## logo-MUขาวดำ

**ตัวอย่างที่ 1**

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้าง................................................................................

โทร ............................. โทรสาร .............................

**ที่**

**วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติแก้ไขสัญญางานจ้าง..................................................................................................................... (ครั้งที่.......)

**เรียน** ..........ผู้มีอำนาจอนุมัติ...............

**1. เรื่องเดิม**

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล (........ชื่อส่วนงาน.........) ได้ทำสัญญางานจ้าง ......................ชื่อรายการ............................ กับ .................ชื่อบริษัท/ห้าง.......................... วงเงิน ................................บาท (...............................) ตามสัญญาเลขที่ ........................ ลงวันที่ ......................................., หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล (หนังสือแจ้งเริ่มงาน) ที่ ................. ลงวันที่ ............................. และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ลงวันที่............................. กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ............................................... นั้น

**2. ข้อเท็จจริง**

2.1 ผู้ประสงค์จะขอแก้ไข(หน่วยงานผู้ใช้งาน/ผู้รับจ้างหรืออื่น ๆ) ได้มีหนังสือเลขที่ ......................ลงวันที่ ................แจ้งความประสงค์ขอแก้ไข................................ พร้อมเหตุผลความจำเป็น.............................................................

2.2 ผู้ควบคุมงาน ได้มีหนังสือเลขที่....................ลงวันที่ ...................รายงานเสนอความเห็นพร้อมเหตุผลความจำเป็น......และพิจารณาระยะเวลาเพิ่ม-ลด (ถ้ามี)..............................................................................................................................................................

2.3 ผู้ออกแบบ ได้มีหนังสือเลขที่....................ลงวันที่ ...................รายงานเสนอความเห็น ดังนี้

- รายการที่ผู้ประสงค์ขอแก้ไขเสนอ สามารถแก้ไขได้หรือไม่ อย่างไร

- การแก้ไขดังกล่าว มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารหรือไม่ อย่างไร

- การแก้ไขดังกล่าวทำให้วงเงินเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร

- การแก้ไขดังกล่าวทำให้ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร

2.4 ผู้รับจ้าง....................................... ได้มีหนังสือเลขที่ ........................................... ลงวันที่ ...................................... ขอเสนอราคางานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด เป็นเงิน ............................... บาท (............................................) มีระยะเวลาเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด ....................... วัน

2.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้ว เห็นว่าการเสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว เป็นความจำเป็น ส่วนของเงินเพิ่ม-ลด จากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เห็นควรให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) เป็นผู้คำนวณ

2.6 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) ได้มีหนังสือเลขที่....................ลงวันที่ ...................รายงานการคำนวณราคากลางโดยคิดเป็นเงินเพิ่ม/ลด ................................... บาท (.............................................)

2.7 ผู้รับจ้าง....................................... ได้มีหนังสือเลขที่ ........................................... ลงวันที่ ......................................

ยินดีให้ใช้ราคางานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) คำนวณ หรือ ยินดีดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับทางมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) และยอมรับระยะเวลาที่เพิ่ม/ลด ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา

-2-

**3. ข้อพิจารณา**

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นควรให้แก้ไขสัญญา โดยแก้ไขเปลี่ยนแปลง จำนวน.........รายการ ดังนี้

1. แก้ไขเปลี่ยนแปลง.......... จากเดิม....................เป็น.................... เนื่องจากเป็นความจำเป็น......................
2. ตัดลดรายการ.............จากเดิมจำนวน............เป็น................... เนื่องจากเป็นความจำเป็น......................
3. ยกเลิกรายการ.......................................................................... เนื่องจากเป็นความจำเป็น......................
4. เพิ่มรายการ.............................................................................. เนื่องจากเป็นความจำเป็น......................

โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว ทำให้มีระยะเวลาเพิ่ม/ลด..................... วัน ตามที่ผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบ ได้ให้ความเห็น และทำให้มีเงินเพิ่ม/ลด เป็นเงิน..................................บาท (..............................................) ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง) คำนวณ จึงไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ (กรณีมีเงินเพิ่มและบริษัทฯ ยินดีไม่คิดเงินเพิ่มให้ระบุว่าบริษัทฯ ยินดีไม่คิดเงินเพิ่ม) ทั้งนี้ ผู้ออกแบบ ได้รับรองว่าสามารถแก้ไขได้ ไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้แก้ไขสัญญาจ้าง.............................................................................. โดยมีเงินเพิ่ม/ลด ......................................... บาท (.................................) และระยะเวลาเพิ่ม/ลด ...................... วัน

(ลงชื่อ).....................................................ประธานกรรมการ

( .............................................)

......................................................................

(ลงชื่อ)................................................กรรมการ (ลงชื่อ) ................................................กรรมกา(......................................................) (.........................................................)

........................................................ .........................................................

**ตัวอย่างที่ 2**

**ส่วนของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ(กองคลัง/ส่วนงาน)**

ที่..........................ลงวันที่...............................

เรียน .............ผู้มีอำนาจอนุมัติ...................

หากข้อเท็จจริงเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอแก้ไขสัญญาดังกล่าว เพื่อ.............................................................

(*ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการแก้ไขในภาพรวม เช่น เป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน,เพื่อความมั่นคงแข็งแรง ,เพื่อแก้ไขปัญหาหน้างาน เป็นต้น*)

โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว ทำให้มีระยะเวลาเพิ่ม/ลด..................... วัน ตามที่ผู้ควบคุมงาน/ผู้ออกแบบ ได้ให้ความเห็น และทำให้มีเงินเพิ่ม/ลด เป็นเงิน..................................บาท (..............................................) ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งาน

แก้ไขเปลี่ยนแปลง) คำนวณ ทั้งนี้ ผู้ออกแบบ ได้รับรองว่าสามารถแก้ไขได้ ไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารแต่ประการใด จึงเห็นว่า การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาดังกล่าว เป็นความจำเป็นและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะพิจารณาแก้ไข สัญญาได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97

(1)เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีทีมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติแก้ไขสัญญางานจ้าง.............................................................................. โดยวงเงินเพิ่ม/ลด ........................ บาท (...................................) และระยะเวลาเพิ่ม/ลด ..................... วัน

2. ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่...) ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.................................เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.......................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(........................................) (........................................)

.....................................................................................................................................................................................................................

**ความเห็นของกองกฎหมาย (กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี)**

ที่ อว78.019/...........ลงวันที่..................

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง) หรือ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เห็นชอบ ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่เห็นชอบ / ข้อเสนอแนะ.........................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติแก้ไขสัญญางานจ้าง.....................ชื่อสัญญาเต็ม........................ (ครั้งที่ ..)โดยวงเงินเพิ่ม/ลด ...........xxx............. บาท (....................) และระยะเวลาเพิ่มขึ้น/ลด ..................... วัน

2. ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่..................) ตามที่แนบมาพร้อมนี้