

กระบวนการการงด ลดค่าปรับ และการขยายสัญญา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1		1	หน่วยงานเจ้าของสัญญารับหนังสือขอขยายสัญญาของดหรือลดค่าปรับของผู้รับจ้าง	หน่วยงานเจ้าของสัญญา
2		7	ผู้ควบคุมงานดำเนินการตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคสรุปข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาได้ แล้วสรุปรวบรวมปัญหาอุปสรรคเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน
3		3	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นชอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อหน่วยงานเจ้าของสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4		3	หน่วยงานเจ้าของสัญญาตรวจสอบรายงาน/หลักฐาน - กรณีถูกต้อง จัดทำบันทึกขออนุมัติของ ดหรือลดค่าปรับของผู้รับจ้างพร้อมหลักฐานประกอบทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทบทวน	หน่วยงานเจ้าของสัญญา
5		3	หน. เจ้าหน้าที่ที่เสนอความเห็นเสนอต่อผู้มีอำนาจ - กรณีเห็นควรขยาย ตามความของ ม. 102 1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ 2) เหตุสุดวิสัย 3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจตามข้อเท็จจริงตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ที่ควรขยายฯ ให้กับผู้รับจ้าง - กรณีไม่ควรขยายฯ ด้วยไม่เป็นเหตุตาม มาตรา 102 ให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6		2	ผู้มีอำนาจ ใช้ดุลพินิจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ตามความในมาตรา 102 ซึ่งไม่ว่ากรณีเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบก็ตามให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของสัญญาทราบ แจ้งผู้รับจ้าง	ผู้มีอำนาจ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/รองสาย, อธิบดี)
7		1	หน่วยงานเจ้าของสัญญา แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับจ้างทราบ สำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และรวบรวมเรื่องแนบท้ายสัญญาไว้เป็นหลักฐาน	หน่วยงานเจ้าของสัญญา (สำนัก/กอง/ศูนย์)
8		20		