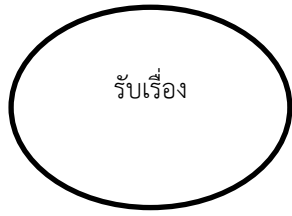
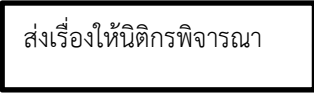
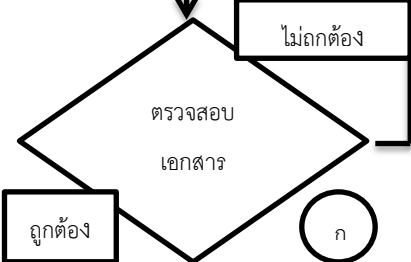
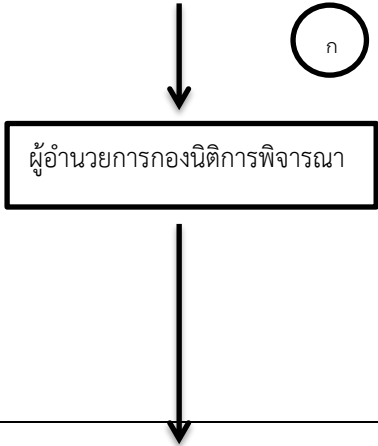
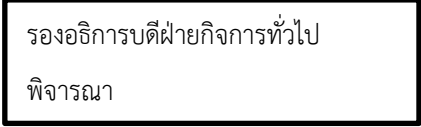




Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมสัญญา (การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	กองนิติการดำเนินการรับเรื่องการขอแก้ไขสัญญาจากกลุ่มงานสารบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการลงเรื่องในทะเบียนสารบัญชารับ-ส่ง ของกองนิติการให้ถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ
๒		๑๐ นาที	นักจัดการงานทั่วไป พิจารณาว่าเรื่องที่เสนอมาอยู่ในความรับผิดชอบของนิติกรกลุ่มงานใดและส่งเรื่องให้นิติกรนั้นพิจารณา	ส่งเรื่องให้นิติกรที่รับผิดชอบพิจารณาโดยเร็ว	นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ
๓		๑-๒ วัน	นิติกรตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าครบถ้วนหรือไม่ และเข้าเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนดว่าสามารถแก้ไขสัญญาได้หรือไม่	ข้อเท็จจริงครบถ้วนและถูกต้อง ประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงประกับข้อกฎหมายได้ถูกต้องครบถ้วน	นิติกรเจ้าของงาน

๔		๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการกองนิติการทำความเข้าใจเพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการกองนิติการ เห็นชอบและเสนอผู้บังคับบัญชาาระดับสูงต่อไป	นิติกรเจ้าของงาน
๕		๑ วัน	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปเพื่อพิจารณา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป เห็นชอบและเสนออธิการบดีอนุมัติแก้ไขสัญญาต่อไป	นิติกรเจ้าของงาน
๖		๑ วัน	อธิการบดีอนุมัติ/มอบหมายให้แก้ไขสัญญาตามที่เสนอ	อธิการบดีอนุมัติให้แก้ไขสัญญา	นิติกรเจ้าของงาน
๗			นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ ส่งเอกสารกลับส่วนงานที่เสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญา		นักจัดการงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. นักจัดการงานทั่วไปรับเรื่องจากกลุ่มงานสารบัญกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	เมื่อนักจัดการงานทั่วไปรับเรื่องจากกลุ่มงานสารบัญ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการลงรับเรื่องในทะเบียนสารบัญงานรับ-ส่ง	-	นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ	
๒. นักจัดการงานทั่วไป ส่งเรื่องให้นิติกรพิจารณา	เมื่อนักจัดการงานทั่วไป ได้รับเรื่องแล้วจะดำเนินการส่งเรื่องให้นิติกรกลุ่มงานนิติกรรมและสัญญาพิจารณาโดยเร็ว	-	นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ	
๓. นิติกรตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เสนอมาว่ามีข้อเท็จจริงครบถ้วนตามตัวอย่างแบบฟอร์ม การตรวจสอบกรณีการแก้ไขสัญญาหรือไม่ ๒. เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑ แล้ว จึงจะพิจารณาว่าในการขอแก้ไขสัญญาครั้งนี้ เข้าเงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ๓. พิจารณาทำความเข้าใจทางกฎหมาย	ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบกรณีการแก้ไขสัญญา	นิติกรเจ้าของเรื่อง	๑. หลักเกณฑ์การขอแก้ไขสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ๑) สัญญาที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทาง

	เสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป		<p>ราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้า ส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติ ให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ (ข้อ ๑๓๖ วรรคหนึ่ง)</p> <p>๒) หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือ ลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา ส่งมอบของหรือระยะเวลาในการ ทำงาน ใตุดกลงพร้อมกันไป และใน กรณีมีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณหรือขอทำความตกลงใน ส่วนที่ใช้เงินก็หรือเงินช่วยเหลือ ก่อนย แล้วแต่กรณี (ข้อ ๑๓๖ วรรคหนึ่งและวรรคสอง)</p> <p>๓) สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความ มั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการ รับรองจากวิศวกร สถาปนิกและ วิศวกรผู้ ชำนาญการ หรือผู้ ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย(ข้อ ๑๓๖ วรรค</p>
--	-------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>สาม)</p> <p>๔) ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คณะกรรมการตรวจรับจะต้องเป็นผู้ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อ ประกอบการพิจารณาของหัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจในการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในแต่ละ ครั้ง ด้วย (หนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓)</p> <p>๕) ในการดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องดำเนินการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนส่วน ราชการตรวจรับมอบงานจ้างงวด สุดท้าย (คำวินิจฉัย กwp. ที่ พณ. ๓- ๒๐/ ๒๕๔๖) แต่อย่างไรก็ตาม หาก เป็นการแก้ไขเกี่ยวกับหลักประกัน สัญญาให้เป็นดุลพินิจของส่วน ราชการในการพิจารณาแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาได้ แม้ส่วน ราชการได้รับมอบงานงวดสุดท้าย แล้วก็ตาม เนื่องจากไม่ใช่เป็นการ</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>แก้ไขในสิ่งซึ่งเป็นสาระสำคัญของ เนื้องานจ้าง (คำวินิจฉัย กวพ. ที่ พณ. ๗-๔๐/ ๒๕๕๐)</p> <p>๒. หลักเกณฑ์การขอแก้ไขสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑) เนื่องจากตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ หลัก เกณฑ์ในการแก้ไขสัญญาตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงนำมาใช้กับสัญญาที่ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราช วิทยาลัยที่ลงนามตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป</p> <p>๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องดำเนินการแก้ไขก่อนที่ส่วนงาน ตรวจรับมอบงานจ้างงวดสุดท้าย</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>(คำวินิจฉัย กวพ.พณ.๓-๒๐/๒๕๔๖) แต่อย่างไรก็ตาม หากเป็นการแก้ไข เกี่ยวกับการเปลี่ยนหลักประกัน ให้ เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการในการ พิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้ แม้ส่วนราชการได้รับมอบงานงวด สุดท้ายแล้วก็ตาม เนื่องจากไม่ใช่การ แก้ไขในสิ่งซึ่งเป็นสาระสำคัญของ ื่องงานจ้าง (คำวินิจฉัย กวพ.ที่ พณ.๗-๔๐/๒๕๕๐)</p> <p>๓) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้ แก้ไขได้</p> <p>๓.๑ เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้าแห่งพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้อง แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการ แก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียประโยชน์</p> <p>๓.๓ เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์ สาธารณะ</p> <p>๓.๔ กรณีอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง</p> <p>ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่ หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหา ในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไชนั้นไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ ความเห็นชอบก่อน</p> <p>การแก้ไขสัญญาจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมี ความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาใน การทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา เพิ่มเติมวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตาม สัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่ เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวม ดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจ</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา เพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา (พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๔๗)</p> <p>๔.นอกจากนี้การแก้ไขสัญญาต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย</p> <p>ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น (ระเบียบฯข้อ ๑๖๕)
๔ ผู้อำนวยการกองนิติการพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการกองนิติการพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	
๕ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปเสนอความเห็น	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปพิจารณาและให้ความเห็นชอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการแก้ไขสัญญาต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	
๖ อธิการบดีอนุมัติ	อธิการบดีอนุมัติ/มอบหมายให้แก้ไขสัญญา		นิติกรเจ้าของงาน	
๗ ส่งกลับส่วนงาน	นักจัดการงานทั่วไปส่งเอกสารที่เสนอมากลับให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	

