



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา
(การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)

รหัสคู่มือ สมค./สทนต.๓/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ
ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา ส่วนนิติการ
สำนักกฎหมายและที่ดิน

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่ ๑๓. กฎหมายและที่ดิน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลับกรองคู่มือการปฏิบัติงานของ
สำนักกฎหมายและที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์สามารถใช้เป็นเอกสาร
เผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล	นายประสาร สิงห์เทพ	
ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ	สังกัดสำนักกฎหมายและที่ดิน
ชื่อ-สกุล	นางสาวนฤมล เจริญฉ่ำ	
ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ	สังกัดสำนักกฎหมายและที่ดิน
ชื่อ-สกุล	นางสาวอภิรดี บรรณสาร	
ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ	สังกัดสำนักกฎหมายและที่ดิน
ชื่อ-สกุล	นางศวณีย์ คงเวช	
ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ	สังกัดสำนักกฎหมายและที่ดิน
ชื่อ-สกุล	นางสาวรัชชนพ รุ่งตั้งสกุล	
ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ	สังกัดสำนักกฎหมายและที่ดิน
ชื่อ-สกุล	นางสาวภรณีพา เทพมณี	
ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ	สังกัดสำนักกฎหมายและที่ดิน
ชื่อ-สกุล	นางสาวอัญชัญ พงษ์ประดิษฐ์	
ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ	สังกัดสำนักกฎหมายและที่ดิน
ชื่อ-สกุล	นางสาววันนิสา แก้วแดง	
ตำแหน่ง	นิติกรปฏิบัติการ	สังกัดสำนักกฎหมายและที่ดิน

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กรมชลประทาน สำนักกฎหมายและที่ดิน

ที่อยู่ ๘๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๘

คำนำ

ด้วยกรมชลประทานได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ กรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานในกรมชลประทานต้องจัดทำและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถเข้าใจระบบและขั้นตอนปฏิบัติงานเป็นอย่างดี อันนำไปสู่การพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา ส่วนนิติการ สำนักกฎหมายและที่ดิน ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนการดำเนินงานภารกิจหลักของกรมชลประทาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง) ขึ้น โดยมีเนื้อหาประกอบด้วยขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นในการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา ส่วนนิติการ สำนักกฎหมายและที่ดิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง) จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะที่ ๒
สำนักกฎหมายและที่ดิน
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
สรุปกระบวนการ	๕
Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)	๖
ผังกระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)	๑๐
ระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)	๑๙
เอกสารอ้างอิง	๒๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๑
ภาคผนวก	๒๒
๑) ตัวอย่างแบบฟอร์มกระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)	
๒) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กรมชลประทานมีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงรายละเอียดในการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายนิติกรรมและสัญญา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและพัฒนาการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการ และภายในระยะเวลา

๑.๓ เพื่อให้การแก้ไขสัญญาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการสำคัญในการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการรับเรื่องการขอแก้ไขสัญญา จากกองพัสดุ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และการเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ นิยามศัพท์

๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“**นิติกรรม**” หมายความว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

“**สัญญา**” คือ นิติกรรมหลายฝ่าย สัญญานั้นคู่สัญญาต้องมี ๒ ฝ่ายขึ้นไป โดยแต่ละฝ่ายจะมี ก็คนก็ได้

๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“**การจัดซื้อจัดจ้าง**” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**พัสดุ**” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายวิธีกรงงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงาน ศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตาม กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔) การบริหารสัญญา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมติคณะรัฐมนตรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคคล

- อธิบดี/รองอธิบดี อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๔๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๕๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐
- ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน
- ผู้อำนวยการกองพัสดุ
- ผู้อำนวยการส่วนนิติการ
- หัวหน้าฝ่ายนิติกรรมและสัญญา
- หัวหน้างานสัญญา ๑-๓

องค์คณะ

- คณะกรรมการตรวจการจ้าง อาศัยอำนาจหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาศัยอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ

- กระทรวงการคลัง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
- กรมบัญชีกลาง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙
- สำนักงานอัยการสูงสุด อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- กรมชลประทาน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- โครงการ / กอง / สำนัก / หน่วยงานส่วนกลาง/สชป.๑ – ๑๗ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- กองพัสดุ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

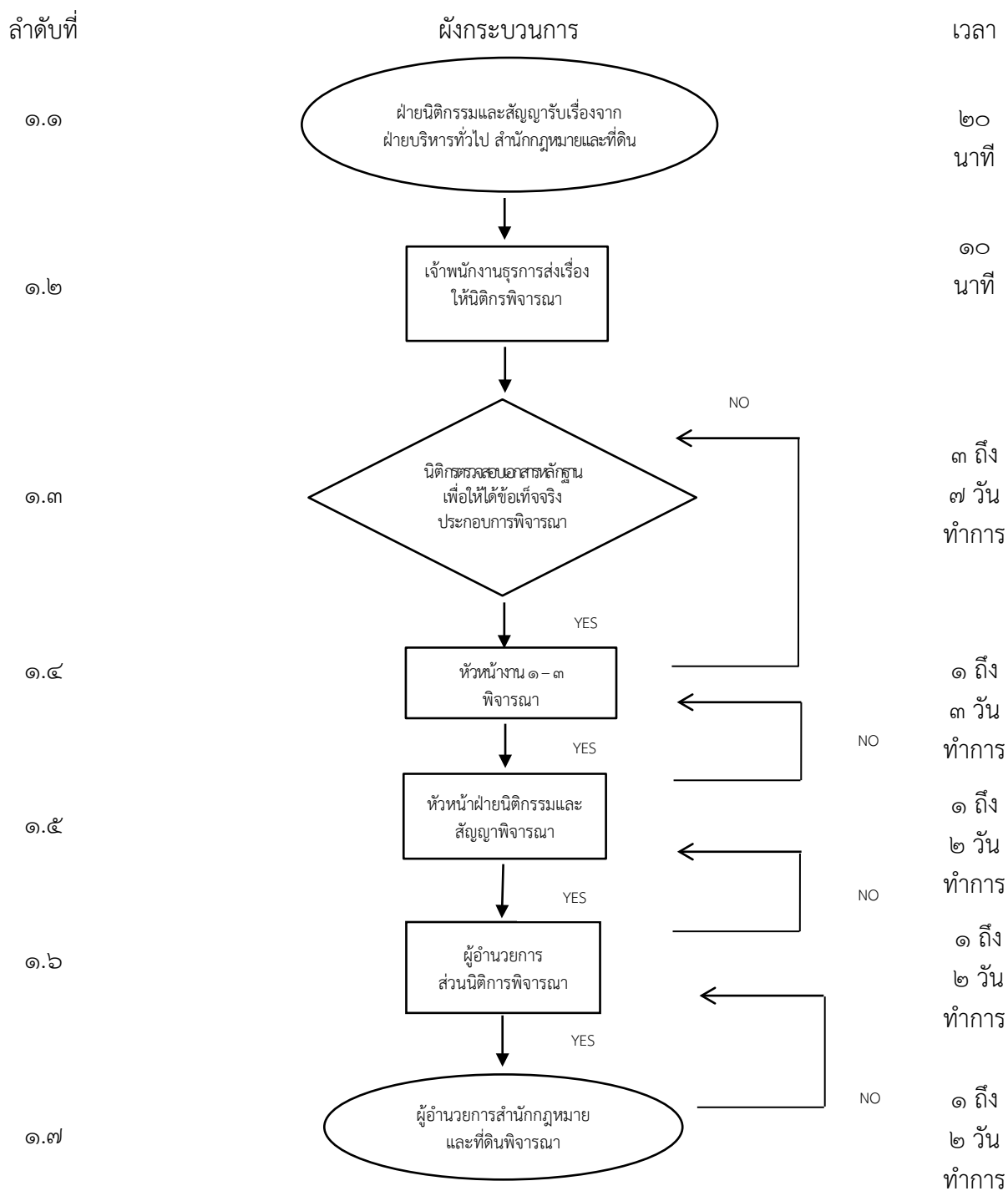
- สำนักกฎหมายและที่ดินตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ส่วนนิติการ
- ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา

สรุปกระบวนการงานการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)
กรมชลประทาน

กระบวนการงานการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

๑. ฝ่ายนิติกรรมและสัญญารับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมายและที่ดิน
๒. เจ้าพนักงานธุรการส่งเรื่องให้นิติกรพิจารณา
๓. นิติกรดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา
๔. นิติกรพิจารณาและทำความเห็นเสนอให้หัวหน้างาน ๑ - ๓ พิจารณา
๕. หัวหน้างาน ๑ - ๓ พิจารณาและเสนอความเห็นให้หัวหน้าฝ่ายนิติกรรมและสัญญาพิจารณา
๖. หัวหน้าฝ่ายนิติกรรมและสัญญาพิจารณาและเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการส่วนนิติกรพิจารณา
๗. ผู้อำนวยการส่วนนิติกรพิจารณาและเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดินพิจารณา

Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)



รวมเวลาทั้งหมด ๑๖ วันทำการ ๓๐ นาที

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>ฝ่ายนิติกรรมและสัญญารับเรื่อง จากฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมายและที่ดิน</p>	๒๐ นาที	ดำเนินการลงรับเรื่องการขอแก้ไขสัญญาจากฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมายและที่ดิน	ดำเนินการลงรับเรื่องในทะเบียนสารบัญงานรับ - ส่งของฝ่ายนิติกรรมและสัญญาให้ถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการฝ่ายนิติกรรมและสัญญา
๒.	<p>เจ้าพนักงานธุรการส่งเรื่องให้นิติกรพิจารณา</p>	๑๐ นาที	พิจารณาว่าเรื่องที่เสนอมาอยู่ในความรับผิดชอบของนิติกรสายงานใดและส่งเรื่องให้นิติกรสายงานนั้นพิจารณาโดยเร็ว	ส่งเรื่องให้นิติกรแต่ละสายงานพิจารณาโดยเร็ว	เจ้าพนักงานธุรการฝ่ายนิติกรรมและสัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๓ ถึง ๗ วัน ทำการ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าครบถ้วนหรือไม่ และเข้าหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนดว่าสามารถแก้ไขสัญญาได้หรือไม่	มีข้อเท็จจริงครบถ้วนและถูกต้องประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงประกอบข้อกำหนดได้ถูกต้องครบถ้วน	นิติกรเจ้าของงาน
๔.		๑ ถึง ๓ วัน ทำการ	พิจารณาทำความเข้าใจเห็นชอบต่อหัวหน้างาน ๑ - ๓ (สญด. ๑ - ๓) เพื่อพิจารณาว่าถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่	หัวหน้างาน ๑ - ๓ (สญด. ๑ - ๓) เห็นชอบและเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าต่อไป	นิติกรเจ้าของงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑ ถึง ๒ วันทำการ	เสนอหัวหน้าฝ่ายนิติกรรมและสัญญาเพื่อพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายนิติกรรมและสัญญาเห็นชอบและเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าต่อไป	นิติกรเจ้าพนักงาน
๖.		๑ ถึง ๒ วันทำการ	เสนอผู้อำนวยการส่วนนิติการเพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการส่วนนิติการเห็นชอบและเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าต่อไป	นิติกรเจ้าพนักงาน
๗.		๑ ถึง ๒ วันทำการ	เสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดินเพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดินเห็นชอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาต่อไป	นิติกรเจ้าพนักงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. ฝ่ายนิติกรรมและสัญญาฯรับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมายและที่ดิน	เมื่อฝ่ายนิติกรรมและสัญญาฯได้รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไปแล้ว จะดำเนินการลงรับเรื่องในทะเบียนสารบัญงานรับ-ส่งโดยเร็ว	-	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา	
๒. เจ้าพนักงานธุรการส่งเรื่องให้นิติกรพิจารณา	เมื่อฝ่ายนิติกรรมและสัญญาฯได้ลงรับเรื่องแล้ว จะดำเนินการส่งเรื่องให้นิติกรแต่ละสายงานพิจารณาโดยเร็ว โดยในแต่ละสายงานรับผิดชอบดังนี้ ๑. งานสัญญา ๑ จะรับผิดชอบงานของหน่วยงานในส่วนกลาง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานสัญญา ๒ รับผิดชอบงานของสำนักชลประทานที่ ๑ - ๘ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานสัญญา ๓ รับผิดชอบงานของสำนักชลประทานที่ ๙ - ๑๗ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. นิติกรตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบพิจารณา</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เสนอมาว่ามีข้อเท็จจริงครบถ้วนตามตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบกรณีการแก้ไขสัญญาหรือไม่</p> <p>๒. เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ แล้ว จึงจะพิจารณาว่าในการขอแก้ไขสัญญาครั้งนี้ เข้าเงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>๓. พิจารณาทำความเข้าใจทางกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>	<p>ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบกรณีการแก้ไขสัญญา (ภาคผนวก ๑)</p>	<p>นิติกรเจ้าของงาน</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์การขอแก้ไขสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>๑) สัญญาเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ (ข้อ ๑๓๖ วรรคหนึ่ง)</p> <p>๒) หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป และในกรณีมีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือก่อน แล้วแต่กรณี (ข้อ ๑๓๖ วรรคหนึ่งและวรรคสอง)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				<p>๓) การจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย (ข้อ ๑๓๖ วรรคสาม)</p> <p>๔) ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในแต่ละครั้งด้วย (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				<p>๕) ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนส่วนราชการตรวจรับมอบงานจ้างงวดสุดท้าย (คำวินิจฉัย กวพ.ที่ พณ. ๓-๒๐/๒๕๔๖) แต่อย่างไรก็ตาม หากเป็นการแก้ไขเกี่ยวกับการเปลี่ยนหลักประกันสัญญา ให้เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการในการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ แม้ส่วนราชการได้รับมอบงานงวดสุดท้ายแล้วก็ตาม เนื่องจากไม่ใช่เป็นการแก้ไขในสิ่งซึ่งเป็นสาระสำคัญของเนื้องานจ้าง (คำวินิจฉัย กวพ.ที่ พณ.๗-๔๐/๒๕๕๐)</p> <p>๒. หลักเกณฑ์การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีดังนี้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				<p>๑) เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ จึงนำมาใช้กับสัญญาที่กรมลงนามตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป</p> <p>๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องดำเนินการแก้ไขสัญญาก่อนส่วนราชการตรวจรับมอบงานจ้างงวดสุดท้าย (คำวินิจฉัย กวพ.ที่ พณ.๓-๒๐/๒๕๕๖) แต่อย่างไรก็ตาม หากเป็นการแก้ไขเกี่ยวกับการเปลี่ยนหลักประกันสัญญา ให้เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการในการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ แม้ส่วนราชการได้รับมอบงานงวดสุดท้ายแล้วก็ตาม เนื่องจากไม่ใช่เป็นการแก้ไขในสิ่งซึ่งเป็นสาระสำคัญของเนื้องานจ้าง (คำวินิจฉัย กวพ.ที่ พณ.๗-๔๐/๒๕๕๐)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				<p>๓) สัญญาเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้</p> <p>๓.๑ เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้าแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์</p> <p>๓.๓ เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ</p> <p>๓.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				<p>การแก้ไขสัญญาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาเดิมและวงเงินที่เพิ่มใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาด้วย</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติในการแก้ไขสัญญา</p> <p>(พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๘๗)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				<p>๔. นอกจากนี้การแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาด้วย</p> <p>ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย</p> <p>เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาที่ได้แก้ไขนั้น</p> <p>(ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๔. หัวหน้างาน ๑ – ๓ พิจารณา	เสนอหัวหน้างาน ๑ – ๓ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และลงนามในบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาใน ลำดับสูงกว่าต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	
๕. หัวหน้าฝ่ายนิติกรรม และสัญญาพิจารณา	เสนอหัวหน้าฝ่ายนิติกรรมและสัญญา พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามใน บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับสูงกว่า ต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	
๖. ผู้อำนวยการส่วนนิติการ พิจารณา	เสนอผู้อำนวยการส่วนนิติการพิจารณาให้ ความเห็นชอบและลงนามในบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาในลำดับสูงกว่าต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	
๗. ผู้อำนวยการสำนัก กฎหมายและที่ดิน พิจารณา	เสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติในการแก้ไขสัญญาต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมายและที่ดิน	ดำเนินการลงรับเรื่องในทะเบียนสารบัญงาน รับ – ส่งของฝ่ายนิติกรรมและสัญญาให้ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องว่าได้มีการลง รับเรื่องในสมุดทะเบียนหนังสือรับ – ส่งของฝ่ายนิติกรรมและสัญญาภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายนิติกรรม และสัญญา	
๒. เจ้าพนักงานธุรการส่งเรื่อง ให้นิติกรพิจารณา	ดำเนินการส่งเรื่องให้นิติกรแต่ละสายงาน พิจารณาโดยเร็ว	ตรวจสอบการส่งเรื่องให้นิติกรให้ ถูกต้องตรงตามสายงานที่รับผิดชอบ และภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายนิติกรรม และสัญญา	
๓. นิติกรตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณา	มีข้อเท็จจริงครบถ้วน และ ถูกต้อง ประกอบการพิจารณา	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ใช้ ประกอบการพิจารณาการขออนุมัติให้ แก้ไขสัญญา	หัวหน้างาน ๑ – ๓	
๔. หัวหน้างาน ๑ – ๓ พิจารณา	หัวหน้างาน ๑ – ๓ เห็นชอบและเสนอ ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำ ความเห็น ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับสูงกว่าต่อไป	หัวหน้าฝ่ายนิติกรรม และสัญญา	
๕. หัวหน้าฝ่ายนิติกรรมและ สัญญาพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายนิติกรรมและสัญญาเห็นชอบและ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องในการเสนอ ความเห็น ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับสูงกว่าต่อไป	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๖. ผู้อำนวยการส่วนนิติการพิจารณา	ผู้อำนวยการส่วนนิติการเห็นชอบและเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องในการเสนอความเห็น ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าต่อไป	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน	
๗. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดินพิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดินเห็นชอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาต่อไป	ตรวจสอบความถูกต้องในการเสนอความเห็น ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าต่อไป	รองอธิบดีตามสายงานที่รับผิดชอบ	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือเวียน คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติ

- ๑) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/๑๐๔๗ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐
- ๒) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓
- ๓) คำวินิจฉัยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ พณ.๓-๒๐/๒๕๔๖
- ๔) คำวินิจฉัยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ พณ.๗-๔๐/๒๕๕๐
- ๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๒๔๓๗๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๘
- ๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๐๔๒๘๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๙
- ๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๑๓๓๗๔ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
- ๗) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๒๗๓๐๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๐
- ๘) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๒๗๖๙ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มการตรวจสอบกรณีการแก้ไขสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ภาคผนวก ๑)

๙.๒ แบบฟอร์มการตรวจสอบกรณีการแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภาคผนวก ๑)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑	ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบกรณีการแก้ไขสัญญา
ภาคผนวก ๒	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบกรณีการแก้ไขสัญญา (งานจ้างก่อสร้าง)
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. โครงการ สำนัก/กอง
๒. สัญญาเลขที่ ลงวันที่
๓. ให้ทำเครื่องหมาย / ใน () ที่ส่วนราชการฯ ต้องส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียด ดังนี้
- () ๓.๑ สำเนาสัญญา
 - () ๓.๒ สำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - () ๓.๓ สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
 - () ๓.๔ เรื่องอนุมัติในหลักการให้แก้ไขแบบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานสาเหตุที่ต้องแก้ไขแบบ
 - () ๓.๕ แบบเดิมตามสัญญา
 - () ๓.๖ แบบใหม่ที่ได้แก้ไขและได้รับการอนุมัติแล้ว
 - () ๓.๗ หนังสือผู้รับจ้างยินดีทำงานตามแบบที่แก้ไขใหม่และยินยอมแก้ไขสัญญา โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ
 - () ๓.๘ บันทึกของคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเสนอความเห็น
 - () ๓.๙ ตารางเปรียบเทียบปริมาณงานและราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากการแก้ไขแบบและลงนามกำกับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
 - () ๓.๑๐ ตารางเปรียบเทียบหมายเลขแบบที่แก้ไข ยกเลิกหรือเพิ่มเติม และลงนามกำกับโดยคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - () ๓.๑๑ กรณีที่แก้ไขแบบและมีรายการงานเพิ่มขึ้น นอกเหนือรายการงานในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) จะต้องแนบเอกสาร ดังนี้
 - บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตกลงราคางานส่วนที่เพิ่ม
 - ราคากลาง
 - ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
 - บันทึกสรุปปรับราคาของคณะกรรมการตกลงราคา
 - () ๓.๑๒ กรณีที่มีวงเงินเพิ่มจากสัญญาเดิม ต้องแนบหนังสือจากสำนักงบประมาณ
 - () ๓.๑๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งออกไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - () ๓.๑๔ กรณีผู้รับจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ต้องแนบหนังสือมอบอำนาจ พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - () ๓.๑๕ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบกรณีการแก้ไขสัญญา (งานจ้างก่อสร้าง)
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. โครงการ สำนัก/กอง

๒. สัญญาเลขที่ ลงวันที่

๓. ให้ทำเครื่องหมาย / ใน () ที่ส่วนราชการฯ ต้องส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียด ดังนี้

- () ๓.๑ สำเนาสัญญา
- () ๓.๒ สำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- () ๓.๓ สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
- () ๓.๔ เรื่องอนุมัติในหลักการให้แก้ไขแบบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานสาเหตุที่ต้องแก้ไขแบบ
- () ๓.๕ แบบเดิมตามสัญญา
- () ๓.๖ แบบใหม่ที่ได้แก้ไขและได้รับการอนุมัติแล้ว
- () ๓.๗ หนังสือผู้รับจ้างยินดีทำงานตามแบบที่แก้ไขใหม่และยินยอมแก้ไขสัญญา โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ
- () ๓.๘ บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอความเห็น
- () ๓.๙ ตารางเปรียบเทียบปริมาณงานและราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากการแก้ไขแบบและลงนามกำกับ
โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- () ๓.๑๐ ตารางเปรียบเทียบหมายเลขแบบที่แก้ไข ยกเลิกหรือเพิ่มเติม และลงนามกำกับ
โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- () ๓.๑๑ กรณีที่แก้ไขแบบและมีรายการงานเพิ่มขึ้น นอกเหนือรายการงานในใบแจ้งปริมาณงานและราคา
(BOQ) จะต้องแนบเอกสาร ดังนี้
 - บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตกลงราคางานส่วนที่เพิ่ม
 - ราคากลาง
 - ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
 - บันทึกสรุปปรับราคาของคณะกรรมการตกลงราคา
- () ๓.๑๒ กรณีที่มีวงเงินเพิ่มจากสัญญาเดิม ต้องแนบหนังสือจากสำนักงบประมาณ
- () ๓.๑๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งออกไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- () ๓.๑๔ กรณีผู้รับจ้างมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ต้องแนบหนังสือมอบอำนาจ พร้อมปิด
อากรแสตมป์ตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง
- () ๓.๑๕ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๕ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓.๖ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๗ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน
- ๓.๘ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๕๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน
- ๓.๙ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๓๖๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารสัญญา
- ๓.๑๐ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๓๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ๓.๑๑ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/๑๐๔๗ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ เรื่อง ขอรื้อหรือเรื่องการแก้ไขสัญญาจ้าง
- ๓.๑๒ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๑๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๒๔๓๗๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ขอรื้อเพิ่มเติมสาเหตุที่ปริมาณงานที่ทำจริงแตกต่างไปจากปริมาณงานที่กำหนดไว้ตามสัญญาเป็นจำนวนมาก
- ๓.๑๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๐๔๒๘๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ขอรื้อหรือการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๑๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๑๓๓๙๔ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง ขอรื้อหรือการแก้ไขสัญญาติดตั้งงานก่อสร้าง
- ๓.๑๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/๒๗๓๐๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ขอรื้อหรือการแก้ไขเพิ่มเติมปริมาณงานและเพิ่มวงเงินในสัญญา
- ๓.๑๗ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๒๗๖๙ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอรื้อกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐