

## แบบฟอร์มการตรวจสอบกรณีการแก้ไขสัญญา

๑. โครงการ..... ส่วนงาน .....
๒. สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
๓. ให้ทำเครื่องหมาย / ใน ( ) ที่ส่วนงานต้องส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดดังนี้
- ( ) ๓.๑ สำเนาสัญญา
  - ( ) ๓.๒ สำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  - ( ) ๓.๓ สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
  - ( ) ๓.๔ เรื่องอนุมัติในหลักการให้แก้ไขแบบพร้อมแนบเอกสารหลักฐานสาเหตุที่ต้องแก้ไขแบบ
  - ( ) ๓.๕ แบบเดิมก่อนการแก้ไข
  - ( ) ๓.๖ แบบใหม่ที่ได้แก้ไขและได้รับการอนุมัติแล้ว
  - ( ) ๓.๗ หนังสือผู้รับจ้างยินดีทำงานตามแบบที่แก้ไขใหม่และยินยอมแก้ไขสัญญาโดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ
  - ( ) ๓.๘ บันทึกคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเสนอความเห็น
  - ( ) ๓.๙ ตารางเปรียบเทียบปริมาณงานและราคาที่เปลี่ยนแปลงเนื่องจากการแก้ไขแบบและลงนามกำกับโดยคณะกรรมการตรวจการจ้าง
  - ( ) ๓.๑๐ ตารางเปรียบเทียบหมายเลขแบบที่แก้ไข ยกเลิกหรือเพิ่มเติม และลงนามกำกับโดย คณะกรรมการตรวจการจ้าง
  - ( ) ๓.๑๑ กรณีที่แก้ไขแบบและมีรายการงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือรายการงานในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) จะต้องแนบเอกสารนี้
    - บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตกลงราคางาน ส่วนที่เพิ่ม
    - ราคากลาง
    - ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
    - บันทึกสรุปปรับราคาของคณะกรรมการตกลงราคา
  - ( ) ๓.๑๒ กรณีที่มีวงเงินเพิ่มจากสัญญาเดิม ต้องแนบหลักฐานการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ
  - ( ) ๓.๑๔๓ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ กรณีการแก้ไขสัญญาซื้อขาย / ใบสั่งจ้างต้องส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย / ใบสั่งจ้าง