

กระบวนการย่อยที่ 3.6 กระบวนการบริหารสัญญา (ส่วนของแผนกแผน)

กระบวนการย่อยที่ 3.6.1 การรายงานความก้าวหน้างาน/การเบิกจ่ายงบประมาณของ กบ.รฐท.สส. การควบคุมงาน การตรวจการจ้าง การสงวนสิทธิการปรับ การขอขยายระยะเวลาตามสัญญา และการจัดทำข้อมูลสำหรับรายงานในที่ประชุม นขต.รฐท.สส.

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด และมีระบบติดตามความก้าวหน้างานที่สามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้ตามระยะเวลาที่ต้องการ

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		<p>รฐท.สส. ได้รับอนุมัติแผนการปฏิบัติราชการประจำปี หรือได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณงานใด ๆ ในสาขาการส่งกำลังบำรุง บันทึกการอนุมัติแผนฯ หรืออนุมัติงบประมาณงานนั้น ๆ จะถูกส่งไปที่ คป.รฐท.สส. หรือ กบ.รฐท.สส. หน่วยที่รับเรื่อง (คป.รฐท.สส./แผนกแผน กบ.รฐท.สส.) จะสรุปเรื่องว่า มีแผนงานอะไรที่ รฐท.สส. ต้องปฏิบัติ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง ผบ.รฐท.สส. แล้วส่งสำเนาแจกจ่ายให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง</p>	5 วัน		ทก.คป.รฐท.สส./ ทน.แผน กบ.รฐท.สส.
2		<p>แผนกแผนฯ จะตรวจสอบรายการงานที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำ File เพื่อบันทึก รายการและความก้าวหน้างาน ใน File Excel ชื่อ งานงป.....(ปีงบประมาณ) ซึ่งจะจัดทำเป็นรายปี</p> <p>ในแต่ละปีจะมีการอนุมัติแผนการจัดซื้อ/จ้างหลายครั้ง และหลายยอดงบประมาณ การจัดทำฐานข้อมูลของการอนุมัติงบประมาณในแต่ละปี จะแยกเป็น Sheet ตามยอดงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแต่ละครั้ง เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ ว่างานนั้นได้รับอนุมัติงบยอดใดและแต่ละยอด ได้เงินมาจำนวนเท่าใด โดยทั่วไปจะประกอบด้วย Sheet งานชื่อ/จ้างตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานตามแผนฯ เพิ่มเติม งานงบกลาง งานนอกงบประมาณ (ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเป็นพิเศษ นอกงป.) งาน 308 งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและก้าวหน้าประเทศ ฯลฯ</p>	2 วัน		ทน.แผน กบ.รฐท.สส.

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
3		<p>ทุกเดือน (ช่วงกลางเดือน) ทน.แผนฯ จะต้องประสานกับ กง.รฐท.สส. แผนกจัดซื้อ/จ้าง ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง และ นธ.รฐท.สส. เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้างาน/การเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละงานที่ได้รับ งบประมาณมาแล้ว และนำข้อมูลจัดทำเป็น Power Point เพื่อรายงานให้ ผอ.กบ.รฐท.สส. ทราบ เพื่อนำชี้แจงในที่ประชุม นชต.รฐท.สส. (ข้อมูล Fileทั้งหมดอยู่ในคอมพิวเตอร์ประจำแผนกแผนฯ) เนื้อหา ที่ต้องรายงาน ประกอบด้วย</p> <p>ชื่องาน วงเงินที่ได้รับอนุมัติ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุแผน / วันเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ) กรณีจัดซื้อ/จ้างแล้ว ต้องระบุชื่อผู้ประกอบการ วงเงินที่ซื้อ/จ้าง จริง ระยะเวลาการดำเนินการ ความก้าวหน้าการดำเนินการในแต่ละเดือน (โดยมีรูปภาพประกอบ)</p>	2 วัน		ทน.แผนฯ
4		<p>กรณีงานจ้างก่อสร้าง / ซ่อมอาคารสถานที่ เมื่อแผนกจัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการจัดจ้าง จนได้ตัวผู้รับจ้างแล้ว จะเสนอเรื่องขออนุมัติตกลงจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (จำนวน 1-3 นาย ขึ้นกับเรื่องงานการก่อสร้าง/ซ่อมแซมและงบประมาณ) โดยประสานขอรายชื่อผู้ควบคุมงานจาก กชธ.รฐท.สส. และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 นาย หากงานนั้นเป็นงานใหญ่ มีความซับซ้อน อาจตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุได้ถึง 5 นาย</p> <p>เมื่อ ผบ.รฐท.สส. อนุมัติจัดซื้อ/จ้างแล้ว จะส่งเรื่องให้ นธ.รฐท.สส. ทำสัญญา หรือ ให้แผนกจัดซื้อ/จ้าง ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง และส่งให้ผู้ประกอบการต่อไป</p>	ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดซื้อ/จ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ทน.จัดซื้อ/จ้าง ฯ

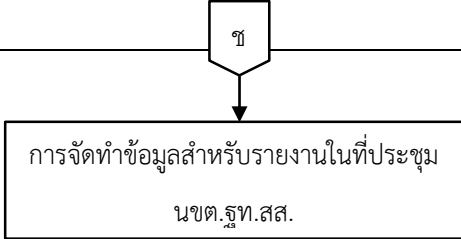
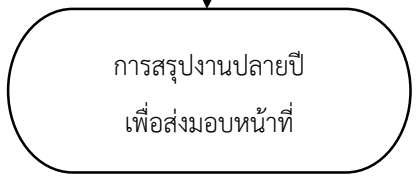
ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
5		<p>กรณีงานที่ต้องทำสัญญา แผนกแผนฯ จะส่งเอกสารการอนุมัติจัดซื้อ/จ้างทั้งหมดให้ นชน.รฐท.สส. เพื่อทำสัญญาต่อไป เมื่อ นชน.ฯ ทำสัญญาเสร็จแล้ว เสนอ ผบ.รฐท.สส. ลงนามเสร็จก็จะจัดส่งสัญญาให้ กบ.รฐท.สส. แผนกแผนฯ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในไฟล์บริหารสัญญา</p> <p>ทำใบปะหน้าสัญญา ให้ ผอ.กบ.รฐท.สส. /หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ รฐท.สส. ลงนามสั่งการให้ ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบ และดำเนินการตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แล้วส่งให้แผนกธุรการ กบ.รฐท.สส. ส่งธุรการ กพ.รฐท.สส. เพื่อสำเนา แจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้นเรื่องจะส่งคืนมาให้ แผนกแผน กบ.รฐท.สส. เพื่อจัดเก็บสัญญาไว้ในตู้สัญญา</p>	5 วัน		<p>นชน.รฐท.สส.</p> <p>ผอ.กบ.รฐท.สส.</p> <p>จนท.ธุรการ</p>
6		<p>ผู้ควบคุมงาน ติดต่อผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินการ กำหนดวงรอบในการตรวจรับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน</p>	1 วัน	สัญญาจ้างงานนั้น	<p>ผู้ควบคุมงาน</p> <p>ผู้รับจ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
7		<p>ผู้ควบคุมงานจะต้องเข้าตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกวันและจัดทำรายงานตรวจการจ้างประจำวัน ควรถ่ายภาพแสดง ความก้าวหน้าของงานทุกสัปดาห์ เพื่อประกอบรายงานประจำวัน ส่งให้ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยให้เก็บ สำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน</p> <p>เมื่องานแล้วเสร็จ (ปัจจุบันสามารถเบิกในลักษณะเหมาจ่าย เมื่องานเสร็จ เท่านั้น ในอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/คน/งาน)</p> <p>เอกสารเบิกค่าตอบแทนการควบคุมงานจะถูกส่งมาให้ แผนกแผนฯ พิจารณาประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งต้องดูว่างานเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ แล้วเสนอผ่าน คป.รฐท.สส. และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง ผบ.รฐท.สส. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อไป</p>	1 วัน	<p>-คู่มือการตรวจการจ้างและควบคุมงาน ก่อสร้าง กชช.รฐท.สส. พ.ศ.2557</p> <p>-หนังสือ กค.ที่ กค.0402.5 /ว 156 ลง 19 ก.ย.60 (อนุมัติ ทร.ท้ายบันทึก สปช.ท.ที่ กท 0509.3/1907 ลง27 พ.ย.60 เรื่อง</p>	<p>ผู้ควบคุมงาน/ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>หน.แผนฯ</p>

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
				หลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือ คณะกรรมการ	
8		<p>เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานจะนำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานของผู้รับจ้างมาให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการตรวจรับมอบงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบและให้ตรวจโดยเร็วที่สุด แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจการจ้าง พร้อมแนบรายงานการตรวจการจ้างประจำวันที่ผู้ควบคุมงานจัดทำส่งให้ในห้วงเวลาก่อนการมอบงานงวดนั้น กับหนังสือแจ้งการส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ ของผู้รับจ้างมาด้วย</p> <p>รายงานการตรวจรับพัสดุจะถูกส่งมาให้ กบ.ฯ ดำเนินการ โดยจะเสนอผ่าน คป.รฐท.สส. ให้ ทก.คป.รฐท.สส. ลงนามเพื่อเสนอ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผอ.กบ.รฐท.สส. และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างต่อไป</p> <p>เมื่อ ผบ.รฐท.สส.ลงนามอนุมัติเบิกเงินแล้ว จะส่งเรื่องกลับมาที่แผนกแผนฯ เสนียนแผนกแผนฯจะถ่ายสำเนาใบรายงานการตรวจรับพัสดุไว้ ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้กับสัญญา อีกฉบับหนึ่งเก็บเข้าแฟ้มรายงานการตรวจการจ้าง เพื่อใช้สืบค้นและประกอบเอกสารการอนุมัติคืนเงินประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง เมื่อหมดระยะเวลาประกันสัญญา (ระยะเวลาประมาณ 1 – 2 ปี ขึ้นอยู่กับสัญญา) ส่วนรายงานการตรวจรับพัสดุดังกล่าวจะถูกส่งไป รุรการ กบ.รฐท.สส. และส่งให้ กง.รฐท.สส. เพื่อเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>จากนั้น เสนียนแผนกแผนฯ จะต้องลงข้อมูลผลการตรวจรับใน File ทะเบียนคุมสัญญาไว้ด้วย</p>	ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ มีการส่ง งวดงาน	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ประธานคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
					เสมียนแผนกแผนฯ

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		<p>กรณีที่งานที่เสร็จแล้วนั้น ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานเสนอ ผบ.รฐท.สส. (ผ่าน กบ.รฐท.สส.) เพื่อทราบและสั่งการแล้วแต่กรณี</p> <p>กรณีที่งานแต่ละงวดต้องดำเนินการนานเกิน 1 เดือน ให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานสรุปความก้าวหน้างานก่อสร้างเสนอ รฐท.สส. (ผ่าน กบ.รฐท.สส.) ทราบภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน</p>			ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
9		<p>กรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาได้ตามกรอบระยะเวลาในสัญญา</p> <p><u>ผู้ควบคุมงานจะต้องเร่งรัดงานจ้าง ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดกรณีเชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ทำหนังสือเร่งรัดการทำงานพร้อมให้ผู้รับจ้างชี้แจงเหตุผล</li> <li>1.2 หากดำเนินการ ตามข้อ 1 ครบ 15 วัน แล้ว ผลงานไม่ดีขึ้นให้ทำหนังสือเร่งรัดการทำงานพร้อมให้ผู้รับจ้างชี้แจง (ครั้งที่ 2)</li> <li>1.3 หากดำเนินการ ตามข้อ 2 ครบ 15 วัน แล้ว ผลงานยังคงไม่ดีขึ้น ให้เสนอรายงานถึง ประธานกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเสนอ รฐท.สส.(ผ่าน กบ.รฐท.สส.) ต่อไป โดยเรื่องจะถูกส่งให้แผนกแผนฯ เสนอแผนกแผนฯ จะแทงต่อท้ายเรื่อง ให้ ผอ.กบ.รฐท.สส. ลงนามเพื่อส่งเรื่องต่อให้ นธ.รฐท.สส. ร่วมกันพิจารณาหาข้อยุติ / ทำหนังสือเร่งรัดถึง ผู้ประกอบการ /ทำหนังสือแจ้งเตือนขอสงวนสิทธิการปรับ ก่อนที่จะบอกเลิกสัญญา</li> </ol> </li> </ol> <p><u>หลักเกณฑ์และแนวทางการบอกเลิกสัญญาจ้าง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาได้ล่าช้ากว่าแผนงานที่เสนอต่อ ผู้ว่าจ้างเกินกว่าร้อยละ 20</li> <li>2. ผู้รับจ้างไม่เข้าทำงานในพื้นที่ก่อสร้างติดต่อกันเป็นระยะเวลาเกิน</li> </ol>	3 วัน	หลักเกณฑ์และแนวทางการบอกเลิกสัญญา ของ กบ.ทร.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ผู้ควบคุมงาน  ประธานกรรมการตรวจการจ้าง  ผอ.กบ.รฐท.สส.  นธ.รฐท.สส.

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		<p>15 วันขึ้นไป โดยไม่แจ้งเหตุผลความจำเป็นไปทราบล่วงหน้า เว้นแต่สัญญาจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>3. เหตุอื่น ๆ ตามดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยที่เป็นคู่สัญญา</p> <p>เมื่อ ผบ.รฐท.สส.ลงนามในหนังสือเร่งรัดถึงผู้ประกอบการ /หนังสือแจ้งเตือนขอสงวนสิทธิการปรับหรือ หนังสือบอกเลิกสัญญา ที่ นธ.รฐท.สส. ร่างมาแล้ว เรื่องจะถูกส่งไปให้รฐการ กพ.รฐท.สส. ส่งหนังสือให้กับผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ และสำเนาเรื่องส่งมาให้แผนกแผนฯ เสมียนแผนกแผนฯ จะเก็บสำเนาหนังสือนั้น ไว้กับสัญญา</p>			<p>ผบ.รฐท.สส.</p> <p>เสมียนแผนกแผนฯ</p>
10		<p><b>การสงวนสิทธิการปรับ</b></p> <p>กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่สามารถส่งงานได้ ผู้ควบคุมงานต้องทำรายงานเสนอให้ประธานกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเสนอ รฐท.สส. (ผ่าน กบ.รฐท.สส.) เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ ตามสัญญา</p> <p>เอกสารรายงานจะถูกส่งให้แผนกแผนฯ เสมียนแผนกแผนฯ จะทนายเอกสารให้ ผอ.กบ.รฐท.สส. ลงนามเพื่อส่งเรื่องไปให้ นธ.รฐท.สส. ดำเนินการร่างหนังสือขอสงวนสิทธิการปรับ เสนอ ผบ.รฐท.สส.ลงนามและส่งให้ผู้รับจ้างต่อไป เมื่อเอกสารถูกส่งให้ผู้รับจ้างแล้ว รฐการ กพ.รฐท.สส. จะสำเนาเรื่องให้ แผนกแผนฯ เสมียนแผนกแผนฯ จะเก็บสำเนาไว้กับสัญญา</p> <p>เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้แล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ โดยระบุรายละเอียดเวลาที่เกินจากสัญญาไว้ด้วย เมื่อรายงานตรวจรับพัสดุ ถูกส่งมาให้แผนกแผนฯ จะดำเนินการเสนอเรื่องให้ คป.รฐท.สส. ลงนามเสนอ ผอ.กบ.รฐท.สส. และผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ภายใน 7 วัน</p> <p>หลังวันครบกำหนดตามสัญญา</p>	<p>ระเบียบ กค.ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ข้อ 181</p>	<p>ผู้ควบคุมงาน</p> <p>ประธานกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>ผอ.กบ.รฐท.สส.</p> <p>นธ.รฐท.สส.</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		<p>ตามลำดับชั้น ถึง ผบ.รฐท.สส. เพื่อลงนามอนุมัติให้เบิกเงิน</p> <p>เมื่อ ผบ.รฐท.สส.ลงนามแล้ว เอกสารจะถูกส่งกลับมาให้ แผนกแผนฯ เสมียนแผนกแผนฯ จะจัดทำบันทึกให้ ผอ.กบ.รฐท.สส.ลงนาม เสนอ นธ.รฐท.สส. เพื่อให้คำนวณค่าปรับและเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้าง โดย นธ.รฐท.สส. จะทำหนังสือถึง กง.รฐท.สส. เพื่อให้เรียกค่าปรับและเบิก จ่ายเงินให้กับ ผู้รับจ้างต่อไป</p>			ผบ.รฐท.สส. ผอ.กบ.รฐท.สส. นธ.รฐท.สส. หก.กง.รฐท.สส.
11		<p><b>การขอขยายระยะเวลาตามสัญญา</b></p> <p>ในกรณีที่งานล่าช้ากว่าสัญญา มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้</p> <p>ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขอขยายระยะเวลาตามสัญญา โดยระบุเหตุผล หรือหลักฐานต่างๆ ที่เป็นอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ตามกำหนดเวลาในสัญญา ส่งถึงผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานจะ เสนอเรื่องให้ประธานกรรมการตรวจการจ้าง ลงนามเสนอ รฐท.สส.(ผ่าน กบ.รฐท.สส.) เรื่องจะถูกส่งมาให้แผนกแผนฯ เสมียนแผนกแผนฯ จะแทงท้ายเรื่องให้ ผอ.กบ.รฐท.สส.ลงนาม เสนอให้แผนกพระธรรมนูญ ดำเนินการต่อไป นธ.รฐท.สส. จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และทำข้อพิจารณา เสนอ ผบ.รฐท.สส. ว่าสมควรได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลา หรือแก้ไขรายละเอียดในสัญญาหรือไม่ หากเห็นสมควร จะต้องทำหนังสือให้ ผบ.รฐท.สส. ลงนาม เสนอ ทร. เพื่อขอแก้ไขสัญญา ต่อไป ( ยกเว้นสัญญา บางสัญญา ที่ ผบ.รฐท.สส. มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาได้เอง )</p> <p>เมื่อ ดำเนินการจัดส่งเอกสารตามที่กล่าวมาแล้ว ชุรการ กพ.รฐท.สส. จะดำเนินการสำเนาเอกสารขอขยายระยะเวลาในสัญญา ส่งมาให้แผนก</p>		ระเบียบ กค.ว่าด้วย การจัดซื้อจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 182	ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน ประธานกรรมการ ตรวจการจ้าง ผอ.กบ.รฐท.สส. นธ.รฐท.สส. ผบ.รฐท.สส. ผบ.ทร.

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		<p>แผนฯ เสนอแผนกแผนฯ จะเก็บสำเนาเอกสารไว้กับสัญญา</p>			
12		<p>ก่อนกำหนดการจัดประชุม นขต.รฐท.สส. (ช่วงกลางเดือนของทุกเดือน) หน.แผนฯ จะจัดทำข้อมูลสำหรับรายงานในที่ประชุม นขต.รฐท.สส. โดยจัดทำข้อมูลงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งานเพิ่มเติม งานงบกลาง และงานอื่น ๆ โดยทำข้อมูลเป็นไฟล์ Power point เพื่อรายงานความก้าวหน้าของงานต่าง ๆ ตามที่ รฐท.สส. ได้รับอนุมัติจาก ทร. และงานสำคัญอื่น ที่ กบ.รฐท.สส. ได้รับมอบหมายจาก รฐท.สส. ให้ที่ประชุม นขต.รฐท.สส. และ ผบ.รฐท.สส. รับทราบ</p> <p>ข้อมูลใน PPT. ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่องาน</li> <li>2. คู่สัญญา</li> <li>3. งวดงาน</li> <li>4. สรุปการเบิกจ่าย</li> <li>5. ความก้าวหน้า</li> <li>6. รูปภาพ</li> <li>7. ผลการดำเนินการ</li> </ol> <p>เมื่อจัดทำ PPT. เสร็จ ต้องถ่ายสำเนาให้ ผอ.กบ.รฐท.สส. เพื่อตรวจสอบก่อน 1 ชุด</p>	3 วัน		หน.แผน กบ.รฐท.สส.
13		<p>ช่วงปลายเดือน ส.ค. หรือ ต้นเดือน ก.ย. หน.แผนฯ จะต้องรวบรวมข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการราชการของ กบ.รฐท.สส.ตลอดปี งบ.งานที่แผนกต่างๆ ใน กบ.รฐท.สส. ดำเนินการ งานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ความก้าวหน้างาน และปัญหาข้อขัดข้อง จัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม รายงานการรับ-ส่งหน้าที่ เพื่อส่งให้ กพ.รฐท.สส. รวบรวม ทำเป็นรายงานการรับ - ส่งหน้าที่ของ ผบ.รฐท.สส. และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานการรับ - ส่งหน้าที่ให้ ผอ.กบ.รฐท.สส. (กรณีที่มีการโยกย้าย )</p>	3 วัน		หน.แผน กบ.รฐท.สส.
		<b>รวมระยะเวลา (วันราชการ)</b>	31 วัน		

จัดทำเมื่อ ส.ค.61 โดย พ.จ.อ.คำพล สาพา น.อ.หญิง วรินญา รุ่งกล้า