

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist)  
ที่ใช้ประกอบการพิจารณา การแก้ไขสัญญา การงด  
หรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการ  
ตามสัญญางานก่อสร้าง

จัดทำโดย นายพิชัยพร มาสอาด

ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

สังกัดกลุ่มงานนิติการ

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. **หัวข้อ** การจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ที่ใช้ประกอบการพิจารณา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง

## ๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

สำนักการโยธา มีภารกิจตามอำนาจหน้าที่ประการหนึ่งได้แก่การบริหารโครงการและควบคุมการก่อสร้างในงานวิศวกรรมทางและงานอาคารกรุงเทพมหานคร ตลอดจนให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ไปจนถึงการบูรณะและบำรุงรักษาสิ่งสาธารณูปโภคที่ได้ก่อสร้างไปแล้วนั้น ซึ่งล้วนเป็นลักษณะของงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยในแต่ละปีงบประมาณสำนักการโยธามีปริมาณของงานก่อสร้างเป็นจำนวนมาก และงานก่อสร้างในพื้นที่กรุงเทพมหานครซึ่งเป็นพื้นที่เมืองหนาแน่นไปด้วยประชากร อาคาร สิ่งสาธารณูปโภค ย่อมเกิดปัญหาอุปสรรคอันไม่สามารถคาดหมายล่วงหน้าไว้ได้บ่อยครั้ง ทำให้งานหลายสัญญาไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาโครงการ หรือตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในสัญญาขั้นต้นได้ กระบวนการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้างจึงเกิดขึ้นบ่อยครั้ง การดำเนินการก็ต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานผู้บริหารสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยก่อนผู้มีอำนาจจะเสนอผู้ดำรงตำแหน่งภายในสำนักการโยธาจะได้อนุมัติ หรือกรณีที่ผู้บริหารสำนักการโยธาจะต้องเสนอเรื่องไปให้รองปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามขอบข่ายอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุมัติ จะมอบหมายให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา โดยกลุ่มงานนิติการ พิจารณาเสนอความเห็นก่อนเสมอ ซึ่งเรื่องดังกล่าวเป็นกรณีที่มีเงื่อนไขการพิจารณาหลายประการรวมทั้งใช้เอกสารประกอบหลายส่วน และหากเกิดข้อผิดพลาดอาจเกิดความเสียหายต่อกรุงเทพมหานคร

จากการตรวจสอบพบว่าหน่วยงานผู้บริหารสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ มักจะพิจารณาประเด็นตามที่กฎหมายว่าด้วยการพัสดุกำหนดและแนบเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาอนุมัติไม่ครบถ้วน ต้องมีการประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้นำเรื่องกลับไปแก้ไข หรือดำเนินการเพิ่มเติมอยู่เสมอ แม้ว่าจะเป็นประเด็นที่เคยมีการท้วงติงไปแล้วหลายครั้งก็ตาม เพื่อเป็นประโยชน์ทุกฝ่ายจึงจัดทำรายงานส่วนบุคคลให้มีรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) เกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้างเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

## ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้มีรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง สืบค้นได้จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องต่อการตรวจสอบ แก้ไขหนังสือขออนุมัติฯ พร้อมเอกสารประกอบ หรือดำเนินการเพิ่มเติม ของผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๓ เพื่อเสนออนุมัติต่อไปได้ภายใน ๑ วันทำการ หลังตรวจสอบถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส ตรวจสอบได้ สืบค้นจากระบบอินเทอร์เน็ตได้

๓.๔ เพื่อผู้รับจ้างสามารถนำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ติดตามแก้ไขให้ถูกต้อง สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานโครงการ หรือทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสิ้นสุดได้อย่างรวดเร็ว

#### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ที่ใช้ประกอบการพิจารณา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้างภายใน ๖ เดือน

๔.๒ การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้างสามารถได้รับการอนุมัติ โดยไม่ต้องมีการแก้ไขในส่วนเนื้อหาของเรื่อง

๔.๓ รายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) สืบค้นจากระบบอินเทอร์เน็ตได้

#### ๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ แนวทางการจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ที่ใช้ประกอบการพิจารณา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง ได้นำหลักวงจรการบริหารงานคุณภาพ คือ PDCA ได้แก่ Plan, Do, Check, Action ซึ่ง PDCA นี้เป็นวงจรการบริหารงานที่เริ่มจากการวางแผนถึงการลงมือปฏิบัติจนกลับมาทบทวนแผนอีกเป็นวงรอบก่อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น ดังนี้



ที่มาของภาพ : <https://sites.google.com/site/klumtalung/khorngsrang>

Plan คือ การวางแผนการดำเนินการ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ทั้งในด้านบุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ ชื่อโครงการทำงาน งบประมาณ และกรอบระยะเวลา

Do คือ การลงมือปฏิบัติให้บังเกิดผล โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่า ได้ดำเนินการไปในทิศทางที่ตั้งไว้หรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้

Check คือ ขั้นตอนการตรวจสอบติดตามประเมินผลทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่าในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือต้องรู้ว่าตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนต่อไป

Action คือ การนำผลการประเมินมาคิดแนวทางปรับปรุงให้ดีขึ้นแล้วกลับไปขั้นตอนการวางแผนเพื่อเริ่มวงรอบใหม่ต่อไป ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม โดยจะพิจารณาผลได้จากการตรวจสอบซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกก็นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายให้เร็วกว่าเดิมหรือ เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม ใช้เวลาน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือผลที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไร อาทิ มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ หรือใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

ทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร PDCA หมุนครบรอบ ก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และจากหลักการของวงจร PDCA หากพิจารณาเทียบกับหลาย ๆ เครื่องมือ หรือเทคนิคการปรับปรุงงานต่าง ๆ ที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย ไม่ว่าจะเป็นเครื่องมือด้านคุณภาพอย่าง QCC เครื่องมือที่ต้องใช้การวิเคราะห์ด้วยสถิติขั้นสูงอย่าง Six Sigma หรือแม้แต่เครื่องมือที่เน้นเรื่องของการจัดการความรู้ อย่าง KM ก็พบว่าล้วนมีพื้นฐานของแนวคิด PDCA ทั้งสิ้น

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงผ่านเครื่องมือการเพิ่มผลผลิตภาพหรือการปรับปรุงคุณภาพ หรือแม้แต่การบริหารกิจกรรมภายในองค์กร การวางแผนงานอย่างเหมาะสมจากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้านถือเป็นจุดเริ่มต้นที่ดี และการดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนจะเป็นเส้นทางที่นำไปสู่ความสำเร็จ และบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ แต่ก็จะต้องมีการตรวจสอบความคืบหน้าหรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ และที่สำคัญเมื่อมีการดำเนินงานเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง บทเรียนต่าง ๆ ที่ได้รับถือเป็นสิ่งสำคัญ หากได้มีการนำมาทบทวนและสรุปข้อดี ข้อด้อย หรือหาจุดปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงาน

ในรอบต่อไปทำได้ง่ายขึ้น ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น และที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ก็คือ การดำเนินงานอย่างครบถ้วนตามแนวคิดของวงจร PDCA ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง<sup>๑</sup>

ประโยชน์ของ PDCA มีดังนี้<sup>๒</sup>

(๑) การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางให้ครบ ๔ ชั้น ดังนี้

(๑.๑) ชั้นการศึกษา คือการวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน เป็นต้น

(๑.๒) ชั้นเตรียมงาน คือการวางแผนเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ เป็นต้น

(๑.๓) ชั้นดำเนินงาน คือการวางแผนทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา เป็นต้น

(๑.๔) ชั้นการประเมินผล คือการวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดการจำหน่าย ประเมินจากคำติชมของลูกค้า หรือประเมินจากเครื่องมือที่สร้างขึ้น โดยเฉพาะ เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดความเที่ยงตรง

(๒) การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้า หรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

(๓.๑) ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

(๓.๒) มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

(๓.๓) มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

(๓.๔) มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

(๓.๕) บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงาน ขั้นต่อไปก็ดำเนินต่อไปได้

(๔) การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็เกิดขึ้น ดังนั้น วงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ

โดยสามารถนำประโยชน์ของ PDCA ข้างต้นมาปรับใช้กับระบบราชการได้ จากรายงานส่วนบุคคล การจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ที่ใช้ประกอบการพิจารณา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง นำ PDCA เป็นหลักการหนึ่งในการศึกษา เป็นเครื่องมือสำคัญช่วยให้เกิดการพัฒนางาน หากดำเนินการได้ครบกระบวนการทำงาน และเมื่อทำงานครบวงจรแล้วจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไปทุกครั้งที่กระบวนการผ่านครบไปแต่ละรอบ ซึ่งสามารถสรุปผลการปรับใช้ได้ดังนี้

<sup>๑</sup> PDCA หัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เข้าถึงได้จาก <https://www.ftpi.or.th/๒๐๑๕/๒๑๒๕> เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

<sup>๒</sup> PDCA เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/๓๙๖๕๑๕> เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

Plan นำข้อมูลการแก้ไขสัญญาการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง มาพิจารณาผลลัพธ์ในการปรับปรุงแก้ไขให้เกิดข้อบกพร่องน้อยที่สุด โดยเริ่มจากวางแผนดำเนินการ การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อที่จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น โดยวางแผนว่าแต่ละขั้นตอนมีสิ่งใดบ้าง เช่น คณะทำงานคือใคร รายการแสดงเอกสารหลักฐานฯ ควรมีรูปแบบอย่างไร ข้อมูลที่ใช้ประกอบมีอะไรบ้าง และกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและความยากง่ายของงาน

Do จัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) เพื่อให้เกิดประโยชน์ในงา  
กับทุกฝ่าย เมื่อนำไปปฏิบัติ โดยเสนอข้อมูลในขั้นต้นให้ที่ประชุมหารือเสนอความคิดเห็นร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปของเรื่อง และเมื่อได้ข้อยุติก็จัดทำผลงาน ในขั้นนี้ได้แก่รายการแสดงเอกสารฯ ออกมาเป็นผลผลิต (Output) ที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงงานในทิศทางที่ดีขึ้นโดยให้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

Check การทำแล้ว กรณีปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเรื่องที่ต้องทำตามข้อเสนอของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นขั้นตอนการตรวจสอบติดตามประเมินผล ทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ได้แก่ การนำผลผลิตจากขั้นตอน Do อันได้แก่รายการแสดงเอกสารฯ มาติดตามประเมินผลในระยะเวลาและความถี่ที่เหมาะสม จากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องว่าสามารถเกิดประโยชน์และมีผลกระทบสร้างการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น (Outcome) ได้จริงหรือไม่เพียงใด

Action เมื่อรายการ Checklist ได้รับการปรับปรุงมีมาตรฐานแล้ว จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพงานระยะยาว โดยสามารถเริ่มวงจร PDCA ใหม่หากเห็นว่ายังสามารถพัฒนางานให้มีคุณภาพที่ดีขึ้นได้อีก

๕.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง ได้แก่ มาตรา ๙๗ และมาตรา ๑๐๒

๕.๓ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง ได้แก่ มาตรา ๘ คำว่า “เหตุสุดวิสัย”

๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง ได้แก่ ข้อ ๑๖๕ และข้อ ๑๘๒

๕.๕ แนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง อาทิ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) หนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ.) เป็นต้น

๕.๖ คำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง ได้แก่ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์

โดยประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ แนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งมอบอำนาจ เป็นข้อมูลในขั้นต้นที่ต้องนำมาวิเคราะห์และจัดเรียง เป็นหลักการทางกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาโดยผู้มีอำนาจ ซึ่งมีสถานะบังคับหรือวางแนวทางให้หน่วยงานราชการต้องปฏิบัติตามในช่วงระยะเวลาที่ยังมีผลบังคับใช้อยู่ แต่อย่างไรก็ตามผลบังคับก็ยังสามารถเปลี่ยนแปลงได้หากมีการแก้ไขหรือกลับแนวทางการวินิจฉัยตีความกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงสามารถนำกระบวนการตามหลัก PDCA ข้างต้น มาใช้ปรับปรุงงานได้โดยเริ่มวงรอบใหม่ต่อไป

## ๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธาพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ที่ใช้ประกอบการพิจารณา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง ซึ่งในคำสั่งดังกล่าว กำหนดให้มีรองผู้อำนวยการสำนักการโยธาที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการ เป็นประธานคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักการโยธาหรือผู้แทนเป็นกรรมการคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานนิติการเป็นคณะทำงานและเลขานุการ และนิติกรสังกัดกลุ่มงานนิติการเป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๒ พิจารณาค้นคว้า ทบทวนกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ของหน่วยงานที่มีภารกิจหลักด้านงานก่อสร้างสาธารณูปโภค และของสำนักงานกฎหมายและคดีที่ได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ประกอบกับคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาปรับใช้เป็นแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๖.๒.๑ กฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ เกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ มาตรา ๑๐๒ เกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ อธิบายความหมายของคำว่า “เหตุสุดวิสัย” ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๒ ข้างต้น

๖.๒.๒ ระเบียบ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ ขยายความเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๙๗ ข้อ ๑๘๒ ขยายความเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒

๖.๒.๓ แนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓ กรณีให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจในการในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/๑๐๒๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๐ กรณีให้การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องดำเนินการก่อนที่จะมีการตรวจรับมอบงานเสร็จสมบูรณ์เป็นอย่างช้า

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/๑๐๔๐๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ อนุมัติให้การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ เป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ยังไม่ได้กำหนดเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ส่วนการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น โดยเป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว จึงไม่จำเป็นต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมอีก

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๒๖๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ให้การพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญานั้น คู่สัญญาได้ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้กับทางราชการเป็นไปอย่างปกติตลอดมา และต้องไม่มีพฤติการณ์ที่จะทิ้งงานของทางราชการ

๖.๒.๔ แนวทางการจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ของหน่วยงานที่มีภารกิจหลักด้านงานก่อสร้างสาธารณูปโภค และของสำนักงานกฎหมายและคดี อาทิ

- แนวทางการพิจารณาขยายอายุสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับงานจ้างเหมาของกรมทางหลวง ฉบับเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑

- คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง) ฉบับเดือนเมษายน ๒๕๖๑

- หนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท ๐๔๐๕/๓๙๔๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเบื้องต้นเพื่อประกอบการดำเนินคดี

- หนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท ๐๔๐๕/๑๔๙๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเผยแพร่ความรู้เพื่อใช้ในการดำเนินคดีและการบังคับคดีของกรุงเทพมหานคร

๖.๒.๕ คำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ

- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓, ๔ และ ๑๒

- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ข้อ ๑

๖.๓ ยกร่างเค้าโครงรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ที่ใช้ประกอบการพิจารณา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง โดยพิจารณานำหลักกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนวทางการจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อ ๖.๒ มาจัดทำ และนำเสนอคณะกรรมการและเลขานุการ (หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ สำนักงานเลขานุการสำนักการโยธา) เพื่อให้ความเห็นชอบในร่างเบื้องต้น และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณาให้ความเห็น

๖.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ พร้อมเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาให้ความเห็น ได้แก่ สำนักการคลัง และสำนักงานกฎหมายและคดี ในฐานะหน่วยงานกลางของกรุงเทพมหานครด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านสัญญาตามลำดับ พร้อมวิเคราะห์ความเห็นของคณะกรรมการ

ซึ่งการประชุมควรจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยจำนวน ๓ ครั้ง โดยวางหลักไว้ว่า ครั้งแรกเป็นการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้คณะทำงานได้รับทราบพร้อมพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น ครั้งต่อมาเป็นการพิจารณาแก้ไขรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และครั้งสุดท้ายเป็นการประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นเพื่อให้รายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนที่สุด

๖.๕ จัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลและความเห็นจากการประชุมที่ได้ ให้มีลักษณะเป็นหมวดหมู่และข้อ ๆ ระบุเนื้อหาของเอกสารหลักฐานและหัวข้อการพิจารณาที่ต้องการให้ชัดเจนพร้อมคำอธิบายเหตุผลสนับสนุน สามารถอ้างอิงแหล่งที่มาได้ และแสดงให้ทราบว่าสิ่งใดบ้างที่บังคับว่าต้องมีหรืออาจมีหรือไม่ก็ได้ โดยใช้ภาษาที่เข้าใจได้ง่ายสื่อสารออกมาได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ทันที มีตัวอย่างประกอบ มีผังงาน (Flowchart) พร้อมทำเป็น Google Form และนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๖ เดือน โดยมีตัวอย่างการดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

๖.๕.๑ การจัดทำให้เป็นหมวดหมู่และข้อ ๆ ระบุเนื้อหาของเอกสารหลักฐานและหัวข้อการพิจารณาที่ต้องการให้ชัดเจน เช่น

- ข้อมูลทั่วไปของสัญญา

(๑) ชื่อโครงการ .....

(๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....

(๓) สัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ฯลฯ

- เอกสารสำคัญตามสัญญา

(๑) สำเนาสัญญา

(๒) แบบรูปเดิมตามสัญญา

(๓) ใบแจ้งปริมาณงานและราคา

ฯลฯ

- ข้อมูลที่ผู้รับจ้างแจ้งเหตุปัญหาค่าอุปสรรคที่จะต้องมีการงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาก่อสร้าง

(๑) หนังสือผู้รับจ้างแจ้งเหตุอุปสรรค/ขอสงวนสิทธิ์

(๒) เหตุที่ผู้รับจ้างอ้างถึง

(๓) ผู้รับจ้างขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา .. วัน

ฯลฯ

๖.๕.๒ คำอธิบายเหตุผลสนับสนุน สามารถอ้างอิงแหล่งที่มาได้ เช่น

- การแก้ไขสัญญาจะต้องเป็นการแก้ไขที่เกิดจากเหตุ ๔ ประการ ได้แก่

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด)

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(เหตุผล : พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง)

- กรณีเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง เรียบร้อยแล้ว (เหตุผล : ระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๕ วรรคสอง)

- การเสนอแก้ไขสัญญา หรือพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การลดค่าปรับ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว (เหตุผล : พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๐ และหนังสือ ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว๑๑๙๔๘ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๕๓)

ฯลฯ

๖.๕.๓ แสดงให้ทราบว่าสิ่งใดบ้างที่บังคับว่าต้องมีหรืออาจมีหรือไม่ก็ได้ เช่น

- สำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- หนังสือที่กรุงเทพมหานครขอความร่วมมือ/สั่งให้หยุดงาน (ถ้ามี)

- รายงานการประชุมการพิจารณาขอลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา (ถ้ามี)

ฯลฯ

๖.๕.๔ ใช้ภาษาที่เข้าใจได้ง่ายสื่อสารออกมาได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติตามได้ทันที มีตัวอย่างประกอบ มีผังงาน (Flowchart) พร้อมทำเป็น Google Form และนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศ ได้แก่ ทำการเรียบเรียงคำอธิบายให้ผู้ใช้งานซึ่งส่วนใหญ่มีใช้นักกฎหมายเข้าใจได้ มองเห็นภาพสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของตน แต่ต้องพยายามคงภาษากฎหมายที่จำเป็นเอาไว้เท่าที่ไม่ทำให้ความหมายที่แท้จริงสูญหายไป จัดทำตัวอย่างงานที่สำนักงานโยธา ได้พิจารณาเสนอและผ่านการกลั่นกรองจากสำนักงานกฎหมายและคดีแล้ว ซึ่งกลุ่มงานนิติการรวบรวมไว้ มาจัดทำเป็นตัวอย่างประกอบ เนื่องจากเป็นกรณีที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากผู้ที่เกี่ยวข้องหลายชั้น จึงเชื่อได้ว่าเป็นกรณีศึกษาที่ถูกต้อง พร้อมจัดทำผังงานให้สอดคล้องกับรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ เพื่อให้เห็นเป็นภาพสายการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น โดยในส่วนนี้จะใช้เป็นลักษณะของผังงานระบบ (System Flowchart) ซึ่งเป็นผังงานที่ใช่มองภาพรวมกว้าง ๆ ของระบบงาน หรือระบบในองค์กรว่า เริ่มต้นทำงานอย่างไร มีข้อมูลอะไรบ้าง มีกระบวนการทำงานหรือขั้นตอนอย่างไร ผลลัพธ์เป็นอย่างไร จนกระทั่งสิ้นสุดการทำงาน ซึ่งอาจจัดทำผ่านโปรแกรมจัดการเอกสารทั่วไปของ Microsoft Office ได้แก่ Microsoft Word หรือ Microsoft Excel หรือจะใช้โปรแกรมจัดทำผังงานเฉพาะ คือ Microsoft Visio ก็ได้ และเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถรับข้อมูลได้โดยสะดวกพร้อมมีการแก้ไขให้เป็นปัจจุบันเสมอ ทางเลือกที่เหมาะสมจึงได้แก่จัดทำเป็น Google Form เพื่อสะดวกในการทำกรณียกการเอกสาร ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยลงทะเบียนเข้าใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ Gmail และเข้าสู่ Google Drive อันเป็นระบบที่ใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อสร้าง Google Form ขึ้นใหม่ให้เป็นไปตาม Checklist ที่จัดทำขึ้น ซึ่งข้อมูลจะอยู่ในระบบสารสนเทศอินเทอร์เน็ต ผู้ที่สนใจสามารถเปิดระบบเข้าใช้งานได้ตลอดเวลา

### แผนการดำเนินงาน

**โครงการ :** การจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ที่ใช้ประกอบการพิจารณา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง

**หน่วยงาน :** สำนักการโยธา

**ปีงบประมาณ :** พ.ศ. ๒๕๖๕

**งบประมาณ :** ไม่ใช้งบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	งบประมาณ ที่ใช้	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕					
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. วางแผนงาน / เสนอแต่งตั้ง คณะทำงาน	-	←→					
๒. พิจารณาค้นคว้า ทบทวน กฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	-		←→				
๓. จัดประชุมคณะทำงาน พร้อม เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วม พิจารณาให้ความเห็น	-		←→				
๔. จัดทำรายการแสดงเอกสาร หลักฐาน (Checklist) และนำเข้า ระบบสารสนเทศ	-			←→			
๕. ติดตาม / ตรวจสอบ / ประเมินผลงาน	-				←→		
๖. แก้ไข / ปรับปรุงผลงาน	-					←→	

### ๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ สำนักการโยธา อันได้แก่ผู้บริหารสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกรอบที่กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดในมาตรฐานเดียวกัน

๗.๒ หน่วยงานอื่น ๆ ของกรุงเทพมหานครสามารถนำผลการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางดำเนินการจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของตนได้

๗.๓ ผู้รับจ้างอันเป็นคู่สัญญามีทัศนคติที่ดีต่อกรุงเทพมหานครในด้านการปฏิบัติราชการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

### ๘. งบประมาณ

ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) ได้แก่ จัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ที่ใช้ประกอบการพิจารณา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง ที่เป็นมาตรฐานเชื่อถือได้จำนวน ๑ ชุด โดยส่วนราชการของสำนักงานโยธา รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ของกรุงเทพมหานคร ได้นำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ดังกล่าวไปใช้ประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และระดับผลลัพธ์ (Outcome) ได้แก่ การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง สามารถได้รับการอนุมัติ โดยไม่ต้องมีการแก้ไขในส่วนเนื้อหาของเรื่อง สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามแต่ละประเภทงานภายใน ๖ เดือน

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ) ได้แก่ เปรียบเทียบกับระยะเวลาการได้รับอนุมัติให้แก้ไขสัญญา งดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้างจากผู้มีอำนาจโดยแยกเปรียบเทียบตามวงเงินของสัญญาที่ผ่านมาของสำนักงานโยธา โดยระยะเวลาการได้รับอนุมัติฯ ลดลงร้อยละ ๕๐

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ภายหน้าหากมีการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวทางการวินิจฉัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง เห็นควรมีการปรับปรุงรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) ให้เป็นปัจจุบันต่อไป

๑๐.๒ ผู้ที่สนใจสามารถนำแนวทางการจัดทำรายการแสดงเอกสารหลักฐาน (Checklist) นี้ ไปปรับใช้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ ได้ เช่น การพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ เป็นต้น

๑๐.๓ สำนักงานคลัง และสำนักงานกฎหมายและคดี ในฐานะหน่วยงานกลางของกรุงเทพมหานครซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และงานด้านสัญญา ควรจัดให้มีโครงการให้ความรู้สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้แก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เป็นการเพิ่มความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดต่อไป

## ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง

มาตรา ๘๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๘๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหาย

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

๔. แนวทางการวินิจฉัยหรือการตอบข้อหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญางานก่อสร้าง อาทิ

(๑) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓ วางหลักว่า กรณีส่วนราชการได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้รับจ้างแล้ว ต่อมาหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจในการในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้งด้วย

(๒) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/๑๐๒๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๐ วางหลักว่า การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไม่มีข้อกำหนดว่า จะต้องพิจารณาดำเนินการในช่วงเวลาใด แต่ในหลักการปฏิบัติจะต้องดำเนินการก่อนที่จะมีการตรวจรับมอบงานเสร็จสมบูรณ์เป็นอย่างช้า ถ้ามีการตรวจรับงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว ถือว่าสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้สิ้นสุดลง จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสืออีกไม่ได้

(๓) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/๑๐๔๐๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ วางหลักว่า

- การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ เป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ยังว่างเลย กำหนดเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

- การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น

ในการขยายเวลาทำการตามสัญญา งดหรือลดค่าปรับ เป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นสมควรว่าระยะเวลาที่เสียไปใช้ความผิดของผู้รับจ้าง และเห็นสมควรขยายระยะเวลาหรือลดหรือลดค่าปรับให้แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมอีก โดยใช้เพียงคำสั่งอนุมัติของผู้มีอำนาจประกอบสัญญาไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินหรือคืนเงินค่าปรับให้แก่คู่สัญญาก็ได้

(๔) หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่สูงสุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๒๖๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ วางหลักว่า ในการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง โดยจะต้องพิจารณาว่า คู่สัญญาได้ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้กับทางราชการเป็นไปอย่างปกติตลอดมา และต้องไม่มีพฤติการณ์ที่จะทิ้งงานของทางราชการ หากมีเหตุผลอันสมควรที่จะพิจารณาลดหรือลดค่าปรับตามสัญญา แม้ได้ดำเนินการล่วงเลยกำหนดระยะเวลาส่งมอบหรือแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงจนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้วก็ตาม แต่ต้องยังมีได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๕. คำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาก่อนก่อสร้าง

(๑) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ สังกัด ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. มอบอำนาจในการเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างครั้งหนึ่ง ตามข้อ ๒๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๓.๑ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๔ เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕ รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร นอกจากวงเงินใน ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๓ แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๖ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร นอกจากวงเงินในข้อ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๓ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๗ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร นอกจากวงเงินในข้อ ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓, ๓.๔, ๓.๕ และ ๓.๖ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๘ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔. ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๓ มีอำนาจดังต่อไปนี้ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณีด้วย

๔.๙ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ตามข้อ ๘๔, ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ยกเว้นกรณีการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง

๑๒. มอบอำนาจการอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ ๑๖๕

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในแต่ละวิธีปฏิบัติราชการแทน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๐๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์

๑. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑ ผู้อำนวยการเขต สำหรับวงเงินสัญญาหรือข้อตกลงไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก สำหรับวงเงินสัญญาหรือข้อตกลงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักการคลังสำหรับหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร เว้นแต่หน่วยงานตามข้อ ๑.๔ สำหรับวงเงินสัญญาหรือข้อตกลงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม สำหรับหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครเฉพาะสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย สำหรับวงเงินสัญญาหรือข้อตกลงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับวงเงินสัญญาหรือข้อตกลงนอกจากวงเงินใน ๑.๑ ถึง ๑.๔ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๖ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับวงเงินสัญญาหรือข้อตกลงเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท