



เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number):	WP-PCM-003	แก้ไขครั้งที่(Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 เมษายน 2568	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง (Subject) :	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... <u>ดร. บินทปัญญา</u> (ดร.อารี บินทปัญญา) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงชื่อ..... <u>พินิจ ใจใส</u> (นางธนิกา เกิดศิลป์) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	ลงชื่อ..... <u>ปัทมา ปิ่นทอง</u> (นางวิภาวรรณ ถนอมวัฒนา) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ
วันที่..... <u>25 เม.ย. 2568</u>	วันที่..... <u>28 เม.ย. 2568</u>	วันที่..... <u>29 เม.ย. 2568</u>

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	960/65
	00	31 มกราคม 2567	ทบทวนประจำปี 31/01/2567: ไม่มีแก้ไข	ทั้งฉบับ	-
	00	11 กุมภาพันธ์ 2568	ทบทวนประจำปี 11/02/2568: ไม่มีแก้ไข	ทั้งฉบับ	-
2	01	30 เมษายน 2568	แก้ไขเอกสาร	4-5	598/68

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-003	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 6
เรื่อง (Subject) :	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง ได้สรุปแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการของผู้ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา งานจ้างก่อสร้าง และพัสดุที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

3. นิยาม/คำจำกัดความ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ เป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไข เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติ ให้แก้ไขได้

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.2. สำนักงานกฎหมาย/ฝ่ายนิติการ ทำการตรวจสอบสัญญาที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- 4.3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. เสนอปัญหาการแก้ไข รวบรวมข้อมูลสรุปปัญหาและข้อเท็จจริง พร้อมรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)
- 5.2. เสนอความเห็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดประชุมพิจารณา สรุปความเห็นของผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) พร้อมเหตุผลประกอบและจัดทำบันทึกสรุปความเห็นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ โดย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3. รับหนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 5.3.1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับหนังสือขอแก้ไขสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีถูกต้อง เสนอคณะกรรมการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับสัญญา/ข้อตกลง กรณีไม่ถูกต้อง ส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 5.3.2. ตรวจสอบเหตุในการแก้ไขสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 กำหนดว่าสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-003	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 6
เรื่อง (Subject) :	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา		

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า กำหนดว่า ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐ ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหากหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้น ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตาม วงเงินเดิมเป็น

ผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

5.3.3. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.4. สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ

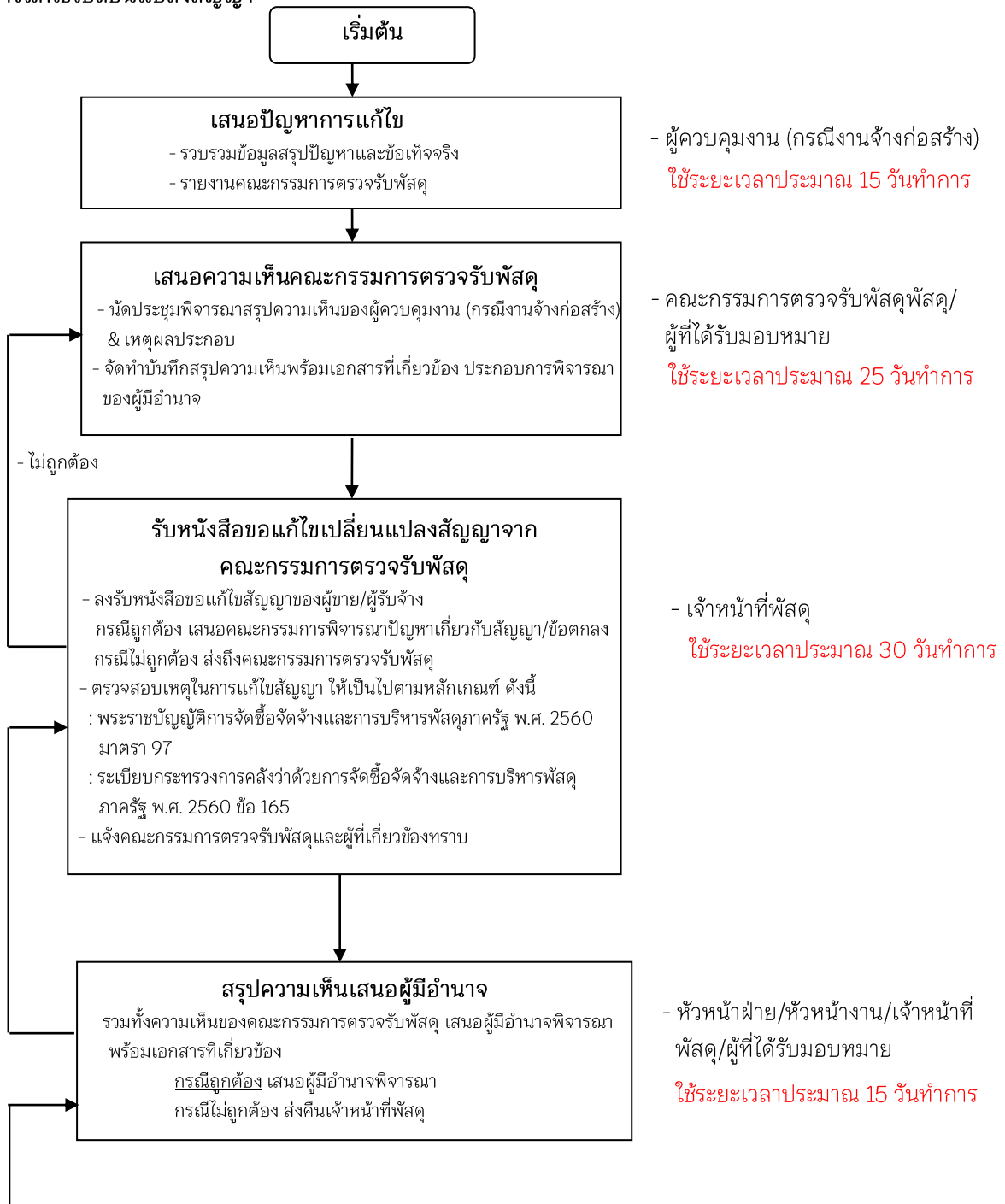
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-003	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 6
เรื่อง (Subject) :	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา		

- 5.5. พิจารณาตามข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ แนวทางที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับงานจ้างเหมา โดยสำนักกฎหมาย/ฝ่ายนิติการจะดำเนินการ
 - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนคณะกรรมการพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับงานจ้างเหมา
 - กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
- 5.6. อนุมัติแก้ไขสัญญา โดยผู้มีอำนาจ
- 5.7. จัดทำร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักกฎหมายตรวจสอบ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 5.8. ตรวจสอบเอกสารพร้อมร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ที่เจ้าหน้าที่พัสดูลงมา เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นชอบในร่าง โดยสำนักงานกฎหมาย/ฝ่ายนิติการ
- 5.9. จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 5.9.1. จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
 - 5.9.2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
 - 5.9.3. สำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 5.10. ลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจ

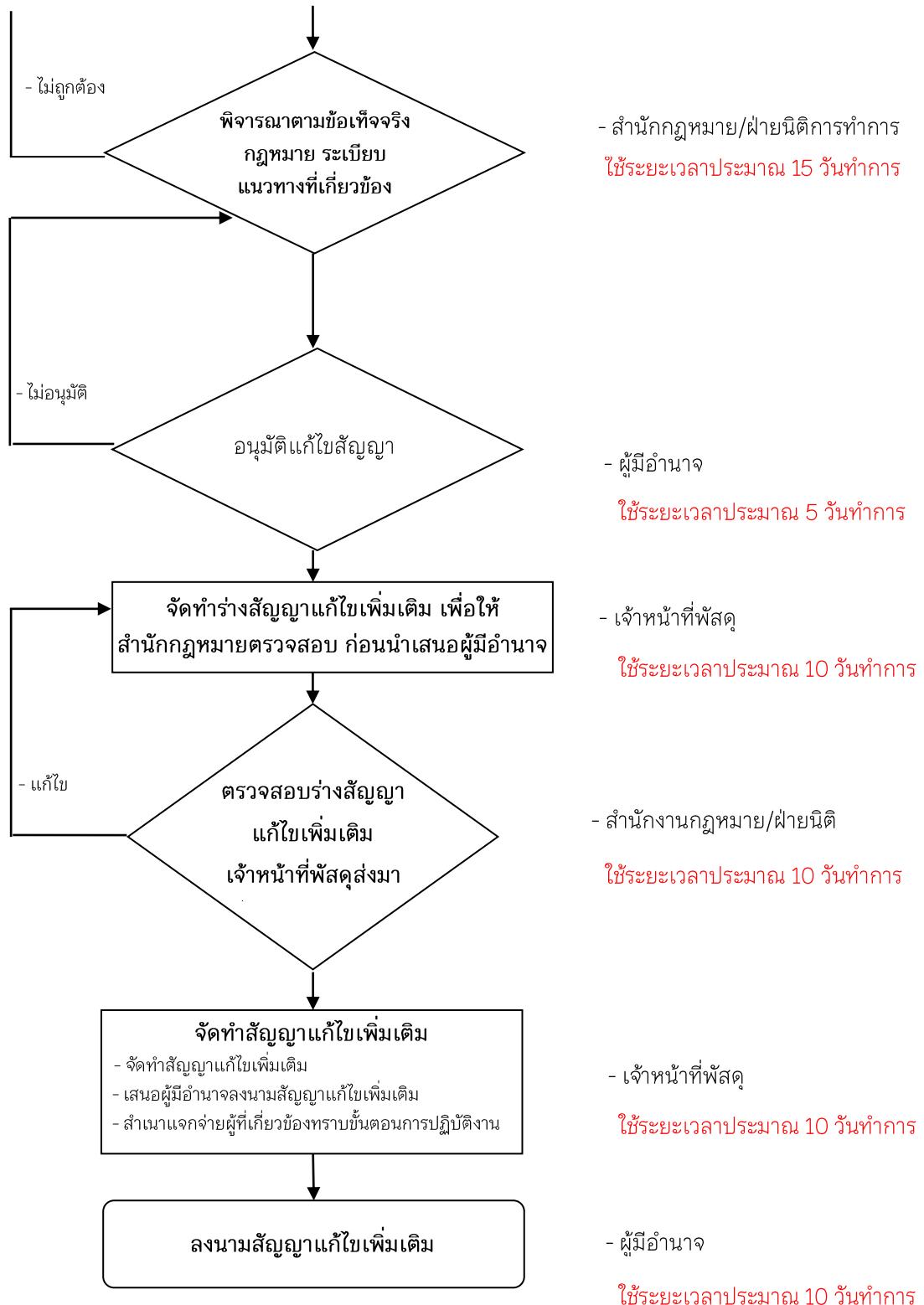
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-003	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 6
เรื่อง (Subject) :	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา		

6. Flow Chart

ผังกระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-003	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 6
เรื่อง (Subject) :	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา		



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PCM-003	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 6
เรื่อง (Subject) :	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา		

7. ข้อควรระวัง

- 7.1. การเปลี่ยนแปลงสัญญาควรเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97 และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 174
- 7.2. การเปลี่ยนแปลงสัญญาไม่ทันก่อนวันสิ้นสุดสัญญา

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. ร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา 100% ก่อนตรวจรับงานงวดสุดท้าย

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



พ.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

- 9.2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 165



ร.บ. กระทรวงการคลัง

- 9.3. ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562



ข้อบังคับ รรจ.บ.

10. บันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of Document