

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา
และการขยายเวลาทำการตามสัญญา

จัดทำโดย นายอำนาจ อินทฤทธิ์

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๑๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา

๒. หลักการและเหตุผล

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา (การต่ออายุสัญญา) เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญา เกิดขึ้นหลังจากที่คู่สัญญาได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว และถือเป็นขั้นตอนหนึ่งของการจัดการพัสดุของส่วนราชการ ซึ่งต้องตั้งอยู่บนหลักกฎหมายพื้นฐานที่สำคัญ คือ หลักความเสมอภาค หลักความโปร่งใสและเปิดเผย และหลักความคุ้มค่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญาไว้ในข้อ ๑๓๐ และข้อ ๑๓๓ ตามลำดับดังนี้

“ข้อ ๑๓๐

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้กรุงเทพมหานครต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินและทำให้วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นสูงเกินอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครในกรณีที่วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นอยู่ในอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในกรณีที่วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นอยู่ในอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา แต่ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณี”

“ข้อ ๑๓๓

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณา แต่ถ้าวงเงินในการสั่งการให้จัดหาครั้งนั้นเกินอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของกรุงเทพมหานคร

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้หน่วยงานระบุไว้ในสัญญาที่กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้กรุงเทพมหานครทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด

คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือกรุงเทพมหานครทราบที่อยู่แล้วแต่ต้น”

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างไว้ในข้อ ๖๐, ข้อ ๖๑, ข้อ ๖๒ และข้อ ๘๕ ดังนี้

“ข้อ ๖๐

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร นอกจากวงเงินใน (๑) และ (๒) แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ปลัดกรุงเทพมหานคร นอกจากวงเงินใน (๑), (๒) และ (๓) แต่ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท”

“ข้อ ๖๑

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร นอกจากวงเงินใน (๑) และ (๒) แต่ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ปลัดกรุงเทพมหานคร นอกจากวงเงินใน (๑), (๒) และ (๓) แต่ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท”

“ข้อ ๖๒

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน”

“ข้อ ๘๕

การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) ปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท”

ข้อกฎหมายข้างต้นได้กำหนดไว้แต่เพียงเหตุที่ทำให้เกิดสิทธิในการแก้ไขสัญญาหรือขอขยายเวลาทำการตามสัญญา (ต่ออายุสัญญา) และผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา (ต่ออายุสัญญา) เท่านั้น ซึ่งเป็นการกำหนดไว้อย่างกว้างๆ ยังขาดรายละเอียดในวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติจากประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร สังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่พิจารณาเสนอความคิดเห็นกรณีแก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา แล้วแต่กรณีเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญา เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดของการแก้ไขสัญญา และหรือการขอขยายเวลาทำการตามสัญญา เช่น องค์ประกอบของกฎหมาย เหตุที่ทำให้เกิดสิทธิ ผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติ เช่น วิธีการยื่นคำร้องขอ สถานที่ยื่นคำร้องขอ เอกสารหลักฐานประกอบการร้องขอ เป็นต้น ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหาที่เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญายังขาดความรู้ความเข้าใจ หรือเข้าใจไม่ถูกต้องตรงกันได้ ดังนี้

๑. ไม่เข้าใจความแตกต่างระหว่างการแก้ไขสัญญาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๐ กับการขอขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามข้อบัญญัติเดียวกัน ข้อ ๑๓๓ บางครั้งนำเอาเหตุในการแก้ไขสัญญาไปใช้ในการขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือในทางกลับกัน

๒. ไม่เข้าใจว่าระหว่างการขอขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓ กับการขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามข้อบัญญัติเดียวกัน ข้อ ๑๓๐ วรรคสอง เหมือนกันหรือต่างกันอย่างไร

๓. การขออนุมัติแก้ไขสัญญาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ นั้น ฝ่ายเอกชนซึ่งเป็นคู่สัญญาจะเป็นฝ่ายขอใช้สิทธิได้หรือไม่หรือสงวนไว้เฉพาะฝ่ายกรุงเทพมหานครและหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการแก้ไขสัญญาระหว่างสัญญาทางแพ่ง กับสัญญาทางปกครองเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

๔. วิธีการยื่นคำร้องขอ สถานที่ยื่นคำร้องขอ เอกสารหลักฐานประกอบการร้องขอ ขั้นตอนวิธีการในการขออนุมัติแก้ไขสัญญากับการขออนุมัติขยายเวลาทำการตามสัญญา เหมือนหรือต่างกันอย่างไร

๕. การงดหรือลดค่าปรับ กับการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ซึ่งกำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ในข้อเดียวกันคือ ข้อ ๑๓๓ นำไปใช้ต่างกันอย่างไร

๖. การจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อให้มีผลผูกพันระหว่างคู่สัญญาภายหลังได้รับอนุมัติให้แก้ไขสัญญาหรือขอขยายเวลาทำการตามสัญญา (ต่ออายุสัญญา) เหมือนหรือต่างกันอย่างไร

๗. เจื่อนไขเวลาในการขอแก้ไขสัญญากับการขอขยายเวลาทำการตามสัญญา เหมือนหรือต่างกันอย่างไร

ฯลฯ

ผลจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญาขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา และการขยายเวลาทำการตามสัญญา ทำให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายหลายประการ ดังนี้

๑. การได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินที่จัดหา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อราชการและการให้บริการประชาชน ต้องล่าช้าออกไป
๒. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าสินค้าให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายต้องล่าช้าออกไป การบริหารงานงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๓. การแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญาไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
๔. เกิดความไม่เป็นธรรมแก่คู่กรณีและเกิดข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา
๕. กระทบภาพลักษณ์ด้านความโปร่งใสของหน่วยงาน

ดังนั้น การจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนวิธีดำเนินการพร้อมทั้งคำอธิบายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญาใช้ถือปฏิบัติ เป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมและโปร่งใส

ผู้เสนอผลงานจึงเสนอให้มีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา และการขยายเวลาทำการตามสัญญา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญาของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญาของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ตามประเด็นปัญหาข้างต้น ซึ่งผู้เสนอผลงานมีข้อมูลพื้นฐาน เอกสารหลักฐาน ตลอดจนทรัพยากรต่างๆ ที่สามารถดำเนินการจัดทำคู่มือฯ ได้ทันที แต่อย่างไรก็ตามแม้ว่าคู่มือฯ ที่จัดทำมุ่งเน้นที่จะใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญาของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวก็ตาม แต่หน่วยงานอื่นๆ ของกรุงเทพมหานคร ก็สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญา เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น นิติกร ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เสนอความเห็นแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญา

๓.๒ เพื่อให้การบริหารสัญญาของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวในขั้นตอนการแก้ไขสัญญา และหรือขั้นตอนการขยายเวลาทำการตามสัญญามีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓.๓ เพื่อให้การบริหารสัญญาในขั้นตอนของการแก้ไขสัญญา และหรือขั้นตอนการขยายเวลาทำการตามสัญญาของแต่ละส่วนราชการของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้มาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขสัญญา และหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มีความโปร่งใส และเป็นธรรม สร้างความพึงพอใจแก่คู่สัญญาลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น

๓.๕ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญา และหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา

๔. เป้าหมาย

๔.๑ สร้างคู่มือแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญาของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๔.๒ อบรมเชิงปฏิบัติการ ให้เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จำนวน ๗๐ คน มีความรู้ความเข้าใจการใช้คู่มือภายใน ๒ เดือน

๕. ปัจจัยความสำเร็จ

๕.๑ วิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

จุดแข็ง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญา มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น มีความพร้อม และเต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่พร้อมที่จะศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
๒. นิติกรที่จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญา และขยายเวลาทำการตามสัญญา มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในการเสนอความเห็น ในการแก้ไขสัญญา และขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อเนื่องยาวนาน
๓. ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มีการแก้ไขสัญญาและขยายเวลาทำการตามสัญญา ประมาณปีละ ๔๐ - ๕๐ สัญญา แต่ละกรณีมีข้อเท็จจริงที่แตกต่างกัน สามารถนำมายกเป็นอุทธรณ์หรือกรณีศึกษาได้

๔. สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ได้มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติ หนังสือตอบข้อหารือของหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักอัยการสูงสุด ที่เกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา และการขยายเวลาทำการตามสัญญา

จุดอ่อน

๑. เจ้าหน้าที่บริหารสัญญาขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา และการขยายเวลาทำการตามสัญญา เพราะส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ต้องรับผิดชอบ
๒. นิติกรที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติมีจำนวนน้อย คือมีเพียง ๒ อัตรา ซึ่งมีงานด้านอื่นๆ จะต้องรับผิดชอบ

โอกาส

ปัจจุบันการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทาง Internet ของหน่วยงานต่างๆ มาช่วยในการศึกษา รวบรวมระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา และการขยายเวลาทำการตามสัญญา มาใช้ในการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานดังกล่าวทำได้ง่ายและสะดวก

ข้อจำกัด

การแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญาต้องคำนึงถึงคู่สัญญา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

๕.๒ การแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญาเป็นขั้นตอนหนึ่งของการหาพัสดุของส่วนราชการ จึงต้องตั้งอยู่บนหลักกฎหมายพื้นฐานที่สำคัญคือ

หลักความเสมอภาค

สาระสำคัญ คือ การเปิดโอกาสให้เอกชนสามารถเข้ามาแข่งขันเสนอราคา เพื่อเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการได้อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ดังนั้นในขั้นตอนการแก้ไขสัญญาและขยายเวลาทำการตามสัญญาจะต้องยึดถือหลักดังกล่าวด้วย กล่าวคือจะต้องไม่เสียความเป็นธรรม

หลักความโปร่งใสและเปิดเผย

สาระสำคัญ คือ การดำเนินการจัดหาพัสดุ จะต้องเป็นไปอย่างเปิดเผยให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบ และประชาชนมีสิทธิเข้ามาตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ดังนั้นในขั้นตอนของการแก้ไขสัญญาและขยายเวลาทำการตามสัญญา จึงต้องยึดถือหลักความโปร่งใสและเปิดเผยด้วย

หลักความคุ้มค่า

สาระสำคัญ คือ การตัดสินใจคัดเลือกพัสดุ จะต้องคำนึงถึงคุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ตลอดจนระยะเวลาการใช้ประโยชน์ประกอบกัน ดังนั้นในขั้นตอนของการแก้ไขสัญญาและขยายเวลาทำการตามสัญญาจึงต้องยึดถือหลักความคุ้มค่าเช่นเดียวกัน

๕.๓ หลักธรรมาภิบาลภาครัฐ เมืองค์ประกอบคือ

- หลักประสิทธิผล มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน มีการติดตาม ประเมินผล พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ
- หลักประสิทธิภาพ ให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
- หลักการตอบสนอง สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนอง ความคาดหวังความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ
- หลักการรับผิดชอบ อยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ และรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ
- หลักความโปร่งใส เปิดเผยตรงไปตรงมา สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร สามารถตรวจสอบได้
- หลักการมีส่วนร่วม ร่วมแก้ปัญหา ร่วมการแก้ไขรวมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมการพัฒนา
- หลักการกระจายอำนาจ มีอิสระตามสมควร มุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจ การปรับปรุงกระบวนการและเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ
- หลักนิติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- หลักมุ่งเน้นฉันทามติ การหาข้อตกลงทั่วไป โดยเฉพาะผู้ได้รับผลกระทบโดยตรง ต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นสำคัญ

๖. ภารกิจที่ดำเนินการ

๖.๑ ผู้เสนอผลงาน นำเสนอแนวความคิดในการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญาต่อหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๖.๒ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดประชุม เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายซึ่งประกอบด้วย นิติกรและเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ และชี้แจงให้เห็นประโยชน์และความจำเป็นของการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา

๖.๓ เสนอโครงการการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๔ แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยทำเป็นคำสั่งสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สั่งราชการ สำนักงานเลขานุการเป็นประธานคณะทำงาน หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการคณะทำงาน ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

๖.๕ คณะทำงาน วางแผน กำหนดแนวทางและขอบเขตในการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา

๖.๖ คณะทำงานรวบรวมมติ ค.ร.ม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ ตำรากฎหมาย คำอธิบาย หนังสือตอบข้อหารือของหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ศึกษา วิเคราะห์ ความรู้จากเอกสารดังกล่าว

๖.๗ รวบรวมสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาด บกพร่องในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๖.๘ ประมวลความรู้ทั้งหมดที่ได้จากการดำเนินการในข้อ ๖.๑ – ๖.๖ มายกร่างเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติฯ โดยให้มีเนื้อหาอย่างน้อย ๘ บท ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

บทที่ ๒ ความรู้พื้นฐาน ในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา

บทที่ ๓ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการขอแก้ไขสัญญา

บทที่ ๔ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการขอขยายเวลาทำการตามสัญญา

บทที่ ๕ ความแตกต่างระหว่างการแก้ไขสัญญากับการขยายเวลาทำการตามสัญญา

บทที่ ๖ รูปแบบ (แบบตัวอย่าง) สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

บทที่ ๗ รูปแบบ (แบบตัวอย่าง) ของบันทึกต่อท้ายสัญญา

บทที่ ๘ ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียน หนังสือสั่งการที่สำคัญ

๖.๙ นำเรียนผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พิจารณาให้ความเห็นชอบรูปแบบและเนื้อหาของคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา เพื่อจัดทำและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน

๖.๑๐ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่ออธิบายวิธีการใช้คู่มืออย่างละเอียด โดยขออนุมัติ โครงการจัดอบรมฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ซึ่งมีรายละเอียดของการอบรมฯ โดยสังเขป ดังนี้

๖.๑๐.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุจากส่วนราชการในสังกัดสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ส่วนราชการละ ๑๐ คนรวมผู้เข้ารับการอบรม ๗๐ คน

๖.๑๐.๒ วิทยากร จากสำนักงานกฎหมายและคดี จำนวน ๑ คน และผู้เสนอผลงานเข้าร่วมเป็นวิทยากร

๖.๑๐.๓ สถานที่อบรม ห้องประชุม ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)

๖.๑๐.๔ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๗. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ใช้คู่มือ
๒. หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๓. นิติกร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๔. เอกชนซึ่งเป็นคู่สัญญา
๕. วิทยากรในการให้ความรู้

๘. ระยะเวลาการดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๙. แนวทางการประเมิน

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑.๑ ร้อยละของการอนุมัติให้มีการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญาแล้วแต่กรณี

๙.๑.๒ ร้อยละของความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา (เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง) เพิ่มขึ้นเทียบจากก่อนการมีคู่มือและการอบรม

๙.๒ วิธีการ

๙.๒.๑ เปรียบเทียบจำนวนการได้รับอนุมัติให้แก้ไขสัญญาและหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐ โดยทดสอบก่อนเริ่มใช้คู่มือปฏิบัติงานฯ และทุกระยะ ๖ เดือน

๙.๒.๒ ออกแบบสอบถามความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา เป้าหมายร้อยละ ๙๐

๙.๓ เครื่องมือ

- ๙.๓.๑ ใช้แบบสอบถามความรู้ความเข้าใจเจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา มีผลคะแนนการทดสอบหลังการใช้คู่มือปฏิบัติงานสูงขึ้นกว่าก่อนการใช้คู่มือ
- ๙.๓.๒ การสำรวจความพึงพอใจด้วยการใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ ติดตามประเมินผลทุกกระยะ ๖ เดือน
- ๙.๓.๓ ใช้แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre-Test) และแบบทดสอบหลังอบรม (Post-Test)

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์เกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญา จึงจะสามารถจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา (เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ซึ่งบางคนไม่มีความรู้พื้นฐานด้านกฎหมายหรือมีความรู้ด้านกฎหมายไม่มากนัก ดังนั้นการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่จึงต้องอาศัยความร่วมมือ ความใส่ใจ ความตั้งใจของผู้ใช้คู่มือด้วย

**การจัดทำคู่มือ
แนวทางปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา
และการขยายเวลาทำการตาม
สัญญา**

หลักการและเหตุผล

เกิดผลกระทบหรือความเสียหาย

การได้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินล่าช้า

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าสินค้าล่าช้า

การแก้ไขและการขยายเวลาสัญญาไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

เกิดความไม่เป็นธรรมแก่คู่กรณีและเกิดข้อพิพาท

กระทบภาพลักษณ์ด้านความโปร่งใสของหน่วยงาน

ความแตกต่างระหว่างการแก้ไขและการขอขยายเวลาทำการ

การแก้ไขและการขอขยายเวลาทำการเหมือนกันหรือต่างกันอย่างไร

การแก้ไขสัญญาระหว่างสัญญาทางแพ่ง กับสัญญาทางปกครองเหมือนกันหรือแตกต่างกัน

วิธีการยื่นคำร้องขอ สถานที่ยื่นคำร้องขอ เอกสารหลักฐานประกอบการร้อง

หลักความเสมอภาค

หลักความโปร่งใสและเปิดเผย

หลักความคุ้มค่า

หลักกฎหมายพื้นฐาน

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา

การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการแก้ไขสัญญา

การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการการขยายเวลาทำการตามสัญญา

ข้อเสนอแนะ

ร้อยละของการอนุมัติให้มีการแก้ไขสัญญาและการขยายเวลา

ร้อยละของความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เปรียบเทียบจำนวนการอนุมัติให้แก้ไขสัญญาและหรือการขยายเวลา

ออกแบบสอบถามความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่

ใช้แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา

สำรวจความพึงพอใจประเมินผลทุกกระยะ 6 เดือน

ใช้แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม

วิธีการ

ปีงบประมาณ 2558

ระยะเวลาการดำเนินการ



วัตถุประสงค์

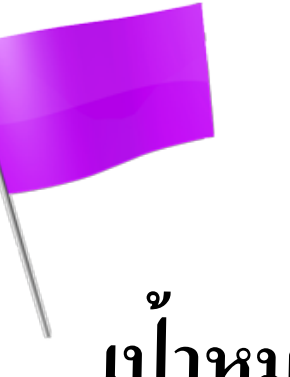
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญาของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

การบริหารสัญญาในขั้นตอนของการแก้ไขสัญญา

การแก้ไขสัญญามีความโปร่งใสและเป็นธรรม

เครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน



เป้าหมาย

สร้างคู่มือแนวทางปฏิบัติ

อบรมเชิงปฏิบัติการ

วิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การแก้ไขสัญญาและการขยายเวลาทำการตามสัญญา

หลักธรรมาภิบาลภาครัฐ



ปัจจัยความสำเร็จ

ภารกิจที่ดำเนินการ

ผู้เสนอผลงาน

หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

เสนอโครงการการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ

แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน

คณะทำงาน วางแผน กำหนดแนวทางและขอบเขต

คณะทำงานรวบรวมมติ ค.ร.ม. ระเบียบ กฎหมาย

รวบรวมสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาด

ประมวลความรู้ทั้งหมดที่ได้จากการดำเนินการ

นำเรียนผู้อำนวยการพิจารณา

จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่ออธิบายวิธีการใช้คู่มืออย่างละเอียด



ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ใช้คู่มือ

หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

นิติกร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

เอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญา

วิทยากรในการให้ความรู้

