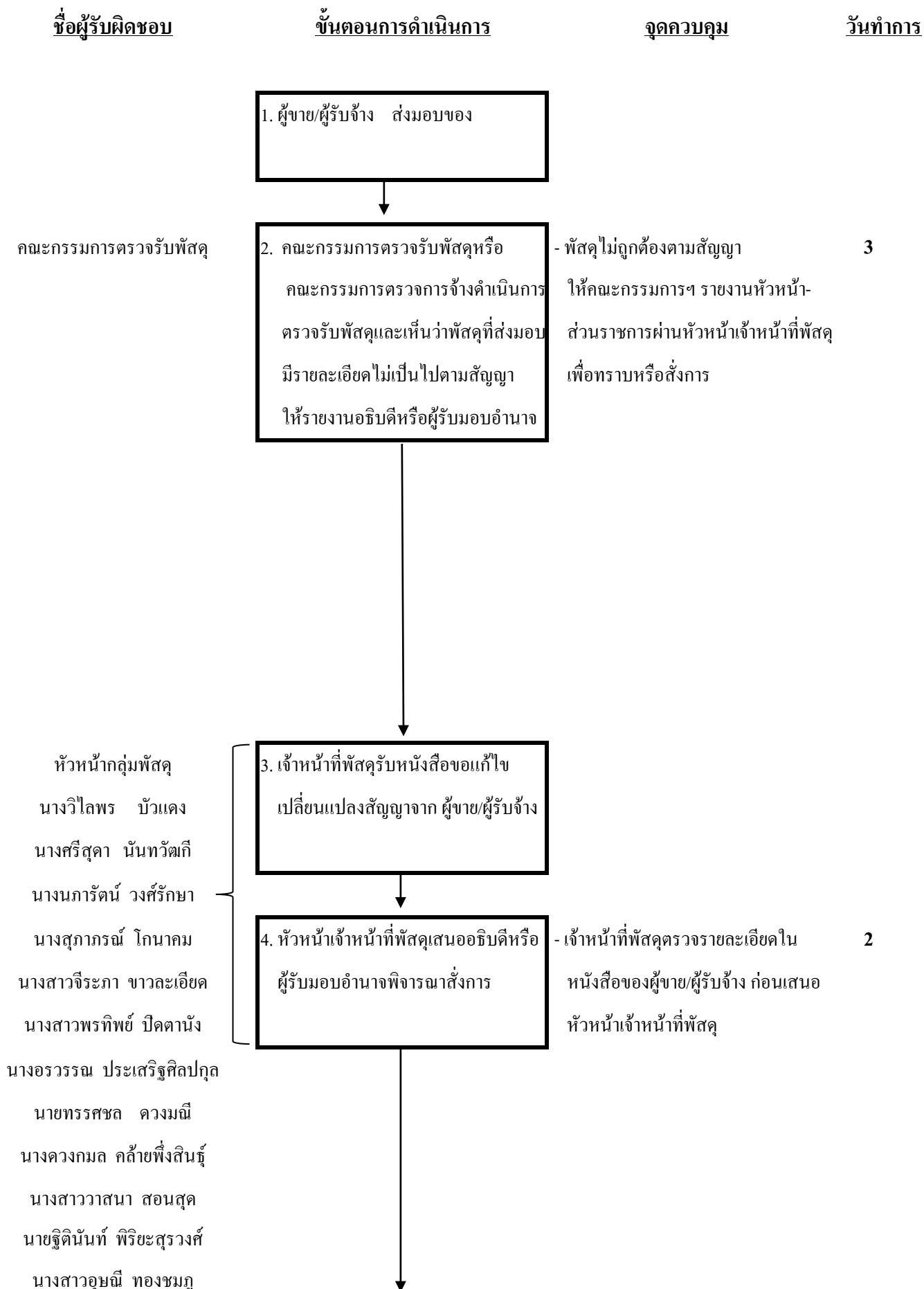
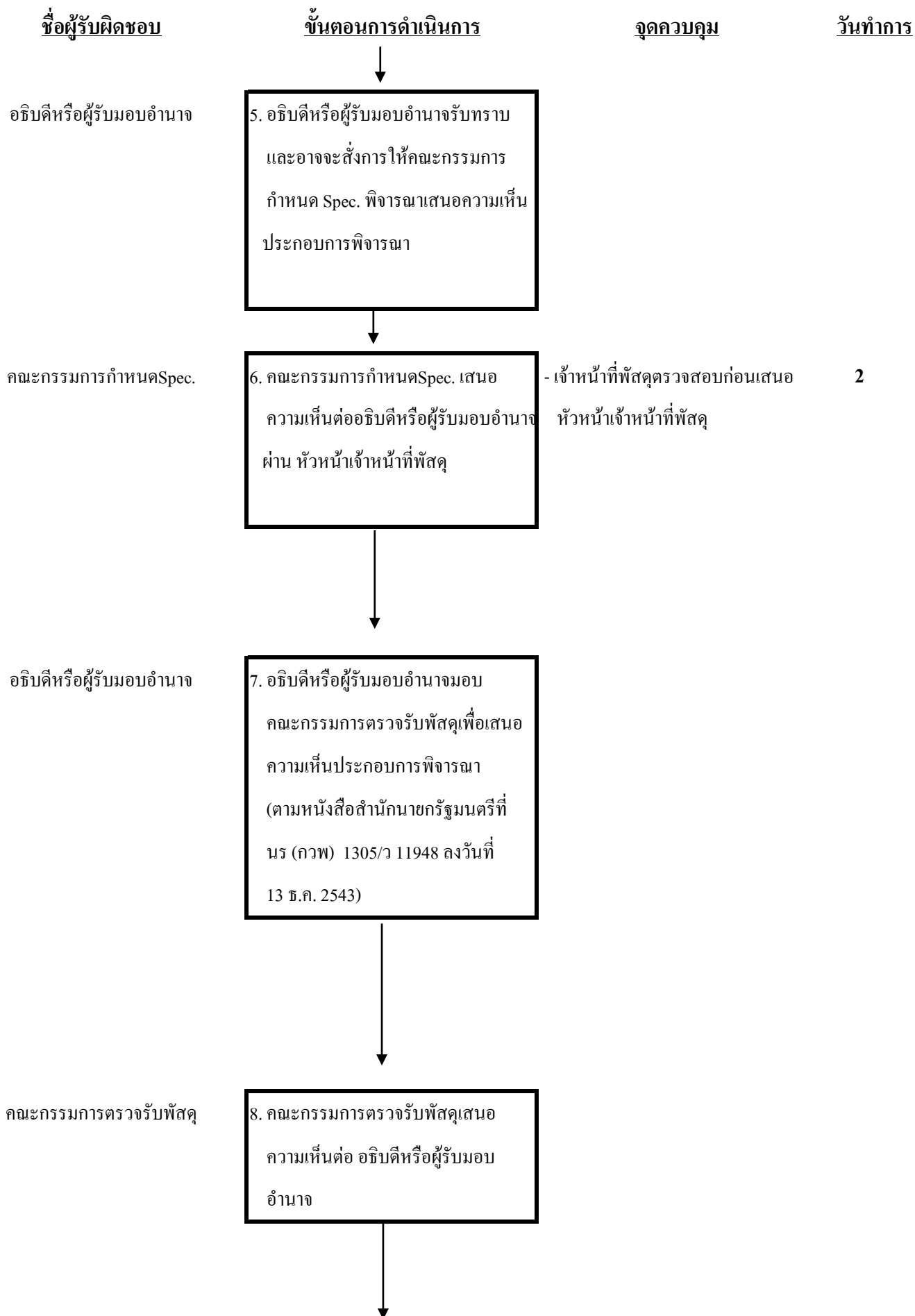


การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (เปลี่ยนแปลงรายการ)





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ

นางสาวจิรัชญา เจริญทองคำ

นางวิไลพร บัวแดง

นางศรีสุตา นันทวัฒน์

นางนภารัตน์ วงศ์รักษา

นางสุภาภรณ์ โกนาคม

นางสาวจิระภา ขาวละเอียด

นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง

นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล

นายทรงยศ ดวงมณี

นางดวงกมล คล้ายพิ่งสินธุ์

นางสาววาสนา สอนสุค

นายจิตินันท์ พิริยะสุวรรณส์

นางสาวอุษณี ทองชมพู

9. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจ
รายละเอียดบันทึกเสนอความเห็นของ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/
ตรวจการจ้าง และเสนอ อธิบดีหรือ
ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

- ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องทั้งหมด
กรณีไม่ควรแก้ไขเปลี่ยนแปลง
สัญญาหรือสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลง
สัญญา

3

ไม่ควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

พิจารณา

อธิบดีหรือผู้รับ
มอบอำนาจสั่งการ

1 วัน

ไม่แก้ไข

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหนังสือ

แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

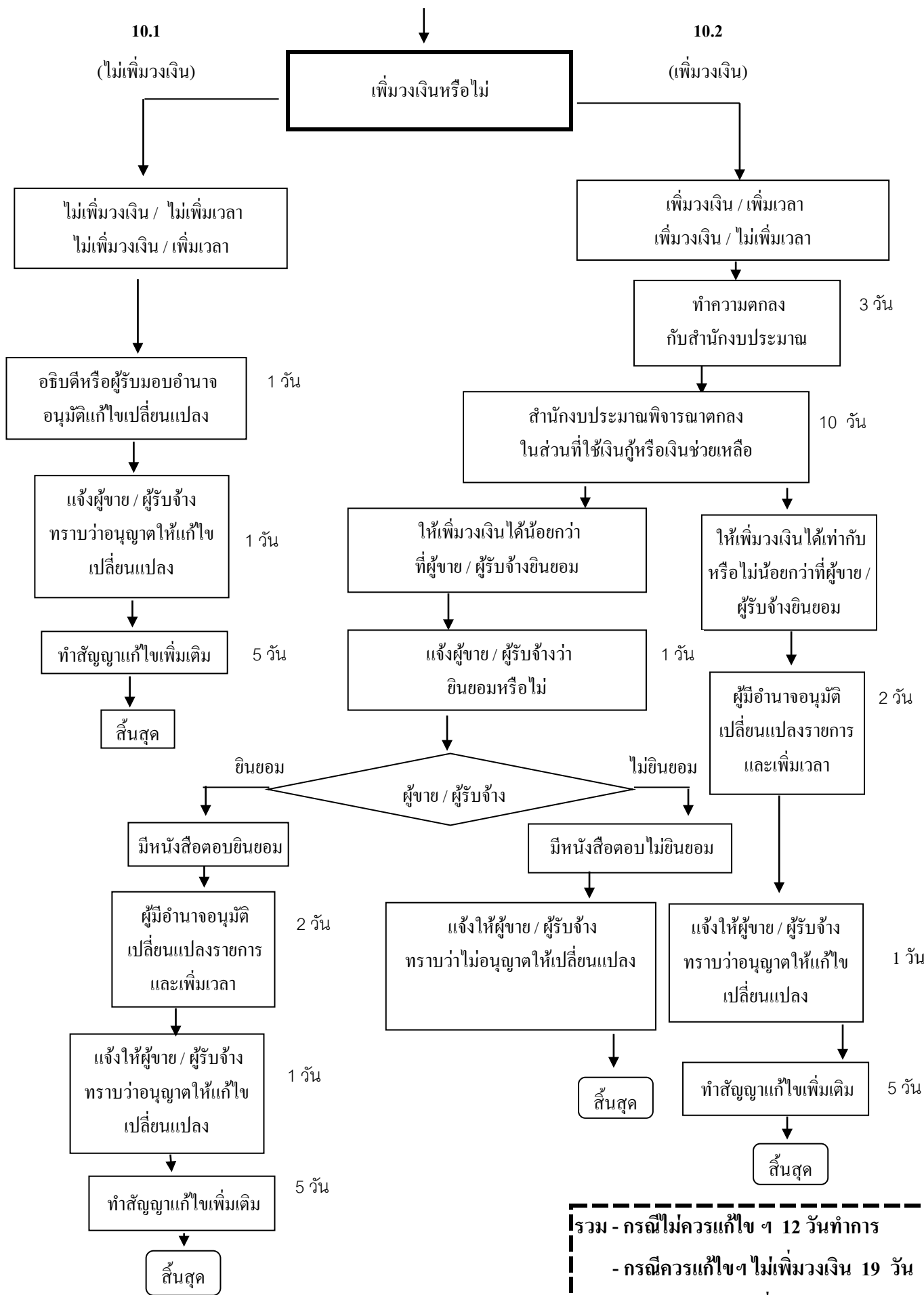
1 วัน

สิ้นสุด

10. ผู้ขาย / ผู้รับจ้างทำหนังสือยินยอม
ไม่เพิ่มวงเงินและเวลา ฯลฯ ตามที่
คณะกรรมการฯ เสนอเพื่อนำเสนอ
อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจสั่งการ
แล้วแต่กรณี

2 วัน

10.1+10.2



รวม - กรณีไม่ควรแก้ไข ๑ 12 วันทำการ
 - กรณีควรแก้ไข ไม่เพิ่มวงเงิน 19 วัน
 - กรณีควรแก้ไข เพิ่มวงเงิน 33 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (เปลี่ยนแปลงรายการ)

1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ปฏิบัติดังนี้
 - ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งว่าถูกต้องตามสัญญาหรือไม่ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
 - หากพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตามสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
 - หากพัสดุที่ส่งมอบถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยส่วนราชการลงทะเบียนรับเอกสารพร้อมประทับตรารับตามระเบียบฯ โดยลงวัน เดือน ปี กำกับ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจรายละเอียดในหนังสือของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ก่อนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้
 1. ขอเปลี่ยนแปลงอะไร จากแบบรูปหมายเลขใดหรือรายละเอียดใด เป็นแบบรูปหมายเลขใด หรือรายละเอียดใด และเหตุผลหรือความจำเป็นที่ขอเปลี่ยนแปลง (ให้ระบุทุกรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง)
 2. แต่ละรายการที่ขอแก้ไขราคาเท่าเดิม ลดลงหรือเพิ่มขึ้นจากเดิมเท่าใดโดยมีบัญชีเปรียบเทียบราคา
 3. ขอเพิ่มเงินหรือยอมให้ลดเงินเท่าใด หรือจะไม่ขอคิดเงินเพิ่ม
 4. ขอเพิ่มเวลาตามสัญญาหรือไม่ ถ้าขอเพิ่มเป็นเวลากี่วัน

-2-

5. กรณีการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง ทำการพิจารณารับรองเป็นหนังสือเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างที่จะเปลี่ยนแปลงนั้น
6. เปรียบเทียบราคา
 - หากตรวจรายละเอียดแล้ว ปรากฏว่าครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
5. อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจรับทราบ และอาจจะสั่งการให้คณะกรรมการกำหนด Spec. พิจารณาเสนอความเห็น
6. คณะกรรมการกำหนด Spec. เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7. อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ มอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543)
8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ
9. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ได้รับความเห็นจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิแล้วแต่กรณีเกี่ยวกับรายการที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ขอเปลี่ยนแปลง ให้พิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ ต้องมีสาระที่เป็นข้อเท็จจริงให้มากที่สุดและกะทัดรัดที่สุด เพื่อให้อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติพิจารณาสั่งการได้ถูกต้อง และในการเปลี่ยนแปลงรายการ จำเป็นต้องมีการเปรียบเทียบราคาทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าตามแบบรูปและรายการละเอียดตามสัญญาซื้อขาย / จ้าง ที่จะเปลี่ยนแปลงนั้น คิดเป็นเงินเท่าใด และตามแบบรูปและรายการละเอียดใหม่ที่จะนำมาเปลี่ยนแปลงคิดเป็นเงินเท่าใด หักกลบลบกันแล้วเป็นเงินเพิ่มขึ้นลดลงหรือเท่าเดิม จะได้พิจารณาว่าการเปลี่ยนแปลงครั้งนั้น ๆ ทางราชการเสียประโยชน์หรือไม่อย่างไร หากเห็นสมควรไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบตามระเบียบฯ พักดูก่อนเสนอตามลำดับชั้นพร้อมแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างต่อไป

- 3 -

10. กรณีเห็นสมควรให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (เปลี่ยนแปลงรายการ) ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำหนังสือยินยอม ไม่เพิ่มวงเงินและเวลา หรือไม่เพิ่มเงินแต่เพิ่มเวลาหรือเพิ่มเงินและเวลา ฯลฯ แล้วแต่กรณีตามที่ คณะกรรมการฯ เสนอเพื่อเสนออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจสั่งการแล้วแต่กรณี ดังนี้

10.1 กรณีไม่เพิ่มวงเงิน / ไม่เพิ่มเวลา หรือไม่เพิ่มวงเงิน / เพิ่มเวลา ให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือ ผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบตามระเบียบฯ พักดูก่อนเสนอตามลำดับชั้น เมื่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจได้สั่ง อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างทราบถึง การอนุมัติโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และเก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานสำคัญ และดำเนินการทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

10.2 กรณีเพิ่มวงเงิน / เพิ่มเวลา หรือเพิ่มวงเงิน / ไม่เพิ่มเวลา ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ พิจารณาตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ดังนี้

- ให้เพิ่มวงเงินได้น้อยกว่าที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างยินยอม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างว่ายินยอมหรือไม่ หากผู้ขาย / ผู้รับจ้างมีหนังสือตอบยินยอม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ ตามระเบียบฯ พักดูก่อนเสนอตาม ลำดับชั้น เมื่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจได้สั่งอนุมัติให้ เปลี่ยนแปลงรายการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างทราบถึงการอนุมัติ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและเก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานสำคัญ และ ดำเนินการทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป และหากผู้ขาย / ผู้รับจ้างมีหนังสือตอบไม่ยินยอม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างทราบถึงการ ไม่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการ
- ให้เพิ่มวงเงินได้เท่ากับหรือน้อยกว่าที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างยินยอม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบตาม ระเบียบฯ พักดูก่อนเสนอตามลำดับชั้น เมื่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจได้สั่งอนุมัติให้ เปลี่ยนแปลงรายการและเพิ่มเวลา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบถึงการอนุมัติ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และเก็บ ใบตอบรับไว้เป็น หลักฐานสำคัญและดำเนินการทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

เอกสารประกอบเรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (เปลี่ยนแปลงรายการ)

1. สัญญาซื้อขาย / จ้าง
2. หนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
3. บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
4. หนังสือรับรองความมั่นคงแข็งแรงของวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นได้ (กรณีเป็นการก่อสร้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง)
5. รายละเอียดการเปรียบเทียบราคาของหน่วยงานเจ้าของแบบหรือของผู้ขายสินค้า
6. หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบผลการพิจารณาเรื่องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา