

ขั้นตอนการแก้ไขสัญญาวงเงินเกินสองล้านบาท (อำนาจกรมฯ)

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	รับเรื่อง	15 นาที	กลุ่มอำนาจการ กองคลังรับเรื่องขออนุมัติขอแก้ไขสัญญาจาก สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ส่งให้	จนท.กลุ่มอำนาจการ กองคลัง
2	ส่งเรื่องให้กลุ่มพัสดุ	10 นาที	กลุ่มอำนาจการ ส่งให้กลุ่มพัสดุ	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ กองคลัง
3	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขการแก้ไขสัญญา มาตรา 97 เสนอกรมผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากไม่ถูกต้องส่งคืน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ แก้ไข	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกอง	1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
5	ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอความเห็นผู้มีอำนาจพิจารณา	1 วัน	ผู้อำนวยการกองคลัง ให้ความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (อธิบดี /รองฯ ในสายงานกำกับของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	ผู้อำนวยการกองคลัง
6	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	ผู้มีอำนาจ (อธิบดี/ รองฯในสายงานกำกับของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์) อนุมัติให้แก้ไขสัญญาตามที่เสนอ	ผู้มีอำนาจ(อธิบดี/รองฯในสายงานกำกับของสำนัก/กอง/ศูนย์)
7	กลุ่มอำนาจการส่งเอกสารกลับกลุ่มพัสดุ		กลุ่มอำนาจการส่งเอกสารกลับกลุ่มพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญา (สัญญาแก้ไข)	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ กองคลัง
8	กลุ่มพัสดุจัดทำสัญญา (สัญญาแก้ไข)		เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำสัญญา (สัญญาแก้ไข) ตามหมวด 9 แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามพยาน ส่งให้นิติกร กองการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง
9	นิติกร ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง		นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา (สัญญาแก้ไข) - ไม่ถูกต้อง แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับมอบหมาย แก้ไขข้อความในสัญญา/เอกสารแนบท้ายสัญญา ให้ถูกต้อง - ถูกต้อง นิติกรลงนามเป็นพยานในสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น ส่งกลับให้ กลุ่มอำนาจการ กองคลัง	นิติกร กองการเจ้าหน้าที่
	กองคลัง		กองคลัง เสนอสัญญา (สัญญาแก้ไข) ที่ผ่านความเห็นชอบจากนิติกร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้อำนวยการกองคลัง
10	ผู้มีอำนาจลงนาม		ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามสัญญา ส่งคืนกองคลัง	ผู้มีอำนาจ (อธิบดี/ รองฯ ในสายงานกำกับของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)
11	กลุ่มอำนาจการ กองคลัง		กลุ่มอำนาจการ ส่งกลับกลุ่มพัสดุ	จนท.กลุ่มอำนาจการ กองคลัง
12	กลุ่มพัสดุ กองคลัง		เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำสำเนาสัญญา(สัญญาแก้ไข) ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สำนัก/กอง/ กลุ่ม/ ศูนย์ เพื่อบริหารสัญญาต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง
	สิ้นสุด			

หลัก ตามมาตรา 97 "สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้"

ข้อยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า (แก้ตามคำแนะนำ สนง.อัยการสูงสุด)
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้เช่นนั้น ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหาย
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

\*\*การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

\*\*การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้างเปลี่ยนแปลง ต้องให้ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่เพิ่มขึ้นอนุมัติด้วย

\*\*การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ /ส่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ

\*\*การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน