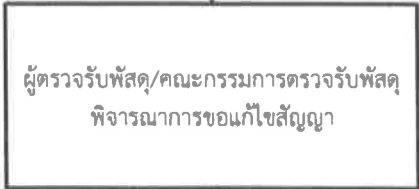
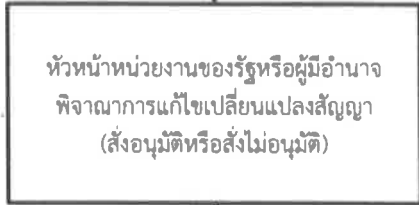
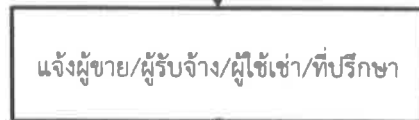
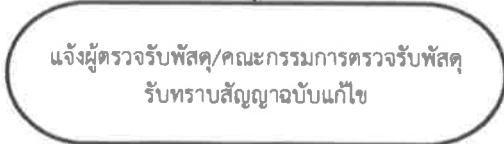


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work flow) - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

กองบริหารการคลัง กรมวิชาการเกษตร

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	คู่สัญญาจัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจผ่านผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยระบุรายละเอียดการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง (กรณี งานจ้างก่อสร้าง ผู้รับจ้าง เสนอผ่านผู้ควบคุมงานก่อสร้างก่อน)	คู่สัญญา
	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณารายละเอียด เหตุผล ความจำเป็น และความเหมาะสมของการขอแก้ไขสัญญา โดยการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา หรือข้อตกลงด้วย รวมไปถึง กรณีการแก้ไขจะต้องทำการเปรียบเทียบคุณภาพของวัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง และหากเป็นการแก้ไขที่เกี่ยวกับงานด้านเทคนิคเฉพาะ หรือความมั่นคงแข็งแรงของงาน จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิก หรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านนั้น ๆ ผู้ที่รับผิดชอบที่สามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ (แล้วแต่กรณี) ประกอบการพิจารณาด้วย	ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ พิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นเกี่ยวกับแก้ไขสัญญานั้น ๆ ว่าจะส่งอนุมัติหรือส่งไม่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาครั้งนี้	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ให้คณะกรรมการแจ้งผลการสั่งการเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาทราบผลการพิจารณาในครั้งนั้นด้วย ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและเก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานสำคัญ และหากกรณี ส่งอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งคู่สัญญาลงนามในสัญญาฉบับแก้ไข กรณี ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมร่วมกับคู่สัญญาในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาจมีมติรับทราบร่วมกันในที่ประชุม และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นเพิ่มเติม กรณี ไม่อนุมัติ เมื่อคู่สัญญาได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาเดิมทุกประการ	ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ และคู่สัญญาลงนามในสัญญาฉบับแก้ไขและเอกสารแนบท้ายร่วมกัน จำนวน ๒ ฉบับ เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วแต่ละฝ่ายเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ และ คู่สัญญา
	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) รับทราบสัญญาฉบับแก้ไข เพื่อใช้ประกอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : การแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง ต้องเกิดขึ้นก่อนการตรวจรับพัสดุครั้งสุดท้าย และต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตวัตถุประสงค์เดิม