



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๒๖๑๒

ที่ กพด. ๒๕๓๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาเนื่องจากการแก้ไขแบบ กรณีปริมาณงานเพิ่มหรือลด ตามรายการที่กำหนดในสัญญา และกรณีมีรายการงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากรายการที่กำหนดในสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม สำเนาเรียน อธิบดี และรองอธิบดี

ด้วยปรากฏว่า งานก่อสร้างที่ลงนามแล้วมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเนื่องจากการแก้ไขแบบ และในขั้นตอนการบริหารสัญญากรมได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ มีอำนาจในการอนุมัติแก้ไขแบบ และแก้ไขสัญญา และเพื่อให้การบริหารสัญญาเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาของทุกหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง กรณีการแก้ไขสัญญา เนื่องจากการแก้ไขแบบ ทำให้มีปริมาณงานเพิ่มหรือลดตามรายการที่กำหนดในสัญญา หรือมีรายการงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากรายการที่กำหนดในสัญญา ดังนี้

๑. กรณีแก้ไขแบบรูปทำให้มีปริมาณงานตามรายการที่กำหนดในสัญญาเพิ่มหรือลด

๑.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม หรือสำนักวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ แล้วแต่กรณี ออกไปตรวจสอบสภาพภูมิประเทศจริง หากพิจารณาเห็นว่าปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นไม่สามารถจะดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานเสนอผู้ว่าจ้างทราบ

๑.๒ การขออนุมัติในหลักการแก้ไขแบบ

(๑) กรณีสัญญาเป็นอำนาจผู้อำนวยการโครงการในสังกัดสำนักงานชลประทาน หรืออำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน หากสำนักงานชลประทานเป็นผู้ออกแบบเอง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดুবันทึกความเห็นผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานอนุมัติในหลักการแก้ไขแบบ

สำหรับแบบที่สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นผู้ออกแบบ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมอนุมัติในหลักการแก้ไขแบบ

(๒) กรณีสัญญาเป็นอำนาจที่นอกเหนือจากข้อ (๑)

(๒.๑) สัญญาอำนาจผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดুবันทึกความเห็นผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงาน และสำนัก/กองเจ้าสังกัด เสนอผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมอนุมัติในหลักการแก้ไขแบบ

(๒.๒) สัญญาอำนาจกรม ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดুবันทึกความเห็นผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงาน และสำนัก/กองเจ้าสังกัด เสนอรองอธิบดีฝ่ายวิชาการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม อนุมัติในหลักการแก้ไขแบบ สำหรับสายงานก่อสร้างให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายก่อสร้างเห็นชอบก่อน

๑.๓ การแก้ไขสัญญา

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งแบบที่แก้ไขใหม่ ให้กับผู้รับจ้าง พร้อมแจ้งปริมาณงานและราคาเปลี่ยนแปลง

(๒) จากการแก้ไขแบบรูปทำให้ปริมาณงานตามรายการที่กำหนดสัญญาเพิ่มหรือลด ให้ใช้อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาเดิม ตามเงื่อนไขสัญญาข้อ ๑๖ วรรคสอง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการทำงาน ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ในกรณีวงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น หน่วยงานเจ้าของงานจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำบันทึกเสนอความเห็น พร้อมจัดทำตารางเปรียบเทียบปริมาณงานและราคาระหว่างสัญญาเดิม กับสัญญาที่ขอแก้ไข ตารางเปรียบเทียบหมายเลขแบบเดิมและหมายเลขแบบที่ขอแก้ไข และแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา

(๔) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานที่จัดทำสัญญาทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมกับผู้รับจ้างต่อไป

๒. กรณีแก้ไขแบบรูปทำให้มีรายการงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากรายการที่กำหนดในสัญญา

๒.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม หรือส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ แล้วแต่กรณี ออกไปตรวจสอบสภาพภูมิประเทศจริง หากพิจารณาเห็นว่าปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นไม่สามารถจะดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานเสนอผู้ว่าจ้างทราบ

๒.๒ การขออนุมัติในหลักการแก้ไขแบบ

(๑) กรณีสัญญาเป็นอำนาจผู้อำนวยการโครงการในสังกัดสำนักงานชลประทาน หรืออำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน หากสำนักงานชลประทานเป็นผู้ออกแบบเอง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดুবันทึกความเห็นผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานอนุมัติในหลักการแก้ไขแบบ สำหรับแบบที่สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นผู้ออกแบบ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมอนุมัติในหลักการแก้ไขแบบ

(๒) กรณีสัญญาเป็นอำนาจที่นอกเหนือจากข้อ (๑)

(๒.๑) สัญญาอำนาจผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดুবันทึกความเห็นผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงาน และสำนัก/กองเจ้าสังกัด เสนอผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมอนุมัติในหลักการแก้ไขแบบ

(๒.๒) สัญญาอำนาจกรม ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างบันทึกความเห็นผ่านหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงาน และสำนัก/กองเจ้าสังกัด เสนอรองอธิบดีฝ่ายวิชาการผ่านผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม อนุมัติในหลักการแก้ไขแบบ สำหรับสายงานก่อสร้างให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายก่อสร้างเห็นชอบก่อน

๒.๓ การจัดทำราคากลาง

(๑) ให้นำหน่วยงานเจ้าของงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทั้งนี้ อำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และเห็นชอบราคากลาง เป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๒) กรณีงานเพิ่มเติมจากสัญญาที่ไม่มีอัตราค่าจ้างหรือราคากำหนดไว้ในสัญญาให้คำนวณราคากลางโดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ วงเงินที่ใช้คิด Factor F ให้ใช้วงเงินต้นทุนรวมของราคากลางเดิม โดยไม่ให้ค่า K

(๓) กรณีงานอาคารที่กำหนดการจ่ายเงินไว้เป็นแห่ง เมื่อมีการแก้ไขแบบเพิ่มหรือลดขนาดอาคารลงให้คิดราคางานอาคารแห่งนั้นเปรียบเทียบกับราคาตามแบบเดิม แล้วใช้ราคาตามสัญญาของงานอาคารแห่งนั้นมาคิดเพิ่มหรือลดลงตามสัดส่วน

๒.๔ การตกลงราคารายการงานตามสัญญาเดิมที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นและรายการงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากรายการที่กำหนดในสัญญา

(๑) หน่วยงานเจ้าของงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการตกลงราคา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งแบบที่แก้ไขใหม่ ให้กับผู้รับจ้าง พร้อมแจ้งปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลง

(๓) คณะกรรมการตกลงราคา ดำเนินการตกลงราคากับผู้รับจ้างเพื่อพิจารณาอัตราหรือราคา รวมทั้งเพิ่มหรือลดระยะเวลาอันใหม่เพื่อความเหมาะสม และจัดทำรายงานผลการเจรจาและสรุปความเห็น ผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ ในกรณีวงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น หน่วยงานเจ้าของงานจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) การเจรจาตกลงราคากับผู้รับจ้าง

(๔.๑) กรณีมีรายการงานตามสัญญาเดิม ให้คณะกรรมการตกลงราคาใช้อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาเดิม

(๔.๒) กรณีรายการงานที่เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากรายการที่กำหนดในสัญญา ให้คณะกรรมการตกลงราคาใช้ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำขึ้นตามข้อ ๒.๓ (๒) และ (๓)

๒.๕ การแก้ไขสัญญา

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจัดทำบันทึกเสนอความเห็น พร้อมจัดทำตารางเปรียบเทียบปริมาณงานและราคาระหว่างสัญญาเดิม กับสัญญาที่ขอแก้ไข ตารางเปรียบเทียบหมายเลขแบบเดิมและหมายเลขแบบที่ขอแก้ไข และแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา

(๒) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาแล้ว ให้นำหน่วยงานที่จัดทำสัญญาทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมกับผู้รับจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เช่น ผอ.ลุ่ม ผอ.ส.ส.ด. และ ผ.น.ท.ป.๑ (พ.ด.น.๑)

เพื่อโปรดทราบและเพื่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ธธ.

เช่นในระบบ.

เอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติแก้ไขสัญญา
กรณีที่ 1 กรณีแก้ไขแบบมีปริมาณงานตามสัญญาเปลี่ยนแปลงเพิ่ม-ลด

ชื่องาน.....
 สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
 หน่วยงานเจ้าของงาน.....

รายการเอกสาร	จำนวน (แผ่น)	สำหรับเจ้าหน้าที่
[] (1) สำเนาสัญญา		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (2) สำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (3) หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (4) เรื่องอนุมัติในหลักการให้แก้ไขแบบพร้อมแนบเอกสารหลักฐานสาเหตุที่ต้องแก้ไขแบบ		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (5) แบบเดิมก่อนการแก้ไข		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (6) แบบใหม่ที่แก้ไขและได้รับการอนุมัติแล้ว และแบบเพิ่มเติม (ถ้ามี)		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (7) หนังสือผู้รับจ้างยินดีทำงานตามแบบที่แก้ไขใหม่และยินยอมให้แก้ไขสัญญา โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหาย		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (8) บันทึกคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเสนอความเห็น		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (9) ตารางเปรียบเทียบปริมาณงานและราคาที่เปลี่ยนแปลงเนื่องจากการแก้ไขแบบและลงนามกำกับ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (10) ตารางเปรียบเทียบหมายเลขแบบที่แก้ไข ยกเลิกหรือเพิ่มเติม และลงนามกำกับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (11) อื่นๆ (11.1)..... (11.2).....		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
 (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
 (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติแก้ไขสัญญา
กรณี 2 กรณีแก้ไขแบบมีปริมาณงานตามสัญญาเปลี่ยนแปลงเพิ่ม-ลด
และมีรายการงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือสัญญา

ชื่องาน.....
 สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
 หน่วยงานเจ้าของงาน.....

รายการเอกสาร	จำนวน (แผ่น)	สำหรับเจ้าหน้าที่
[] (1) สำเนาสัญญา		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (2) สำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (3) หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (4) เรื่องอนุมัติในหลักการให้แก้ไขแบบพร้อมแนบเอกสารหลักฐานสาเหตุที่ต้องแก้ไขแบบ		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (5) แบบเดิมก่อนการแก้ไข		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (6) แบบใหม่ที่แก้ไขและได้รับการอนุมัติแล้ว และแบบเพิ่มเติม (ถ้ามี)		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (7) หนังสือผู้รับจ้างยินดีทำงานตามแบบที่แก้ไขใหม่และยินยอมให้แก้ไขสัญญา โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหาย		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (8) บันทึกคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเสนอความเห็น		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (9) ตารางเปรียบเทียบปริมาณงานและราคาที่เปลี่ยนแปลงเนื่องจากการแก้ไขแบบและลงนามกำกับ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (10) ตารางเปรียบเทียบหมายเลขแบบที่แก้ไข ยกเลิกหรือเพิ่มเติม และลงนามกำกับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (11) บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตกลงราคาของรายการงานที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นจากสัญญา		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (12) ราคากลาง		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (12) หนังสือคณะกรรมการตกลงราคาแจ้งให้ผู้รับจ้างเสนอราคาตามรายการงานที่เพิ่มขึ้น		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (13) ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (14) บันทึกรายการพิจารณารับราคาของคณะกรรมการตกลงราคา		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
[] (15) อื่นๆ (15.1).....		<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
 (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
 (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

ตารางเปรียบเทียบหมายเลขแบบที่ขอแก้ไข

งานก่อสร้าง.....
 สัญญาเลขที่

ลำดับที่	ชื่อแบบ	หมายเลขแบบ ตามสัญญา	หมายเลขแบบ ที่ยกเลิก	หมายเลขแบบ แก้ไข (ใช้แทน)	หมายเลขแบบ เพิ่มเติม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
 (.....)

ตารางเปรียบเทียบปริมาณงานและราคา จากการแก้ไขแบบ และแก้ไขสัญญา

งานจ้าง.....

สัญญาเลขที่..... ลงวันที่

(1) ลำดับ	(2) รายการ	(3) ค่า k สูตรที่	(4)-(7) ปริมาณงานและราคาตามสัญญาเดิม				(8) ปริมาณงานที่ลดลงจากสัญญา	(9) ปริมาณงานที่ขอยกเลิกจากสัญญา	(10) ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากสัญญา	(11) ปริมาณงานที่เพิ่มเติมนอกเหนือสัญญา	(12) ปริมาณงานที่เพิ่มเติมนอกเหนือสัญญา	(13) ปริมาณงานที่เพิ่มเติมนอกเหนือสัญญา	(14) ปริมาณงานที่เพิ่มเติมนอกเหนือสัญญา	(15) ราคาต่อหน่วย	(16) จำนวนเงิน (บาท)	(17) ปริมาณงาน	(18) ราคาต่อหน่วย	(19) รวมทั้งสิ้น (บาท)	(20) หมายเหตุ
			ปริมาณงานตามสัญญา	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวมทั้งสิ้น (บาท)	ปริมาณงาน	จำนวนเงิน (บาท)	ปริมาณงาน	จำนวนเงิน (บาท)	ปริมาณงาน	จำนวนเงิน (บาท)	ปริมาณงาน	จำนวนเงิน (บาท)	ปริมาณงาน	จำนวนเงิน (บาท)	ปริมาณงาน	จำนวนเงิน (บาท)	
ยอดรวมทั้งสิ้น																			

สรุป

- ราคาตามสัญญาเดิม
- ราคางานที่ลดลงจากสัญญา
- ราคางานที่เพิ่มขึ้นจากสัญญา
- ราคางานที่ขอแก้ไขสัญญาทั้งสิ้น

บาท
บาท
บาท
บาท

หมายเหตุ

- (1) = รายการงานเดิมที่ขอยกเลิกจากสัญญา
- (2) = รายการงานที่เพิ่มเติมนอกเหนือสัญญา
- (3) = รายการงานเดิมที่ปริมาณ (เพิ่ม-ลด)
- (4) กรณีที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นที่ใช้ราคาต่อหน่วยตามสัญญาลำดับที่

- (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)
- (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)
- (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)