

ขั้นตอนการขออนุมัติ แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา

ขั้นตอนการขออนุมัติ แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1. การขอปรับปรุงงวดงาน ขอปรับปรุงงวดเงิน ขอเปลี่ยนแปลง งานลด-งานเพิ่ม งานขอปรับเปลี่ยนแบบรูปรายการ การขอขยาย ระยะเวลาส่งมอบงาน				
1.1 เมื่อได้รับหนังสือร้องขอพร้อมเอกสารประกอบจากผู้ขาย, ผู้รับจ้าง งานธุรการของหน่วยงาน ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 ชั่วโมง	งานธุรการ		- งานธุรการหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง
1.2 งานธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบ	3-5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง		- รายการที่ 1.2 และ 1.3 ดำเนินการ 3-5 วัน
1.3 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอขออนุมัติ โดยผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)			คณบดี/ผอ.โรงพยาบาล/ ผอ.รร.สาธิต/ผอ.ศูนย์ฯ/ ผอ.วิทยาเขต/ผอ.สถาบันฯ รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล ศูนย์/กอง นั้น ๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

ขั้นตอนการขออนุมัติ แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1.6 เสนอลงนามบันทึกแนบท้ายสัญญา (สัญญาแนบท้าย ฉบับที่.....)	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- กรณีกอง/ศูนย์ ผู้ลงนาม สัญญาแนบท้าย คือ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หน่วยงาน นั้น ๆ - กรณีคณะ/รร.สาธิต/วิทยาเขต/ โรงพยาบาลฯ/สถาบันฯ ผู้ลงนามสัญญาแนบท้าย คือ คณบดี/ผอ.โรงพยาบาลฯ/ ผอ.รร.สาธิต/ผอ.วิทยาเขตฯ/ ผอ.สถาบันฯ
1.7 เมื่อดำเนินการจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาแล้ว นำสำเนาบันทึกแนบท้ายสัญญา และเอกสารประกอบ แนบการตรวจรับ พัสดุต่อไป		เจ้าหน้าที่พัสดุ		