



# ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

## 19. เรื่อง


### เรื่อง

### การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง

กองการพัสดุ

กรมทวงหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กองการพิศดู กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพิศดู <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง</b>	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 1/9		

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง ได้สรุปแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการของผู้ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา งานจ้างก่อสร้าง

### 3. คำนิยาม

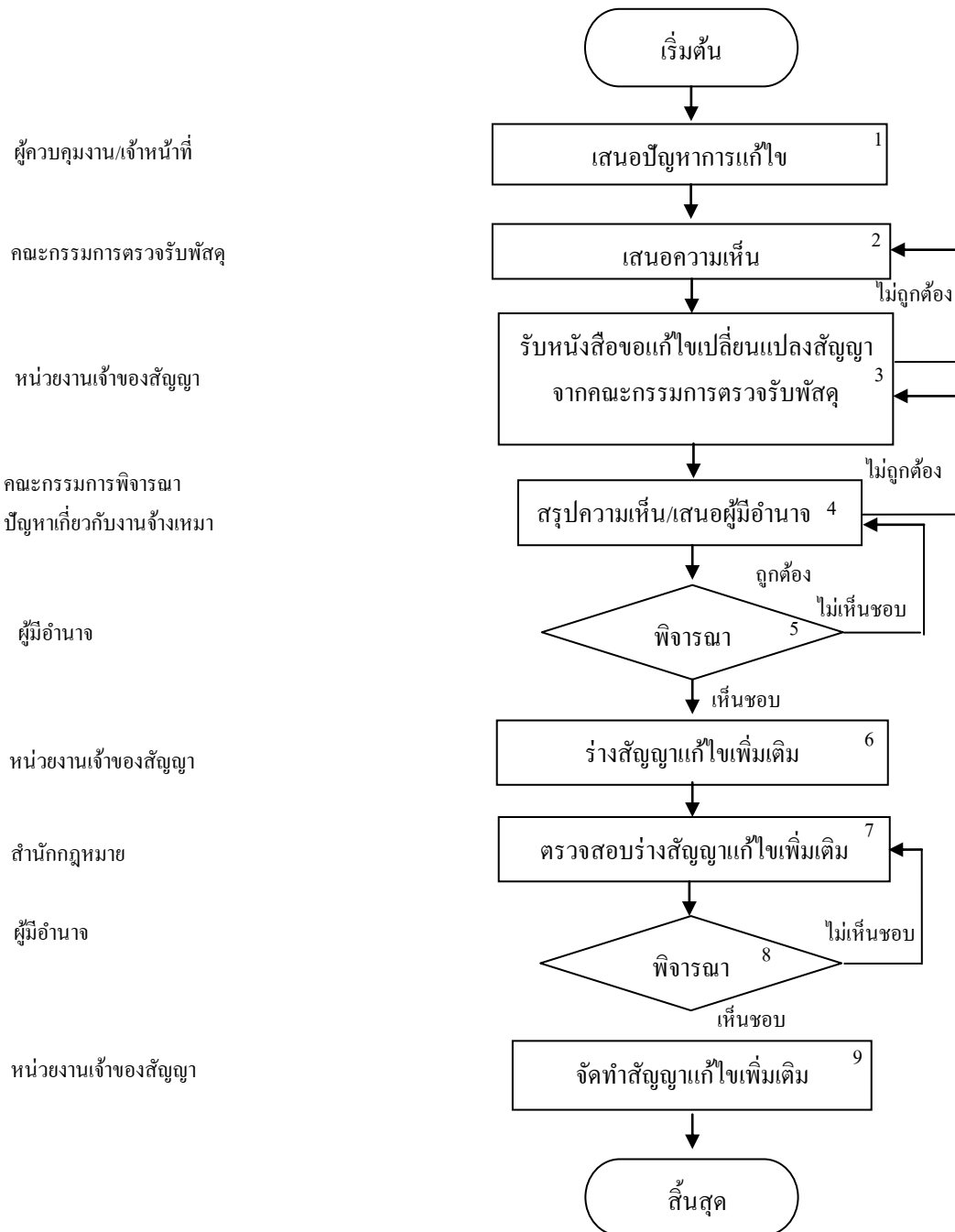
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้


 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง</b>	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 2/9		

#### 4. ผังกระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง

**ผู้รับผิดชอบ**

**กิจกรรม ระยะเวลา**



 กองการพิสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพิสดุ <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 3/9	

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ผู้ควบคุมงาน/เจ้าหน้าที่ : เสนอปัญหาการแก้ไข

รวบรวมข้อมูลสรุปปัญหาและข้อเท็จจริง พร้อมรายงานคณะกรรมการตรวจรับพิสดุ

### 5.2 คณะกรรมการตรวจรับพิสดุ : เสนอความเห็น

คณะกรรมการตรวจรับพิสดุ นัดประชุมพิจารณาสรุปความเห็นของผู้ควบคุมงานพร้อมเหตุผลประกอบ และจัดทำบันทึกสรุปความเห็นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

### 5.3 หน่วยงานเจ้าของสัญญา : รับหนังสือตรวจสอบแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3.1 หน่วยงานเจ้าของสัญญา ลงรับหนังสือขอแก้ไขสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

กรณีถูกต้อง เสนอคณะกรรมการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับงานจ้างเหมา

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพิสดุ

5.3.2 ตรวจสอบเหตุในการแก้ไขสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 กำหนดว่า สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า กำหนดว่า "ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหากหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้น ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์


(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ <b>เรื่อง</b> การบริหารสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 4/9	

ส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

### 5.3.3 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

### 5.4 คณะกรรมการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับงานจ้างเหมา: สรุปความเห็น/เสนอผู้มีอำนาจ

สรุปความเห็นของหน่วยงานเจ้าของสัญญา รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณีถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา


กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของสัญญา

### 5.5 ผู้มีอำนาจ : พิจารณา

พิจารณาตามข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ แนวทางที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หน่วยงานเจ้าของสัญญา และคณะกรรมการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับงานจ้างเหมา

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนคณะกรรมการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับงานจ้างเหมา

กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติและแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของสัญญาดำเนินการร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 5/9	

**5.6 หน่วยงานเจ้าของสัญญา : ร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม**

จัดทำร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักกฎหมายตรวจสอบ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ

**5.7 สำนักกฎหมาย : ตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม**

ตรวจสอบเอกสารพร้อมร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ที่หน่วยงานเจ้าของสัญญาส่งมา และนำร่างสัญญาฯ  
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

**5.8 ผู้มีอำนาจ : พิจารณา**

พิจารณาตามข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ แนวทางที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับความเห็นของคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ และหน่วยงานเจ้าของสัญญา และคณะกรรมการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับงานจ้างเหมา

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนสำนักกฎหมายเพื่อทบทวน
- กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติเห็นชอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

**5.9 หน่วยงานเจ้าของสัญญา : จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม**

5.9.1 จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

5.9.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

5.9.3 สำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.9.4 จัดส่งให้ สตง. 1 ชุด


5.9.5 เผยแพร่รายละเอียดที่เกี่ยวกับสัญญาที่ได้มีการแก้ไขไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลา  
อย่างน้อย 30 วัน

**6. เอกสารอ้างอิง**

6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97

6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 165

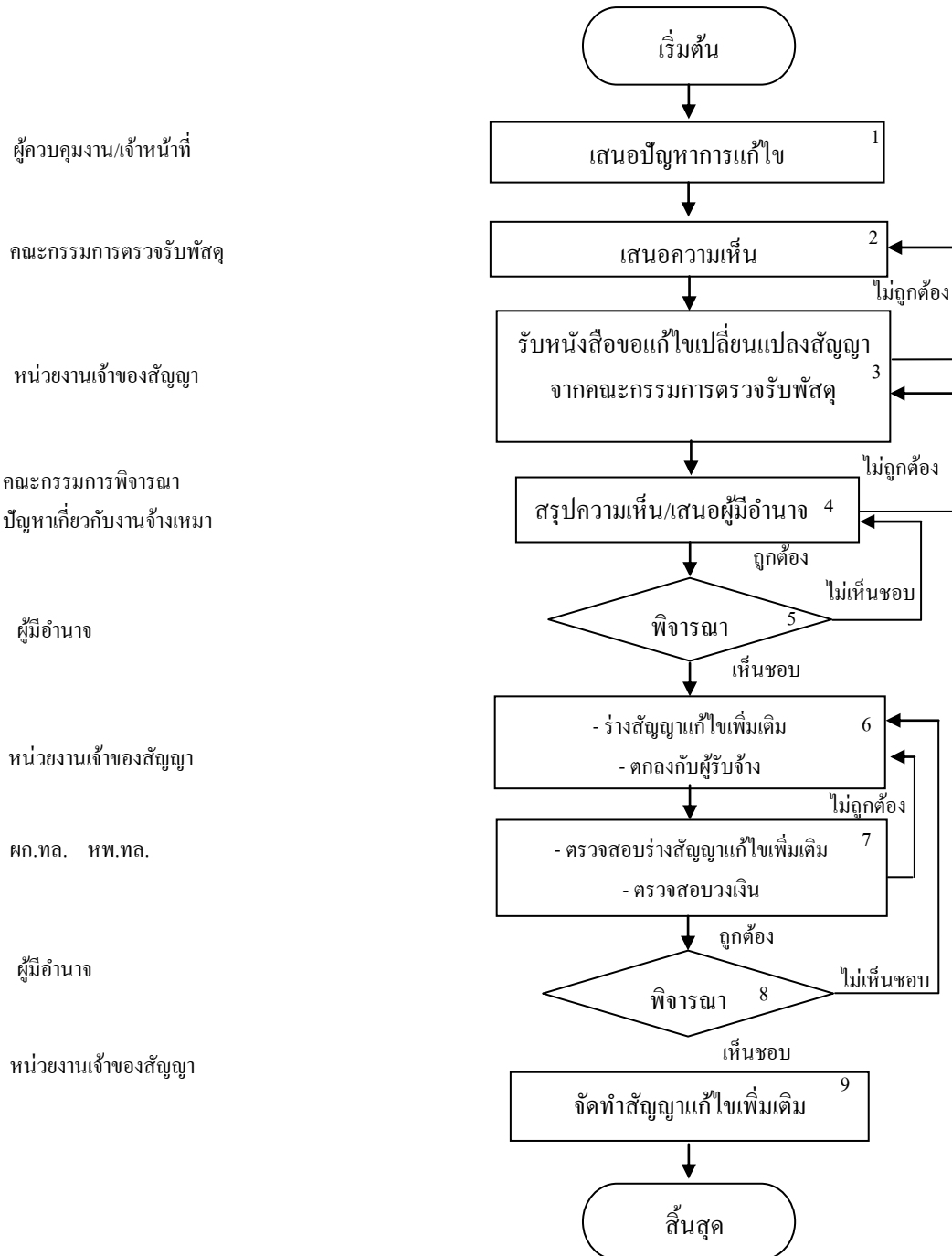
6.3 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1 /119/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560


 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง</b>	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 6/9		

#### 4. ผังกระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง กรณีแก้ไขแบบและมีรายการก่อสร้างเพิ่ม

**ผู้รับผิดชอบ**

**กิจกรรม ระยะเวลา**



 กองการพิสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพิสดุ <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 7/9	

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ผู้ควบคุมงาน/เจ้าหน้าที่ : เสนอปัญหาการแก้ไข

รวบรวมข้อมูลสรุปปัญหาและข้อเท็จจริง พร้อมรายงานคณะกรรมการตรวจรับพิสดุ

### 5.2 คณะกรรมการตรวจรับพิสดุ : เสนอความเห็น

คณะกรรมการตรวจรับพิสดุ นัดประชุมพิจารณาสรุปความเห็นของผู้ควบคุมงานพร้อมเหตุผลประกอบ และจัดทำบันทึกสรุปความเห็นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

### 5.3 หน่วยงานเจ้าของสัญญา : รับหนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจากคณะกรรมการตรวจรับพิสดุ

#### 5.3.1 หน่วยงานเจ้าของสัญญา ลงรับหนังสือขอแก้ไขสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

กรณีถูกต้อง เสนอคณะกรรมการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับงานจ้างเหมา

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพิสดุ

#### 5.3.2 ตรวจสอบเหตุในการแก้ไขสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 กำหนดว่า สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า กำหนดว่า "ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือ ตามมาตรา 97 วรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการ สูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความ เห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหาก หน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้น ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียประโยชน์


(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา



 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ <b>เรื่อง</b> การบริหารสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 8/9	

ส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ใ้ผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

### 5.3.3 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

### 5.4 คณะกรรมการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับงานจ้างเหมา: สรุปความเห็น/เสนอผู้มีอำนาจ

พิจารณาแก้ไขแบบและปริมาณงานที่เสนอ พร้อมคำนวณราคากลางและทำบันทึกพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาอนุมัติ

กรณีถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา


กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของสัญญา

### 5.5 ผู้มีอำนาจ : พิจารณา

พิจารณาตามข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ แนวทางที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หน่วยงานเจ้าของสัญญา และคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขรูปแบบและตกลงราคา

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนแก้ไขหรือชี้แจง

กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติและแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของสัญญาดำเนินการร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 9/9		

**5.6 หน่วยงานเจ้าของสัญญา :** ร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ตกลงกับผู้รับจ้าง

จัดทำร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ฝ่ายกฎหมายของสำนักงานทางหลวงตรวจสอบ และพัสดุของสำนักงานหลวงตรวจสอบวงเงิน

**5.7 ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายพัสดุ:** ตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบวงเงิน

ตรวจสอบเอกสารพร้อมร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม และตรวจสอบวงเงิน

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของสัญญา

กรณีถูกต้อง ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขร่างสัญญาและอนุมัติรับราคา

**5.8 ผู้มีอำนาจ :** พิจารณา

พิจารณาตามข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ แนวทางที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหน่วยงานเจ้าของสัญญา

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของสัญญาเพื่อทบทวน

- กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติเห็นชอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมและอนุมัติรับราคา

**5.9 หน่วยงานเจ้าของสัญญา :** จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

5.9.1 จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

5.9.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

5.9.3 สำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.9.4 จัดส่งให้ สตง. 1 ชุด

5.9.5 เผยแพร่รายละเอียดที่เกี่ยวกับสัญญาที่ได้มีการแก้ไขไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน

**6. เอกสารอ้างอิง**

6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97

6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
 ข้อ 165

6.3 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1 /119/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560