



# ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

## 18. เรื่อง


### เรื่อง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป

กองการพัสดุ

กรมทงหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป</b>	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 1/5	

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป ได้สรุปแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการของผู้ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา งานซื้อ/จ้างทั่วไปค่านิยาม

### 3.

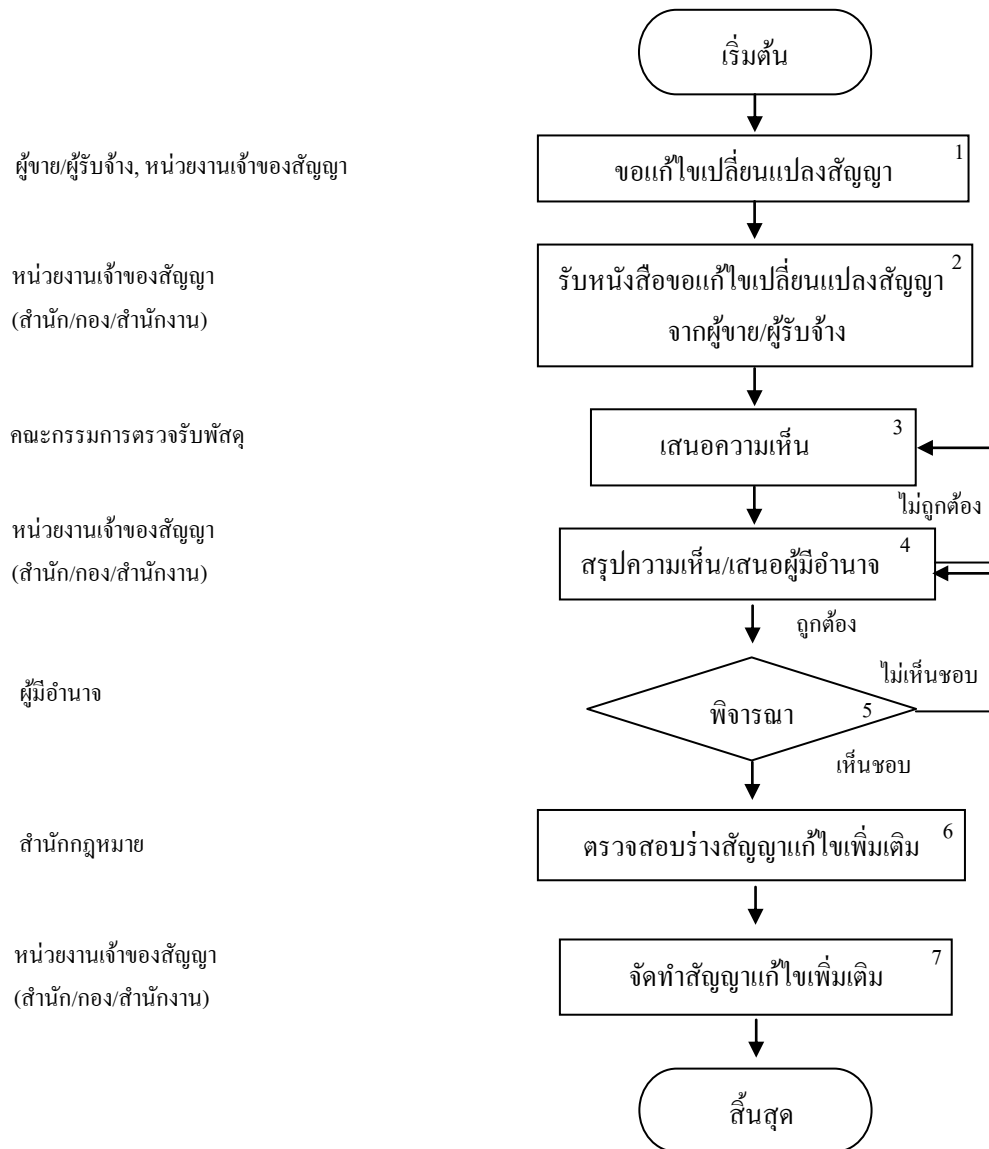
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้


 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป</b>	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 2/5		

#### 4. ผังกระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป

**ผู้รับผิดชอบ**

**กิจกรรม ระยะเวลา**



 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 3/5		

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง , หน่วยงานเจ้าของสัญญา ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีความประสงค์ขอแก้ไขสัญญา ให้ยื่นหนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของสัญญา

พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขสัญญา

กรณีหน่วยงานเจ้าของสัญญา มีความจำเป็นและเหตุผลที่จะต้องแก้ไขสัญญาแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อทราบ

### 5.2 หน่วยงานเจ้าของสัญญา : รับหนังสือ ตรวจสอบ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 5.2.1 หน่วยงานเจ้าของสัญญา ลงรับหนังสือขอแก้ไขสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

#### 5.2.2 ตรวจสอบเหตุในการแก้ไขสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

#### (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า"ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญา

ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหากหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์"

#### (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์


#### (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

#### (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่ รัศกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ

งบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

 กองการพิสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพิสดุ <b>เรื่อง</b> การบริหารสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานซื้อ/จ้างทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 4/5		

เปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ให้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

### 5.2.3 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

### 5.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : เสนอความเห็น

จัดทำบันทึกสรุปความเห็นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

### 5.4 หน่วยงานเจ้าของสัญญา : สรุปความเห็น

สรุปความเห็นของหน่วยงาน รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด


ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

ไม่ถูกต้อง ส่งคืนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### 5.5 ผู้มีอำนาจ : พิจารณา

พิจารณาตามข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ แนวทางที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหน่วยงานเจ้าของสัญญา

- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป (โดยสำนักงานเลขานุการกรมจะส่งต้นฉบับหนังสืออนุมัติพร้อมร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมให้สำนักกฎหมาย พร้อมถ่ายสำเนาหนังสืออนุมัติให้หน่วยงานเจ้าของสัญญา)
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของสัญญาเพื่อทบทวน

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

**5.6 สำนักกฎหมาย : ตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม**

ตรวจสอบเอกสารพร้อมร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของสัญญา

**5.7 หน่วยงานเจ้าของสัญญา : จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม**

5.7.1 จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

5.7.2 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

5.7.3 สำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.7.4 จัดส่งให้ สตง. 1 ชุด

5.7.5 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