

ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ลำดับ	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - ขอเปลี่ยนยี่ห้อ รุ่น รายละเอียดพัสดุ - ขอเปลี่ยนแปลง งานลด-งานเพิ่ม - การขอค ลดค่าปรับ ขยายระยะเวลาส่งมอบงาน	1. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมีหนังสือเสนอขอ นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณของหน่วยงาน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานธุรการ	- ตาม พ.ร.บ.60 ข้อ 97 และ 102 - ระเบียบกระทรวงการคลัง 60 ข้อ 182
		2. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมงาน นำเรื่องเสนอประธานกรรมการเพื่อนัดประชุมพิจารณาตามผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอขอ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมงาน	
		3. เมื่อได้กำหนดวันเวลาประชุม เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แจ้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ประชุม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		4. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		5. จัดทำใบลงนามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ร่วมประชุม	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		6. ในวันประชุม เมื่อมีมติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุนัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานกับอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ โดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- เอกสารประกอบการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องรับรองสำเนาเอกสารด้วย และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามทุกแผ่นทุกหน้า

		7. เมื่อได้รับอนุมัติบันทึกข้อความที่เสนอจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		8. จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบ e-gp กรณีที่ได้ดำเนินการทำสัญญาในระบบ e-gp	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แนบสำเนาเอกสารบันทึกต่อท้ายสัญญาไปพร้อมกับเอกสารที่ทำการเบิกจ่ายเงินแต่ละสัญญาให้กับกองคลังทุกครั้งที่มีการทำบันทึกต่อท้ายสัญญาขึ้น
		9. จัดส่งบันทึกต่อท้ายสัญญาให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามรับเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร