

การบอกเลิกสัญญา

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	เริ่มต้น			
2	รายงานปัญหาการปฏิบัติงาน แจ้งเดือน แจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน	7	หน่วยงานเจ้าของสัญญา/คณะกรรมการตรวจรับ รายงานปัญหา การปฏิบัติงาน แจ้งเดือน แจ้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน แก่คู่สัญญา	หน่วยงานเจ้าของสัญญา/ คณะกรรมการตรวจรับ
3	แจ้งการปรับ แจ้งค่าปรับ	2	หน่วยงานเจ้าของสัญญา แจ้งการปรับ แจ้งค่าปรับไปยังคู่สัญญา ตามระเบียบข้อ 181	หน่วยงานเจ้าของสัญญา
4	พิจารณาเหตุผลและแจ้งเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา ตาม ข้อ 183 และมาตรา 103	7	คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน พิจารณาเหตุผลและแจ้งเหตุ แห่งการบอกเลิกสัญญา ตาม ข้อ 183 และ มาตรา 103 เช่น กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10, รายงานการควบคุม งานประจำวัน	คณะกรรมการตรวจรับ/ ผู้ควบคุมงาน
5	จัดทำบันทึกขออนุมัติบอกเลิกสัญญา	2	หน่วยงานเจ้าของสัญญา จัดทำบันทึกขออนุมัติบอกเลิกสัญญา	หน่วยงานเจ้าของสัญญา
6	พิจารณา	7	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณา - กรณีอนุมัติ จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ พิจารณาให้ทบทวนการเลิกสัญญา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
7	จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา	1	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	จัดทำหนังสือแจ้งรับหลักประกันสัญญา	2	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งรับหลักประกันสัญญา ไปยังธนาคารผู้ค้ำประกันสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	สำรวจความเสียหาย/ตรวจสอบ รวบรวมค่าเสียหาย และประเมินค่างานคงเหลือ	15	แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย/ตรวจสอบรวบรวม ค่าเสียหาย และประเมินค่างานคงเหลือ สำหรับคู่สัญญารายใหม่	คณะกรรมการสำรวจความ เสียหาย/ตรวจสอบ
10	พิจารณาค่างานคงเหลือ	5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาค่างานคงเหลือ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
11	แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน	7	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน ส่งไปยังปลัด กระทรวงการคลังพิจารณา และดำเนินการตามกฎหมาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	สิ้นสุด			