูปทรงการงานก่อสร้างบางส่วน ส่งผลให้ปริมาณงานเพิ่มขึ้น ระยะเวลาเพิ่ม



สัญญาจ้าง วงเงิน 20,000,000.- บาท ระยะเวลา 365 วัน เพิ่มเสาเข็มจาก 20 ต้น เป็น 30 ต้น
สัญญาแก้ไข วงเงิน 25,000,000.- บาท ระยะเวลา 400 วัน

4. การแก้ไขวงเงินสัญญาต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

5. ถ้ามีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง แข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างต้องให้วิศวกร สถาปนิก หรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ รับรองการแก้ไขสัญญาด้วย



อำนาจในการอนุมัติแก้ไขสัญญา
(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97)

การอนุมัติแก้ไขสัญญาต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จะเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปหนึ่งชั้น ให้พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปหนึ่งชั้น
ข้อ 79 วรรคหนึ่ง	ไม่เกิน 500,000.- บาท อนุญาตให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญาได้สั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญาได้	
ข้อ 84 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000.- บาท	เกิน 200,000,000.- บาท
ข้อ 85 วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000.- บาท	เกิน 100,000,000.- บาท
ข้อ 86 วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000.- บาท	เกิน 50,000,000.- บาท
ข้อ 88 ข้อ 128 ข้อ 159	กรณีรัฐวิสาหกิจที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวินิจฉัยกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแตกต่างจากระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	
ข้อ 127 งานจ้างที่ปรึกษา	ไม่เกิน 100,000,000.- บาท	เกิน 100,000,000.- บาท
ข้อ 158 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่เกิน 50,000,000.- บาท	เกิน 50,000,000.- บาท

อำนาจในการลงนามในสัญญาที่แก้ไข

อำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาจะเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปหนึ่งชั้น แต่ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาแก้ไขเป็นหัวหน้าหน่วยงานทุกกรณี

กรณีศึกษา

กรณีที่1 การแก้ไขสัญญาเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา



การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/แก้ไขสัญญา

เดิม

วงเงิน 215,000,000.- บาท

ระยะเวลา 365 วัน

ผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปหนึ่งชั้นเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ใหม่

วงเงิน 195,000,000.- บาท

ระยะเวลา 365 วัน

ผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปหนึ่งชั้นเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



การลงนามในสัญญา/สัญญาฉบับแก้ไข

สัญญาเดิม

วงเงิน 215,000,000.- บาท

ระยะเวลา 365 วัน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนาม

บันทึกสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม

วงเงิน 195,000,000.- บาท

ระยะเวลา 365 วัน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนาม



กรณีที่2 การแก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่ หากวงเงินรวมมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาด้วย

การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/แก้ไขสัญญา

เดิม

วงเงิน 190,000,000.- บาท

ระยะเวลา 365 วัน

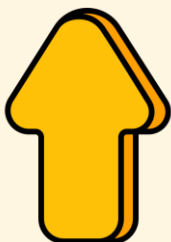
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้อนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้าง

ใหม่

วงเงิน 201,000,000.- บาท

ระยะเวลา 400 วัน

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเป็น
ผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



การลงนามในสัญญา/สัญญาฉบับแก้ไข

สัญญาเดิม

วงเงิน 190,000,000.- บาท

ระยะเวลา 365 วัน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนาม

บันทึกสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม

วงเงิน 201,000,000.- บาท

ระยะเวลา 400 วัน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนาม

กรณีที่3 การแก้ไขสัญญา และวงเงินไม่เปลี่ยนแปลง



การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/แก้ไขสัญญา

เดิม

วงเงิน 190,000,000.- บาท

ระยะเวลา 365 วัน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้าง

ใหม่

วงเงิน 190,000,000.- บาท

ระยะเวลา 400 วัน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้าง



การลงนามในสัญญา/สัญญาฉบับแก้ไข

สัญญาเดิม

วงเงิน 190,000,000.- บาท

ระยะเวลา 365 วัน

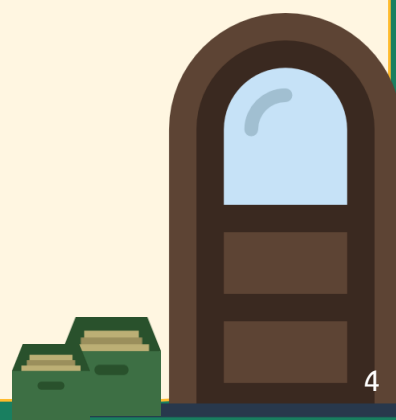
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนาม

บันทึกสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม

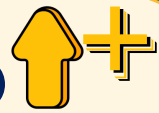
วงเงิน 190,000,000.- บาท

ระยะเวลา 400 วัน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนาม



หลักประกันสัญญา กรณี การแก้ไขสัญญา (เพิ่มวงเงิน)



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 171 ระบุว่า หากการแก้ไขสัญญาและมีผลให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น เช่น หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันสัญญาอัตรา 5 % และการแก้ไขสัญญาทำให้วงเงินเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องเอาหลักประกันสัญญามาวางไว้เท่ากับอัตรา 5 % ของวงเงินที่เพิ่มขึ้น

สัญญาเดิม

วงเงิน 190,000,000.- บาท

ระยะเวลา 365 วัน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้าง

สัญญาฉบับแก้ไข

วงเงิน 201,000,000.- บาท

ระยะเวลา 400 วัน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนาม

ส่วนต่างของสัญญาที่เพิ่มขึ้น
ต้องใช้หลักประกันเพิ่มขึ้น

11,000,000.- บาท

$11,000,000 \times 5\%$

= 550,000.- บาท



รูปแบบการแก้ไขสัญญา

รูปแบบ : บันทึกสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ สัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม ขึ้นกับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณา



กรณี งดหรือลดค่าปรับ / ขยายเวลาทำการตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับ ขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง โดยพิจารณาได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ เช่น ส่งมอบพื้นที่ไม่ได้ ทำให้ผู้รับจ้างเข้าทำงานไม่ได้ เป็นต้น

2. เหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ภัยธรรมชาติ โรคระบาด เป็นต้น

3. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การปฏิบัติ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 182 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ระบุเงื่อนไขเหตุของการงดหรือลดค่าปรับ หรือเหตุของการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาตามมาตรา 102 ไว้ในสัญญา โดยกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งภายในกำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานไม่ได้ **เว้นแต่** เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานนั้นๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน ไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่จะต้องแจ้งภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง



การขยายเวลาทำงาน/ การงดหรือลดค่าปรับ

คู่สัญญายื่นหนังสือขอขยายระยะเวลาสัญญา และพิจารณาอนุมัติก่อนวันครบสัญญา ถือว่าเป็นการขยายสัญญา

คู่สัญญายื่นหนังสือขอขยายระยะเวลาสัญญาก่อนหรือหลัง และพิจารณาอนุมัติหลังวันครบสัญญา ถือว่าเป็นการงดหรือลดค่าปรับ



รูปแบบ หลักฐานงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการของสัญญา

เมื่อหน่วยงานของรัฐอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับ/ขยายเวลาทำการตามสัญญาแล้ว ให้นำหลักฐานการอนุมัติมาแนบสัญญา โดยไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขหรือบันทึกท้ายสัญญา

แนวทางการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน
1. การแก้ไขสัญญา 1.1 ตรวจสอบขอบเขตการแก้ไขสัญญา 1.2 เปรียบเทียบรายละเอียด 1.3 เหตุผลและความจำเป็น 1.4 อำนาจอนุมัติ 1.5 ความถูกต้องของเอกสาร	1. การแก้ไขสัญญา 1.1 การแก้ไขสัญญาต้องอยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา 1.2 พิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมถึงราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาเดิมกับพัสดุหรืองานที่จะทำการแก้ไข 1.3 ตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นในการแก้ไขสัญญา 1.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาต้องเป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด 1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการแก้ไขสัญญา (รายละเอียดในสัญญานับที่แก้ไข กับ เหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขสัญญา)	1. สัญญานับเดิมพร้อมเอกสารหลักฐานแนบท้าย 2. สัญญานับที่แก้ไข/บันทึกสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมเอกสารแนบท้าย 3. หนังสือแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา 4. บันทึกการประชุม 5. หนังสือแจ้งพร้อมหลักฐานการชี้แจงเหตุ 6. มติหรือคำสั่งอนุมัติ
2. การงดหรือลดค่าปรับ 2.1 เหตุแห่งการงดหรือลดค่าปรับ 2.2 ระยะเวลาการแจ้ง 2.3 ความเหมาะสมของจำนวนวัน 2.4 หลักฐาน	2. การงดหรือลดค่าปรับ 2.1 พิจารณาเหตุแห่งการงดหรือลดค่าปรับว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น เหตุสุดวิสัย หรือความผิดของส่วนราชการ เป็นต้น 2.2 คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.3 การงดหรือลดค่าปรับควรพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง 2.4 ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการงดหรือลดค่าปรับ	  
3. การขยายระยะเวลาทำการสัญญา 3.1 เหตุแห่งการขยายเวลา 3.2 ระยะเวลาการแจ้ง 3.3 ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ขยาย 3.4 หลักฐาน	3. การขยายระยะเวลาทำการสัญญา 3.1 พิจารณาเหตุแห่งการขยายเวลาว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น เหตุสุดวิสัย หรือความผิดของส่วนราชการ เป็นต้น 3.2 ระยะเวลาที่คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบ 3.3 การขยายระยะเวลาควรพิจารณาตามความเหมาะสมกับเหตุที่เกิดขึ้น 3.4 ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการขยายเวลา	

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



3. หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 52 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2)



4. หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) 0405.4/122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 วรรคหนึ่ง (2) กรณีภายหลังเกิดเหตุอุทกภัย

