



# คู่มือการปฏิบัติงาน ตามสัญญาของกรมช่างโยธาทหารเรือ

สำหรับผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน และผู้เกี่ยวข้อง

## เนื้อหา

คำนำ.....	1
FLOW CHART การบริหารสัญญากรมช่างโยธาทหารเรือ .....	2
1 การลงนามในสัญญา.....	3
2 การขออนุญาตเข้าทำงานและส่งมอบพื้นที่.....	4
3 การเสนอรายชื่อบุคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง .....	5
4 การสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและอาคารข้างเคียง .....	5
5 การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว.....	6
6 การขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ใน SITE งาน.....	7
7 การประชุม KICK OFF MEETING .....	7
8 การจัดทำและส่งแผนงาน.....	8
9 การจัดทำแผนความปลอดภัยตามมาตรการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในงานก่อสร้างของรัฐ .....	9
10 การจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงาน (SITE).....	10
11 การทำแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง.....	10
12 การตรวจผัง .....	11
13 การเริ่มปฏิบัติงานแต่ละประเภทของผู้รับจ้าง.....	12
14 การปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง การตรวจงานของผู้ควบคุมงาน และการจดบันทึกรายงานความก้าวหน้าของผู้ควบคุมงาน.....	12
15 การขออนุมัติวัสดุที่จะนำมาใช้งาน และการตรวจสอบวัสดุ.....	14
16 การขอเทียบเท่าวัสดุ.....	15
17 การขออนุมัติ SHOP DRAWING .....	16
18 การส่งงาน การตรวจรับงานในแต่ละงวดของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้าง.....	18
19 การติดตามเร่งรัดงานที่ล่าช้า.....	20
20 การบอกเลิกสัญญา .....	21
21 การประชุมติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ.....	22
22 การขอขยายเวลา .....	22
23 การแก้ไขสัญญา.....	24
24 การดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน.....	25
25 การจัดทำประวัติอาคาร .....	26
26 การส่งงานงวดสุดท้าย และการส่งมอบงานให้กับหน่วยเจ้าของงาน.....	27

26.1 งานใกล้แล้วเสร็จ ก่อนส่งงานงวดสุดท้าย.....	27
26.2 งานแล้วเสร็จ และการส่งงานงวดสุดท้าย.....	28
26.3 การส่งมอบงานให้หน่วยเจ้าของงาน.....	29
26.4 การส่งผลการตรวจของกรรมการตรวจการจ้างให้ ขย.ทร.....	30
26.5 การประเมินผลงานก่อสร้าง และแนวทางปรับปรุงแก้ไขในงานครั้งต่อไป.....	31
27 การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K.....	31
27.1 กรณีทางราชการเรียกเงินคืน.....	31
27.2 กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะเรียกเงินคืน.....	32
28 การซ่อมทำสิ่งชำรุดบกพร่องภายหลังสัญญา.....	33
29 การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง.....	34
บันทึกช่องทางการติดต่อสื่อสารในการบริหารสัญญา.....	36
เรื่องการมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ.....	37

## คำนำ

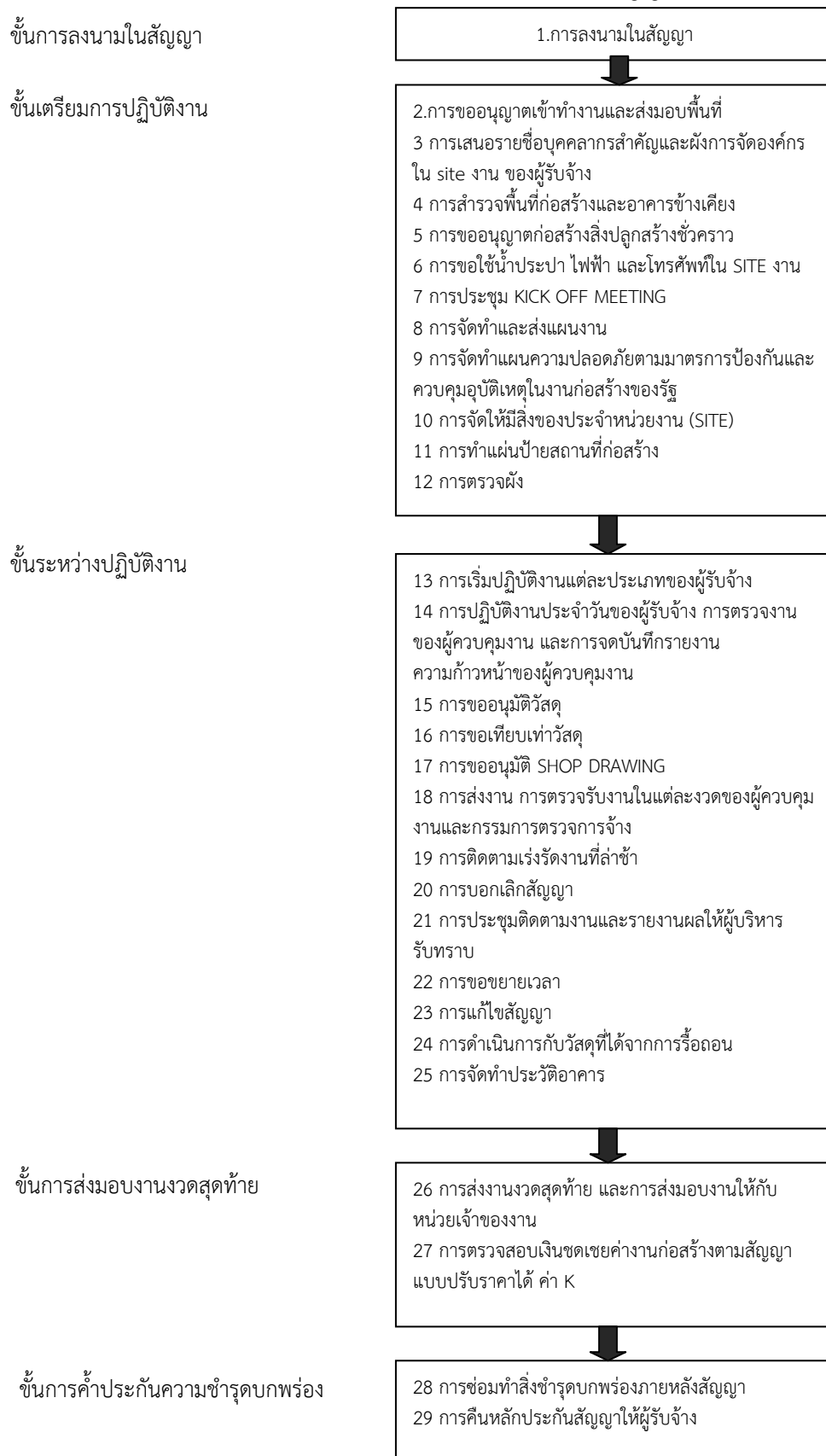
คู่มือการปฏิบัติงานตามสัญญาของกรมช่างโยธาทหารเรือ (ฉบับย่อ) สำหรับผู้รับจ้างงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง หน่วยคู่สัญญา หน่วยเจ้าของงานและผู้เกี่ยวข้อง เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารสัญญา จัดทำขึ้นเพื่อให้คำแนะนำในการการปฏิบัติงานตามสัญญาของกรมช่างโยธาทหารเรือ สำหรับผู้ประกอบการใหม่ที่ประมุขงานได้มาเป็นผู้รับจ้างของกรมช่างโยธาทหารเรือ หรือผู้รับจ้างรายเดิมที่เคยทำงานกับกรมช่างโยธาทหารเรือมาแล้ว แต่ยังไม่เคยปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาที่เป็นงานก่อสร้าง เช่น ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง หน่วยคู่สัญญา (แผนกบริหารสัญญา กองบริหารงานช่าง กองออกแบบ กองการพัสดุ แผนกพระธรรมนูญ) หน่วยเจ้าของงาน กรรมการตรวจรับมอบงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

คู่มือเล่มนี้จัดทำเป็นขั้นตอนปฏิบัติงานในรูปแบบของตารางการปฏิบัติตั้งแต่เริ่มลงนามในสัญญา จนถึงกระบวนการค้าประกันสิ่งชำรุดบกพร่อง และการขอคืนค้ำประกันสัญญา จนหมดภาระผูกพันของสัญญากับกรมช่างโยธาทหารเรือ โดยจัดทำในรูปแบบของตาราง อธิบายขั้นตอนโดยใช้ถ้อยคำแบบย่อเพื่อให้เข้าใจง่าย และสามารถปฏิบัติได้ แบ่งขั้นตอนแยกกันชัดเจน ระหว่างของผู้รับจ้าง กับขั้นตอนของทางราชการ จำนวน 29 กระบวนการย่อย นอกจากนั้นยังมี Check List ไว้สำหรับตรวจสอบว่าผู้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ไม่ให้หลงลืมขั้นตอนการปฏิบัติ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้เป็นมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานบริหารสัญญาของกรมช่างโยธาทหารเรือให้เข้าการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานตามนโยบายของกองทัพเรือต่อไป

คณะผู้จัดทำฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งมือใหม่ และมือเก่า สามารถปฏิบัติงานในการบริหารสัญญาของกรมช่างโยธาทหารเรือ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน มากขึ้น และทำให้กรมช่างโยธาทหารเรือสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ที่ว่า “เป็นเลิศในการบริหารจัดการและการให้บริการงานช่างโยธา” ในอนาคตอันใกล้

คณะผู้จัดทำ กองบริหารงานช่าง

## FLOW CHART การบริหารสัญญากรมช่างโยธาทหารเรือ



คู่มือการปฏิบัติงานตามสัญญาของกรมช่างโยธาทหารเรือ (ฉบับย่อ)  
สำหรับผู้รับจ้างงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง หน่วยคู่สัญญา หน่วยเจ้าของงานและผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<b>1 การลงนามในสัญญา</b>		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา โดยเตรียมเอกสารให้ครบ ดังนี้	- ผ.พระธรรมนูญฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้ถูกต้อง แล้วจึงให้ผู้รับจ้างลงนามใน สัญญา /ข้อผูกพัน	<input type="checkbox"/> ภายใน 7 วัน หลังจากอนุมัติจ้าง
-หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท ฯ		<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองต้องมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันลงนามในสัญญา
-ผู้มีอำนาจลงนาม บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล		<input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจลงนามที่ปรากฏตามหนังสือรับรองฯ
-ตราประทับ (ถ้ามี)		<input type="checkbox"/> ตราประทับถูกต้องตามหนังสือรับรอง
-หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) โดยหากมอบให้ลงนามในสัญญาอย่างเดียว ติดอากร 10บาท ลงนามในสัญญาและกระทำการอย่างอื่นด้วยติดอากร 30 บาท		<input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจติดอากรถูกต้อง
-หลักประกันสัญญา เป็นเงินสด หรือ แคชเชียร์เช็ค หรือ หลักประกันธนาคาร (ตามแบบที่ กวพ.กำหนด)		<input type="checkbox"/> หลักประกันสัญญาถูกต้องตามที่ กวพ.กำหนด
-ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)		<input type="checkbox"/> สัญญาลงลายมือชื่อถูกต้อง
-ผู้รับจ้างนำสัญญาไปดำเนินการชำระอากรตามกฎหมาย(อัตรา 1000 ละ 1 บาท)	-ผ.พระธรรมนูญฯ เสนอ จก. ชย.ทร. เพื่อลงนามในสัญญา	<input type="checkbox"/> สัญญาลงลายมือชื่อทั้ง 2 ฝ่าย <input type="checkbox"/> ติดอากรแสตมป์ถูกต้อง
	- ผ.พระธรรมนูญฯ ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> ส่งแบบ สัญญาวงงาน ให้กรรมการและหน่วยงานครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังทำสัญญา
- ผู้รับจ้างติดต่อแผนกบริหารสัญญาในวันที่ลงนามเลย พร้อมรับเอกสารคำแนะนำในการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งเบอร์โทรในการติดต่อประสานงาน และแบบฟอร์มในการขออนุญาตต่างๆ (โทร 02-4755738)		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างได้รับฟังคำชี้แจงและรับเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทราบช่องทางการประสาน งานกับผู้ควบคุมงานและกรรมการ <input type="checkbox"/> หลังลงนามในสัญญาไม่เกิน 1 วัน
	-กงช.แจกเอกสารคำแนะนำการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งเบอร์ติดต่อกรรมการตรวจ	<input type="checkbox"/> กงช.ฯ แจกเอกสารคำแนะนำ <input type="checkbox"/> กงช.ฯ แจ้งเบอร์โทรติดต่อ แผนกบริหารสัญญา ฯ กรรมการฯ ผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> กงช.ฯ แนะนำการใช้ระบบบริหารสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	การจ้างและผู้ควบคุมงาน แนะนำการใช้ระบบบริหาร สัญญา	
- ผู้รับจ้างสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มและรายการมาตรฐาน ตลอดจนรับข่าวสารต่างๆ ได้ที่ <a href="http://www.npdwork.net">www.npdwork.net</a> <b>คลิก</b> ที่ ระบบ บริหารสัญญา		<input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารสัญญา ครบถ้วน <input type="checkbox"/> หลังลงนามในสัญญาไม่เกิน ๑ วัน
	- กงช.ฯ ลงข้อมูลในระบบ บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> กงช.ฯ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารสัญญา ครบถ้วน <input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลหลังลงนามในสัญญาไม่เกิน ๑ วัน
	- กงช.ฯ ออกข่าวแจ้งหน่วย เจ้าของงาน พร้อมแจ้งชื่อและ เบอร์โทร ผู้ติดต่อประสานงาน ของ ชย.ทร.และผู้รับจ้าง เพื่อให้หน่วยทราบและ อนุญาตให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่ และเตรียมส่งมอบพื้นที่	<input type="checkbox"/> กงช.ฯ ออกข่าวแจ้งหน่วยเจ้าของงาน <input type="checkbox"/> ภายใน ๓ วันหลังลงนามในสัญญา
	- กงช.ฯ เสนอแต่งตั้งผู้ควบคุม งาน	<input type="checkbox"/> เสนอแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตรงตามคุณสมบัติ <input type="checkbox"/> ภายใน 7 วัน หลังจากอนุมัติจ้าง
<b>2 การขออนุญาตเข้าทำงานและ ส่งมอบพื้นที่</b>		
- ผู้รับจ้างทำหนังสือถึงหน่วย เจ้าของพื้นที่ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยแนบสำเนาบัตรประชาชนของ เจ้าหน้าที่และคนงานทุกคน สำเนา ทะเบียนรถทุกคันของผู้รับจ้างที่จะ เข้าพื้นที่ ( <b>ยกเว้นในพื้นที่ พระราชวังเดิม และอาคารส่วน บัญชาการ วังนันทอุทยาน ให้ทำ หนังสือถึงกรมช่างโยธาทหารเรือ</b> )	- หากหลักฐานไม่ครบทาง ราชการขอสงวนสิทธิ์ไม่รับ เอกสาร	<input type="checkbox"/> แจ้งรายละเอียดของบุคลากรพร้อมแนบสำเนา บัตรและทะเบียนรถครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังลงนามในสัญญา
ดาวน์โหลดเอกสารตัวอย่างได้ที่ <a href="http://www.npdwork.net">www.npdwork.net</a> <b>คลิก</b> ที่ ระบบ บริหารสัญญา	- หน่วยเจ้าของพื้นที่มีหนังสือ แจ้งผู้รับจ้างทราบพร้อมส่ง มอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้าง พร้อม สำเนาให้ ชย.ทร.ทราบ	<input type="checkbox"/> มีหนังสืออนุญาตถูกต้อง <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน หลังได้รับแจ้ง <input type="checkbox"/> มีการสำเนาให้ ชย.ทร.ทราบ
กรณีที่ยังไม่ได้รับหนังสืออนุญาต ให้ผู้รับจ้างขอเข้าพื้นที่โดยใช้วิธี แลกบัตรที่กองรักษาการณ์ เป็น คร่าวๆไปก่อน	- กรณีพื้นที่ก่อสร้างอยู่ในเขต พระราชวังเดิม และอาคาร ส่วนบัญชาการ วังนันท อุทยาน ชย.ทร.ทำหนังสือขอ อนุญาตถึงกรมช่างโยธาทหารเรือ	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน หลังได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
- ผู้รับจ้างสำเนาแจ้งการอนุญาตให้ ชย.ทร.(ผ่านผู้ควบคุมงาน) ทราบ	- ผู้ควบคุมงานscanหนังสือ อนุญาตลงระบบบริหาร สัญญา	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน หลังได้รับอนุญาต <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการอนุญาตเข้าทำงานในระบบ บริหารสัญญา
<b>3 การเสนอรายชื่อบุคลากร สำคัญและผังการจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง</b>		
-ผู้รับจ้างทำหนังสือถึง ชย.ทร. ผ่าน ผู้ควบคุมงาน/กรรมการตรวจการ จ้าง เสนอรายชื่อบุคลากรสำคัญ เช่น ผู้จัดการโครงการ วิศวกร โครงการ วิศวกรสนาม โฟร์แมน พร้อมแนบใบประกอบวิชาชีพ รวมทั้งผังการจัดองค์กร และเบอร์ โทรติดต่อ โดยต้องมีจำนวนวิศวกร และโฟร์แมนจำนวนและคุณสมบัติ ตามที่รายการประกอบแบบกำหนด		<input type="checkbox"/> แจ้งรายชื่อและใบมอบมอบอำนาจผู้จัดการ โครงการ <input type="checkbox"/> มีจำนวนวิศวกรและมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> มีจำนวนผู้ควบคุมงานมีคุณสมบัติตรงตาม ข้อกำหนด <input type="checkbox"/> แจ้งผังการจัดองค์กร <input type="checkbox"/> แจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ทำสัญญา
	-ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบให้ เป็นไปตามข้อกำหนด โดย ต้องมีจำนวนวิศวกร และโฟร์ แมนจำนวนและคุณสมบัติตามที่ รายการประกอบแบบกำหนด แล้วเสนอ กรรมการตรวจการ จ้างรับทราบ	<input type="checkbox"/> วิศวกรและผู้ควบคุมงานมีคุณสมบัติตรงตาม ข้อกำหนด <input type="checkbox"/> แจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเอกสาร <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการแจ้งชื่อบุคลากรสำคัญและผัง การจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง ใน ระบบบริหารสัญญา
	-กรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบ/รับทราบแล้ว เสนอ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กรรมการฯได้ตรวจสอบหลักฐานการแจ้งชื่อ บุคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง ในระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเอกสาร
	-กงช.ชย.ทร.เสนอ ชย.ทร. รับทราบ	<input type="checkbox"/> กงช.ฯเสนอ ชย.ทร.ภายใน ๓ วันทำการ <input type="checkbox"/> ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเอกสาร
	-เมื่อ ชย.ทร.ลงนาม ผ.บริหาร สัญญาระบบฯ สำเนาเอกสารให้ผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> กงช.ฯบันทึกลงระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> กงช.ฯ ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการนับตั้งแต่ ได้รับเอกสาร
<b>4 การสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและ อาคารข้างเคียง</b>		
-ผู้รับจ้างสำรวจพื้นที่ก่อสร้างเพื่อ วางผัง site งาน เตรียมพื้นที่ ก่อสร้าง และหาแนวทางป้องกัน ความเสียหายอาคารสิ่งก่อสร้าง ข้างเคียงร่วมกับผู้ควบคุมงาน บันทึกภาพถ่ายก่อนก่อสร้าง วางแผนป้องกันความเสียหาย	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ ข้อมูลประกอบการวางแผน งาน ภาพถ่ายก่อนก่อสร้าง และการป้องกันความเสียหาย อาคารสิ่งก่อสร้างข้างเคียง แล้วเสนอกรรมการตรวจการ จ้าง แล้วบันทึกข้อมูลลงระบบ	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน หลังได้รับอนุญาต <input type="checkbox"/> มีแนวทางป้องกันความเสียหายอาคาร สิ่งก่อสร้างข้างเคียง <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการวางแผนป้องกันผลกระทบจาก การก่อสร้างในระบบบริหารสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
เสนอแนวทางให้ผู้ควบคุมงาน		
	- กรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบ/รับทราบแล้ว เสนอ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> มีการแจ้งให้ กงช.รับทราบ <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังจากกรรมการรับทราบ
<b>5 การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูก สร้างชั่วคราว</b>		
ผู้รับจ้างทำหนังสือถึงหน่วยเจ้าของ พื้นที่ขออนุญาตก่อสร้างสำนักงาน สนาม โรงเก็บวัสดุ ที่พักคนงาน ฯลฯ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยแนบ ผังที่ตั้งและแบบรูปของสำนักงาน สนาม โรงเก็บวัสดุ ที่พักคนงาน		<input type="checkbox"/> สำนักงานสนาม เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> โรงเก็บวัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ที่พักคนงาน เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ห้องน้ำส้วม เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังลงนามในสัญญา
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผัง ที่ตั้งสำนักงานสนาม โรงเก็บ วัสดุ ที่พักคนงาน ให้ เหมาะสมกับพื้นที่ก่อสร้าง ขนาดของสำนักงาน ห้องน้ำ ส้วมเป็นไปตามข้อกำหนดใน รายการประกอบแบบแล้ว เสนอกรรมการฯเมื่อเหมาะสม แล้ว	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบสำนักงานสนาม เป็นไปตาม ข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ตรวจสอบโรงเก็บวัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ตรวจสอบที่พักคนงาน เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ตรวจสอบห้องน้ำส้วม เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังหลังจากกรับเรื่อง
	-กรรมการฯตรวจสอบความ เหมาะสมขอที่ตั้งและแบบรูป แล้วเสนอหน่วยเจ้าของพื้นที่	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักการ การวางผัง SITE งาน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง
	-หน่วยเจ้าของพื้นที่มีหนังสือ แจ้งผู้รับจ้างทราบผลการ พิจารณา โดยพิจารณา ผลกระทบต่อการใช้ประโยชน์ แล้วสำเนาให้ ชย.ทร.ทราบ ด้วย	<input type="checkbox"/> ไม่กระทบต่อการ รปภ.และการใช้ประโยชน์ พื้นที่ของหน่วย <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการสำเนาหนังสืออนุญาตและผังให้คู่สัญญา รับทราบ
-ผู้รับจ้างเมื่อทราบการอนุญาตแล้ว สำเนาให้ผู้ควบคุมงานและ กรรมการฯ เก็บเป็นหลักฐาน		<input type="checkbox"/> มีการสำเนาให้ผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> ภายใน 1 วัน นับตั้งแต่รับเรื่อง
	-ผู้ควบคุมงานscan หนังสือ อนุญาตลงระบบบริหาร สัญญา	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานscan หนังสืออนุญาตลงระบบ บริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันนับตั้งแต่รับเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<b>6 การขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า และ โทรศัพท์ใน SITE งาน</b>		
ผู้รับจ้างทำหนังสือขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ถึงหน่วยเจ้าของพื้นที่ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยระบุว่าจะเป็น ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน หรือตามที่ปรากฏในมาตรฐาน (หรือขอ กับ การไฟฟ้าฯ /การประปาฯ โดยตรงแล้วแต่กรณี)		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสืออนุญาตใช้น้ำประปา ไฟฟ้า อย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/> ภายใน 7 วันนับตั้งแต่องานในสัญญา
	-หน่วยเจ้าของพื้นที่ที่มีหนังสือ แจ้งผู้รับจ้างทราบพร้อม กำหนดแนวทางการชำระ ค่าใช้จ่าย แล้วแจ้งผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/> หน่วยเจ้าของพื้นที่แจ้งแนวทางติดตามการ ชำระค่าน้ำประปาและไฟฟ้าที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแตรับเรื่อง
เมื่อได้รับการยินยอมจากหน่วยแล้ว ให้ผู้รับจ้างสำเนาให้ผู้ควบคุมงาน รับทราบและเก็บเป็นหลักฐาน		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างสำเนาให้ผู้ควบคุมงานรับทราบและเก็บ เป็นหลักฐาน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแตรับเรื่อง
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกในระบบ บริหารสัญญา และคอย ติดตามการชำระค่าน้ำและ ไฟฟ้าทุกเดือน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรับทราบแนวทางการติดตาม ค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> มีการบันทึกหลักฐานไว้ในระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันนับตั้งแตรับเรื่อง
กรณีผู้รับจ้างขอใช้ไฟฟ้าหรือ ประปาจากการไฟฟ้าฯ /การ ประปาฯ โดยตรง ให้สำเนาคำร้อง ให้ผู้ควบคุมงานทราบด้วย		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างสำเนาให้ผู้ควบคุมงานรับทราบและเก็บ เป็นหลักฐาน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแตได้รับอนุมัติ
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกในระบบ บริหารสัญญาและคอยติดตาม การชำระค่าน้ำและไฟฟ้าทุก เดือน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแตได้รับอนุมัติ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานติดตามการชำระค่าน้ำไฟทุกเดือน
กรณีที่เป็นการก่อสร้างที่กำหนดให้ มีกล้องวงจรปิด ให้ผู้รับจ้างจัดให้มี สัญญาณอินเทอร์เน็ตและWi-Fi โดยขอโดยตรงจากผู้ให้บริการ โทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต		<input type="checkbox"/> มีการติดตั้งโทรศัพท์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและWi-Fi ตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่องานในสัญญา
	-ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลให้มีการติดตั้งโทรศัพท์ สัญญาณ อินเทอร์เน็ตและWi-Fi ตาม ข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลให้มีการติดตั้งโทรศัพท์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและWi-Fi ตามข้อกำหนด
<b>7 การประชุม KICK OFF MEETING</b>		<input type="checkbox"/> ภายใน 15 วันหลังลงนามในสัญญา
ผู้รับจ้างโทรศัพท์นัดประธาน กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุม		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างโทรศัพท์นัดประธานกรรมการตรวจการ จ้าง ผู้ควบคุมงาน ประชุม KICK OFF

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
งาน ประชุม KICK OFF MEETING เพื่อกำหนดแนวทางการทำงาน การติดต่อสื่อสาร การติดตามเร่งรัดงาน ฯลฯ พร้อมแนวทางแก้ปัญหาที่ตรวจพบในแบบหรือสัญญา จากการสำรวจพื้นที่จริง		MEETING
	ประธานกรรมการฯ นัดประชุม KICK OFF MEETING เพื่อกำหนดแนวทางการทำงาน การติดต่อสื่อสาร การติดตามเร่งรัดงาน ฯลฯ พร้อมแนวทางแก้ปัญหาที่ตรวจพบในแบบหรือสัญญา จากการสำรวจพื้นที่จริง	<input type="checkbox"/> ประธานฯ จัดประชุม KICK OFF MEETING <input type="checkbox"/> ภายใน 15 วันหลังลงนามในสัญญา <input type="checkbox"/> มีการกำหนดแนวทางการทำงานเป็นเอกสารหลักฐาน เช่น บันทึกการประชุม <input type="checkbox"/> มีการติดต่อสื่อสาร มีช่องทางการติดตามเร่งรัดงาน
	ผู้ควบคุมงานบันทึกมติที่ประชุมในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกหลักฐานไว้ในระบบบริหารสัญญา
<b>8 การจัดทำและส่งแผนงาน</b>		
-ผู้รับจ้างจัดทำแผนงาน แสดง Grantt Chart และ S-curve พร้อมมีหนังสือนำเสนอส่งหน่วยคู่สัญญา (ผ่านผู้ควบคุมงาน) (แผนงานเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความก้าวหน้าและการขยายเวลาเมื่อเกิดอุปสรรค)		<input type="checkbox"/> ส่งแผนงานภายใน 20 วันหลังลงนามในสัญญา <input type="checkbox"/> แผนงานแสดง Grantt Chart และ S-curve ถูกต้อง <input type="checkbox"/> กิจกรรมและระยะเวลาความต่อเนื่องสอดคล้องกับงวดงานที่กำหนด
	-ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบแผนงานที่ใช้กำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วเสนอกรรมการตรวจการจ้าง	<input type="checkbox"/> แผนงานแสดง Grantt Chart และ S-curve ถูกต้อง <input type="checkbox"/> กิจกรรมและระยะเวลาความต่อเนื่องสอดคล้องกับงวดงานที่กำหนด <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้แล้วเสร็จใน 3 วันหลังจากรับเรื่อง
	-กรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบ/รับทราบแล้ว เสนอ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแผนงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการหลังจากรับเรื่อง
	-กงช.ชย.ทร.เสนอ ชย.ทร. รับทราบ และสั่งการให้ใช้แผนดังกล่าวกำกับดูแลงานก่อสร้างต่อไป พร้อมมีหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และสำเนาให้ประธานฯ ผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแผนงานและเสนอ ชย.ทร.ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากรับเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกแผนงานที่ได้รับการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกแผนงานไว้ในระบบบริหารสัญญา ภายใน 3 วัน หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการติดแผนงานที่บอร์ดใน SITE OFFICE ผู้ควบคุมงาน
-ผู้รับจ้างกำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ โดยพล็อตความก้าวหน้างานทุกสัปดาห์ในแผนงาน	-ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกความก้าวหน้างานเป็นกราฟในแผนงาน
<b>9 การจัดทำแผนความปลอดภัยตามมาตรการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในงานก่อสร้างของรัฐ</b>		
-ผู้รับจ้างจัดทำแผนความปลอดภัยพร้อมมีหนังสือส่งหน่วยคู่สัญญา (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยดาวน์โหลดตัวอย่างแผนความปลอดภัยได้ที่ <a href="http://www.npdwork.net">www.npdwork.net</a> คลิกที่ ระบบบริหารสัญญา ข่าวประชาสัมพันธ์		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดทำแผนความปลอดภัยถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอแผนความปลอดภัยภายใน 30 วันนับตั้งแต่ลงนามในสัญญา <input type="checkbox"/> มี จนท.ความปลอดภัย (จป.)
	-ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วเสนอ กรรมการตรวจการจ้างรับทราบ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแผนความปลอดภัยถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> มี บุคลากรด้านความปลอดภัยครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วเสนอ กรรมการตรวจการจ้างรับทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง
	-กรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบ/รับทราบแล้วเสนอ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบและเสนอ กงช.ฯ ภายใน 3 วันทำการ
	-กงช.ชย.ทร.เสนอ ชย.ทร.รับทราบ และสั่งการให้ใช้แผนดังกล่าวกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยของผู้รับจ้างพร้อมมีหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และสำเนาให้ ประธานฯ ผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแผนความปลอดภัยและเสนอ ชย.ทร.ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากรับเรื่อง
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกแผนความปลอดภัยที่ได้รับการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกแผนงานไว้ในระบบบริหารสัญญา ภายใน 3 วัน หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บแผนความปลอดภัยไว้ให้ตรวจสอบได้สะดวก
-ผู้รับจ้างปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในแผน ตามวงรอบที่กำหนด สม่ำเสมอ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ
	-ผู้ควบคุมงานคอยติดตามและสุ่มตรวจตามวงรอบที่กำหนดในแผน แล้วรายงาน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการสุ่มตรวจสอบเป็นระยะ <input type="checkbox"/> กรรมการฯ มีการสุ่มตรวจสอบเป็นระยะ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	กรรมการฯ ตามวงรอบที่เหมาะสม	
<b>10 การจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงาน (SITE)</b>		
-ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงานก่อสร้าง ตามที่กำหนดในรายการเงื่อนไขและข้อผูกพันในการก่อสร้างของกองออกแบบ กรมช่างโยธาทหารเรือ เลขที่ 54-001		<input type="checkbox"/> แบบ สัญญา <input type="checkbox"/> สมุดบันทึก <input type="checkbox"/> เครื่องมืออ่านแบบ โต๊ะอ่านแบบ <input type="checkbox"/> หมวกนิรภัย จำนวน.....ใบ <input type="checkbox"/> กระดานไวท์บอร์ด <input type="checkbox"/> แฟ้มแข็ง <input type="checkbox"/> แผงวัสดุ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ .....เครื่อง <input type="checkbox"/> Printer และ Scanner <input type="checkbox"/> กล้อง IP Camera.....จุด <input type="checkbox"/> ภายใน 20 วันหลังลงนามในสัญญา
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้เป็นไปตามรายการฯ ที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้เป็นไปตามรายการฯ ที่กำหนด
	-ผู้ควบคุมงานแจ้ง user name และ password ของกล้อง IP ให้กรรมการและ กงช.ฯ ทราบเพื่อติดตามความก้าวหน้าแบบ Real Time	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแจ้ง user name และ password ของกล้อง IP ให้ กงช.และกรรมการฯ ภายใน 25 วันหลังลงนามในสัญญา
	-กรรมการฯ ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนการตรวจรับงานงวดที่ 1	<input type="checkbox"/> กรรมการได้ตรวจสอบแล้วผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานดำเนินการครบถ้วน
<b>11 การทำแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง</b>		
-ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้างตามที่กำหนดในรายการเงื่อนไขและข้อผูกพันในการก่อสร้างของกองออกแบบ กรมช่างโยธาทหารเรือ เลขที่ 54-001		<input type="checkbox"/> แผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง ข้อความถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน 20 วันหลังลงนามในสัญญา
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบแผ่นป้ายแสดงชื่องาน กำหนดเริ่มงาน กำหนดแล้วเสร็จ ชื่อผู้ควบคุมงาน เบอร์โทร ฯลฯ ตามข้อกำหนดที่ ครม.มีมติและสั่งการ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง ข้อความถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-กรรมการฯตรวจสอบความครบถ้วนก่อนการตรวจรับงานงวดที่ 1	<input type="checkbox"/> กรรมการได้ตรวจสอบแล้วผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานดำเนินการครบถ้วน
<b>12 การตรวจฝัง</b>		
-ผู้รับจ้างทำการปักผังอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งจัดทำหมุดอ้างอิง และค่าระดับอ้างอิง แล้วเสนอให้ หน่วยคู่สัญญา (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ตามแบบฟอร์ม คคช. ๒ โดยแนบผังบริเวณแสดง จุด Bench mark จริงและสำรอง ค่าระดับของ BM และ TP ระยะห่างของสิ่งก่อสร้างจากจุดอ้างอิงในพื้นที่ ที่วัดจริง		<input type="checkbox"/> ปักผังอาคารถูกต้อง <input type="checkbox"/> มีหมุดอ้างอิง <input type="checkbox"/> ค่าระดับอ้างอิง <input type="checkbox"/> จัดทำเอกสารการวางผังในพื้นที่จริง <input type="checkbox"/> เสนอให้ผู้ควบคุมงานภายในกำหนด
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องของผังที่ผู้รับจ้างจัดทำให้เป็นไปตามผังที่กำหนดในแบบตามสัญญา แล้วเสนอผลให้กรรมการตรวจการจ้าง	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความครบถ้วนของ จุด Bench mark จริงและสำรอง ค่าระดับของ BM และ TP ระยะห่างของสิ่งก่อสร้างจากจุดอ้างอิงในพื้นที่ ที่วัดจริง <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบและเสนอกรรมการภายใน 3 วัน หลังจากรับเรื่อง
	-กรรมการตรวจการจ้างตรวจทานการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน แล้วเสนอ กอบ.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> ความครบถ้วนของ จุด Bench mark จริงและสำรอง ค่าระดับของ BM และ TP ระยะห่างของสิ่งก่อสร้างจากจุดอ้างอิงในพื้นที่ ที่วัดจริง <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจสอบและเสนอ กอบ.ชย.ทร. ภายใน 1 วันทำการ หลังจากรับเรื่อง
	-กองออกแบบ ฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจฝัง ณ สถานที่ก่อสร้าง แล้วรายงานผลให้ ผอ.กอบ.ชย.ทร.ลงนาม เสนอ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> ตรวจฝังให้เสร็จภายใน ๓ วัน หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการบันทึกผลการตรวจฝังในสมุดปกน้ำเงินของผู้ควบคุมงาน พร้อมลงนามกำกับ <input type="checkbox"/> เสนอ กงช.ฯ ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากตรวจฝัง
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกผลการตรวจฝังของ กอบ.ชย.ทร.ในบันทึกควบคุมงาน และในระบบบริหารสัญญา แล้วโทรรายงานผลให้กรรมการทราบทันทีที่ตรวจเสร็จ และแจ้งให้ กงช.ทราบทางไลน์บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในบันทึกควบคุมงานประจำวัน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานโทรแจ้งผลให้กรรมการทราบ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแจ้งผลในไลน์บริหารสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-กงช.ชย.ทร.ตรวจสอบว่ากรณีไม่เป็นไปตามแบบรูป ต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่แล้วเสนอ ชย.ทร. เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี	<input type="checkbox"/> ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/>
	-จก.ชย.ทร.ลงนามรับทราบ/สั่งการ ผลการตรวจผัง ต้นเรื่องกลับมาที่ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบหากเป็นไปตามแบบรูป ให้เสนอ ชย.ทร.ภายใน ๓ วันทำการ <input type="checkbox"/> หากไม่เป็นไปตามแบบรูป ให้เสนอแนวทางแก้ไขให้ ชย.ทร.ภายใน ๗ วันทำการ
	-กงช.ชย.ทร.สำเนาผลการตรวจและการอนุมัติผังให้ผู้ควบคุมงาน กรรมการฯ และผู้รับจ้างทราบ เก็บเป็นหลักฐาน	<input type="checkbox"/> ภายใน ๓ วันทำการ
	-ผ.บริหารสัญญา ชย.ทร. scan เอกสารการอนุมัติการตรวจผัง ในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกผลการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับสำเนา
<b>13 การเริ่มปฏิบัติงานแต่ละประเภทของผู้รับจ้าง</b>		
-เมื่อผู้รับจ้างจะเริ่มปฏิบัติงานประเภทใดใน Site งาน ให้ทำแบบ Request แจ้งผู้ควบคุมงานด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เช่น การตรวจเหล็กก่อนเทคอนกรีต เพื่อให้ผู้ควบคุมงานเตรียมวางแผนการตรวจ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งผู้ควบคุมงานทุกครั้งที่จะเริ่มงานใหม่ อย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ วัน
	-ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ และอนุมัติให้ดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบและอนุมัติภายใน ๓ ชม.หลังจากรับแจ้ง
<b>14 การปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง การตรวจงานของผู้ควบคุมงาน และการจัดบันทึกรายงานความก้าวหน้าของผู้ควบคุมงาน</b>		
-ในช่วงเช้าของทุกวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานใน Site งาน ก่อนเริ่มงานจะต้องแจ้งผู้ควบคุมงานว่า จะทำงานใดบ้าง ใช้ช่างประเภทใดในแต่ละงาน จะมีวัสดุใดเข้า Site งานบ้าง และใช้เครื่องจักรเครื่องมือประเภทใด	-ระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานต้องทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบรูปและข้อกำหนดในสัญญา โดยตรวจตาม Check List ของงานแต่ละประเภทตามคู่มือปฏิบัติงานของผู้	<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งงานที่จะทำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการตรวจงานตามแบบ/รายการ และ Check Listอย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	ควบคุมงานและกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง บทที่ ๖ รายการตรวจสอบงาน ก่อสร้าง	
-ในช่วงเย็นของทุกวันที่ผู้รับจ้าง ปฏิบัติงาน ให้สรุปผลงานที่ทำได้ใน แต่ละวัน แล้วแจ้งผู้ควบคุมงานว่า ทำงานใด ได้ปริมาณงานเท่าไร ใช้ ช่างประเภทใดในแต่ละงาน จะมี วัสดุใดเข้า Site งานบ้าง และใช้ เครื่องจักรเครื่องมือประเภทใด	-ผู้ควบคุมงานต้องจดบันทึก การควบคุมงานประจำวันใน แต่ละวัน ตามแบบฟอร์ม คคง.๑ โดยควรออกตรวจหน้า งานอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ในตอนเช้า 1 ครั้งตอนเริ่มงาน และตอนเย็นก่อนเลิกงาน 1 ครั้งเพื่อบันทึกปริมาณงานที่ ทำได้ในแต่ละวันได้ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งปริมาณงานที่ทำได้ในแต่ละวัน อย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> มีการจดบันทึกการควบคุมงานถูกต้องและ ครอบคลุมเนื้อหา เป็นประจำทุกวันทันทีหลัง เลิกงาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกเนื้อหา/ปริมาณงานที่ทำ ได้/จำนวนคนงาน ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดปัญหา หรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ไม่สามารถ เข้าพื้นที่ปฏิบัติงานได้ เป็นต้น
	-ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงาน ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ ได้ ถูกต้อง อย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้ ถูกต้อง อย่างสม่ำเสมอ
	-ส่งรายงานบันทึกการควบคุม งานให้กรรมการตรวจสอบการจ้าง ทราบทุกสัปดาห์และบันทึก รายงานลงระบบบริหาร สัญญา	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานส่งรายงานการบันทึกการควบคุม งานให้กรรมการตรวจสอบการจ้างทุก 7 วัน สม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกความก้าวหน้างานลงระบบ ๓ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
	-ผู้ควบคุมงานรายงาน ความก้าวหน้า รายสัปดาห์ รายเดือน และทุกครั้งที่พบ ปัญหา หรือ กรรมการสั่งการ ให้รายงาน เป็นต้น	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำช่องทางติดต่อสื่อสารอื่น ให้ กรรมการฯได้รับทราบทั้งคณะ เช่น ไลน์ หรือ เมล์ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการรายงานรายสัปดาห์ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการรายงานรายเดือน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีรายงานเมื่อพบปัญหา หรือตามที่ กรรมการสั่งการ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการบันทึกความก้าวหน้า Plot ความก้าวหน้าลงแผนงานเป็นประจำอย่าง สม่ำเสมอ
	-กรรมการตรวจสอบการจ้าง ตรวจสอบบันทึกควบคุมงาน กับแบบและข้อกำหนดตาม สัญญา หากพบปัญหาหรือไม่ เป็นไปตามข้อกำหนดให้ออก ตรวจสอบ ณ สถานที่ก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบบันทึกการควบคุมงาน กับแบบตามสัญญา อย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> หากกรรมการฯพบปัญหาหรือได้รับรายงาน ให้ ออกตรวจงาน ภายใน ๓ วันหลังจากพบเหตุ หรือได้รับแจ้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
15 การขออนุมัติวัสดุที่จะนำมาใช้งาน และการตรวจสอบวัสดุ		
-ก่อนจะนำวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการวัสดุ ชนิด ขนาด รุ่น สี ที่จะใช้ เสนอ ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ตามแบบฟอร์ม คคจ.๓ พร้อมแนบแคตตาล็อก แสดงคุณสมบัติสำคัญ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติวัสดุตามแบบ คคจ.๓ โดยกรอกแบบฟอร์มถูกต้องและแนบแคตตาล็อกถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติวัสดุก่อนจะนำวัสดุนั้น มาใช้อย่างน้อย 20 วัน อย่างสม่ำเสมอ
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบว่า คุณสมบัติและตราอักษร ผลิตภัณฑ์เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ ต้องมีการเลือกชนิด ขนาด รุ่น สี หรือไม่ แล้วให้ความเห็นต่อ คณะกรรมการ (กรณีใช้วัสดุ ตราอักษรไม่ตรงตามกำหนด และไม่ได้ระบุคุณสมบัติหลักไว้ ให้แจ้งผู้รับจ้างใช้แบบฟอร์มพิจารณาขอเทียบเท่าวัสดุ)	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่องขออนุมัติจากผู้รับจ้าง
	-กรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติและตราอักษร หากตรงตามที่กำหนด เลือก สี รุ่น ขนาด ให้ลงนามอนุมัติให้ใช้ สำเนาแบบฟอร์มที่อนุมัติให้ ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและ กงช.ชย.ทร. กรณีไม่สามารถพิจารณาเลือก รุ่น สี ขนาด หรือคุณสมบัติ บางอย่างได้ ให้ทำบันทึกเสนอขอความเห็น กอบ.ชย.ทร. แล้วพิจารณาอนุมัติตามที่เห็นสมควร สำเนาส่ง กงช.๑ ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> คุณสมบัติและตราอักษรถูกต้องตามแบบ <input type="checkbox"/> กรรมการฯแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับจ้าง ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเรื่องขออนุมัติ (หรือ 6 วันทำการกรณีหารือ กอบ.ชย.ทร.) <input type="checkbox"/> สำเนาส่ง หน่วยที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วันทำการ นับตั้งแต่ลงนามอนุมัติ
	กอบ.ชย.ทร.พิจารณาตามที่ กรรมการฯแล้วแจ้งผลกลับให้ กรรมการฯ	<input type="checkbox"/> กอบ.ชย.ทร.แจ้งผลการหารือให้กรรมการฯ ภายใน 2 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง
	ประธานกรรมการฯ พิจารณาความเห็นที่ กอบ.ชย.ทร. เสนอโดยปรึกษากรรมการฯ	<input type="checkbox"/> กรณีเห็นพ้องกับ ความเห็น กอบ.ชย.ทร. ลงนามอนุมัติ ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กรณีเห็นแย้งหรือเห็นว่า ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<p>สาขานั้นๆ หากเห็นพ้องด้วยให้ลงนามอนุมัติ และสำเนาส่งผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและ กงช.ชย.ทร.</p> <p>หากเห็นแย้งหรือเห็นว่าเป็นการแก้ไขในสาระสำคัญ ให้เสนอ ชย.ทร.(ผ่าน กงช.ฯ) พิจารณา</p>	<p>ในสาระสำคัญ และไม่สามารถตัดสินใจได้ ให้ทำบันทึกเสนอ ชย.ทร.ผ่าน กงช.ชย.ทร. ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>
	<p>-ผู้ควบคุมงานบันทึกการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา และบันทึกในแบบฟอร์ม รวมรายการวัสดุที่อนุมัติ คคง.6</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในแบบฟอร์ม คคง.6</p>
	<p>-เมื่อวัสดุเข้าหน้างาน ผู้ควบคุมงานมีการสุ่มตรวจสอบวัสดุที่เข้าหน้างานให้ตรงกับวัสดุที่ได้รับการอนุมัติ</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสุ่มตรวจสอบวัสดุที่เข้าหน้างานอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p><b>16 การขอเทียบเท่าวัสดุ</b></p>		
<p>-กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะใช้วัสดุที่ตราอักษรไม่ตรงตามกำหนดและในแบบไม่ได้ระบุคุณสมบัติหลักไว้ ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอคู่สัญญาขอเทียบเท่าวัสดุ (ห้ามใช้ คคง.3) พร้อมแนบแคตตาล็อก ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติหลัก ราคาวัสดุและแรงงานการติดตั้ง เสนอกรรมการตรวจการจ้างผ่านผู้ควบคุมงาน</p>		<p><input type="checkbox"/> กรณีใช้วัสดุตราอักษรไม่ตรงตามกำหนดและไม่ได้ระบุคุณสมบัติหลัก ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอคู่สัญญาขอเทียบเท่าวัสดุ พร้อมแนบแคตตาล็อก ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติหลัก ราคาวัสดุและแรงงานการติดตั้ง ถูกต้องครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผล</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติเทียบเท่าก่อนจะนำวัสดุนั้นมาใช้อย่างน้อย ๓๐ วัน</p>
	<p>-ผู้ควบคุมงาน พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น เสนอกรรมการตรวจการจ้าง</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>
	<p>-กรรมการเสนอ กงช.ชย.ทร. ให้แต่งตั้งกรรมการเทียบเท่า</p>	<p><input type="checkbox"/> กรรมการเสนอ กงช.ฯ ภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>
	<p>-กงช.ชย.ทร. เสนอ ชย.ทร. แต่งตั้งกรรมการพิจารณาเทียบเท่าวัสดุ</p>	<p><input type="checkbox"/> กงช.ฯ เสนอรายชื่อกรรมการฯเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการพิจารณาวัสดุนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> กงช.ฯเสนอ ชย.ทร.แต่งตั้งกรรมการฯเทียบเท่า ภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>
	<p>-คณะกรรมการเทียบเท่าตรวจสอบคุณสมบัติหลัก</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณสมบัติของวัสดุเทียบเท่าดีกว่าหรือเท่ากับวัสดุในแบบ/รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ราคาและคุณภาพไม่น้อยกว่าประมาณการตาม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	ราคา การหาอะไหล่มาซ่อม ทำ แล้วเสนอผลการ ตรวจสอบให้ หน.หน่วย คู่สัญญา (ผ่าน กงช.๓) ลงนาม อนุมัติ สำเนาให้ ผู้ควบคุมงาน กรรมการฯ ผู้รับจ้าง และ กงช.๓	สัญญา <input type="checkbox"/> การหาอะไหล่ซ่อมทำ สามารถหาได้ไม่ยาก <input type="checkbox"/> กรรมการเทียบเท่าเสนอผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกการ อนุมัติในระบบบริหารสัญญา และบันทึกในแบบฟอร์ม รวม รายการวัสดุที่อนุมัติ คคช.6	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกการอนุมัติในระบบบริหาร สัญญา <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในแบบฟอร์ม คคช.6
	-เมื่อวัสดุเข้าหน้างาน ผู้ ควบคุมงานมีการสุ่ม ตรวจสอบวัสดุที่เข้าหน้างาน ให้ตรงกับวัสดุที่ได้รับการ อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสุ่มตรวจสอบวัสดุที่เข้าหน้างาน อย่างสม่ำเสมอ
<b>17 การขออนุมัติ SHOP DRAWING</b>		
- กรณีในแบบ/รายการกำหนดให้ ส่ง SHOP DRAWING ก่อน ดำเนินการ หรือ กรณีพบปัญหา อุปสรรคหน้างาน ต้องหาแนว ทางแก้ไข ให้ผู้รับจ้าง จัดทำ SHOP DRAWING พร้อมเสนอแบบ SHOP DRAWING ตามแบบฟอร์ม คคช.๔ ให้กรรมการฯ ผ่านผู้ควบคุมงาน		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอ SHOP DRAWING ตาม แบบฟอร์ม คคช.4 ให้กรรมการฯ ผ่านผู้ควบคุม งาน <input type="checkbox"/> SHOP DRAWING มีวิศวกร/สถาปนิก พร้อมใบ ประกอบวิชาชีพ ลงนามรับรอง <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอก่อนกำหนดดำเนินการ ๓๐ วัน
	-ผู้ควบคุมงาน พิจารณาว่า เป็น SHOP DRAWING กรณี ใด (SHOPตามเงื่อนไขสัญญา หรือ SHOP เพื่อแก้ไข อุปสรรค) แล้วให้ความเห็น เบื้องต้นว่ามีความจำเป็น เพราะเหตุใด เสนอกรรมการ ตรวจการจ้าง	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบว่าแบบ SHOP DRAWING เป็นแบบกรณีใด <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ SHOP DRAWING กับ แบบหน้างานจริง <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานเสนอกรรมการฯ ภายใน ๓ วัน
	กรณีเป็น SHOP ที่ตามแบบ กำหนดให้ส่ง ให้กรรมการฯ สาขานั้นพิจารณา หากเห็นว่า ถูกต้อง เสนอประธาน กรรมการฯ ลงนามอนุมัติ หาก กรรมการฯ ไม่สามารถ พิจารณา หรือไม่แน่ใจว่า	<input type="checkbox"/> กรณีเป็น SHOP ตามเงื่อนไขสัญญา ให้ กรรมการฯ สาขานั้นๆ พิจารณาให้เสร็จใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กรณีเป็น SHOP ตามเงื่อนไขสัญญา แต่ไม่มี กรรมการฯ สาขานั้นๆ หรือไม่สามารถพิจารณา ได้ ให้เสนอ กอบ.ชย.ทร. ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	ถูกต้องหรือไม่ ให้ประธานลงนามเสนอขอความเห็นจาก กอบ.ชย.ทร.	
	กรณีเป็น SHOP เพื่อแก้ไขอุปสรรค ให้กรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร แล้วประธานฯ ลงนาม เสนอ กอบ.ชย.ทร. พิจารณา	<input type="checkbox"/> กรณีเป็น SHOP เพื่อแก้ไขอุปสรรค หรือ SHOP ใดๆที่ไม่สามารถพิจารณาได้ ให้เสนอ กอบ.ชย.ทร. ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจสอบเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> กรรมการฯให้ความเห็นว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งานเดิม และหลักวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม ที่ถูกต้อง
	-กอบ.ชย.ทร.พิจารณา แล้วเสนอความเห็นให้ กรรมการ	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งานเดิม และหลักวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม ที่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> กอบ.ชย.ทร.พิจารณาแล้วเสร็จและส่งให้ประธานภายใน ๕ วันทำการ
	-เมื่อกรรมการฯ ได้รับผลการพิจารณาแล้ว ให้พิจารณาคณะกรรมการฯ ตรวจสอบว่าต้องแก้ไขสัญญาหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขสัญญา และเห็นพ้องกับความเห็น กอบ.ชย.ทร. ให้ประธานฯ ลงนามอนุมัติเลย <b>กรณีเห็นแย้ง หรือไม่แน่ใจว่าต้องแก้ไขสัญญาหรือไม่ ให้ประธานลงนามเสนอ กงช.ชย.ทร. พิจารณา ดำเนินการต่อไป</b>	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแบบรูปและรายการในส่วนที่สำคัญ <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจสอบผลกระทบต่อราคา <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจสอบผลกระทบต่อระยะเวลา <input type="checkbox"/> หากไม่ต้องแก้ไขสัญญาให้ประธานลงนามอนุมัติ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> หากเห็นแย้งหรือไม่แน่ใจ ให้เสนอ กงช.ชย.ทร. พิจารณาดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
	กรณี การอนุมัติโดยมีเงื่อนไข และเหตุผลที่ไม่อนุมัติ ขอให้ผู้พิจารณابันทักผลการพิจารณาลงในแบบ Shop Drawing ด้วย ผู้พิจารณาลงนามรับรองพร้อมประทับตราในแบบ Shop Drawing ทุกแผ่น	<input type="checkbox"/> ผู้พิจารณาบันทักผลการพิจารณาลงในแบบ Shop Drawing <input type="checkbox"/> ผู้พิจารณาลงนามรับรองพร้อมประทับตราในแบบ Shop Drawing ทุกแผ่น
	-กรณีต้องแก้ไขสัญญา กงช.ชย.ทร.พิจารณาเข้าสู่กระบวนการแก้ไขสัญญาต่อไป (ดูกระบวนการแก้ไขสัญญา)	<input type="checkbox"/> หากต้องแก้ไขสัญญาให้ประธานเสนอ กงช.ฯ ภายใน 3 วันทำการ <input type="checkbox"/> ดูกระบวนการแก้ไขสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p><b>18 การส่งงาน การตรวจรับงาน ในแต่ละงวดของผู้ควบคุมงาน และกรรมการตรวจการจ้าง</b></p>		
<p>-เมื่อผู้รับจ้างทำงานแต่ละงวดแล้วเสร็จและประสงค์ที่จะส่งมอบงาน ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานงวดที่ทำเสร็จ เสนอประธานกรรมการตรวจการจ้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> งวดงานที่ส่งต้องแล้วเสร็จจริง</li> <li><input type="checkbox"/> ทำหนังสือส่งงาน ลงวันที่ทำงานแล้วเสร็จและวันที่เสนอ ตามจริง (ห้ามลงวันที่ย้อนหลัง วันที่ส่งงานต้องเป็นวันที่งานแล้วเสร็จจริง)</li> <li><input type="checkbox"/> ในหนังสือส่งงานระบุเนื่องงานในงวดที่ส่งครบถ้วนถูกต้อง</li> <li><input type="checkbox"/> ระบุจำนวน % และจำนวนเงินในแต่ละงวดถูกต้อง</li> <li><input type="checkbox"/> แนบใบแจ้งหนี้ จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ถูกต้อง</li> </ul>
	<p>-ผู้ควบคุมงานตรวจความสมบูรณ์ของงานงวดที่ผู้รับจ้างทำหนังสือส่ง แล้วรายงานผลให้ประธานกรรมการฯ รับทราบ และนัดวันตรวจงานตามแบบฟอร์ม คคง.5 หากไม่แล้วเสร็จจริง ให้แจ้งว่างวดที่ไม่แล้วเสร็จได้แก่วงวดใดบ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจเนื้อหาที่ส่ง ว่าแล้วเสร็จจริง และถูกต้องครบถ้วนตามแบบ รายการและงวดงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบ รายการฯ</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจกรรมวิธีก่อสร้างตามมาตรฐานการตรวจงานในคู่มือฯบทที่ ๖</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจปริมาณงานตามแบบ รายการฯ และ BOQ</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจแล้วเสร็จและเสนอ คคง.๕ ให้กรรมการภายใน ๓ วัน(ทำการ)</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประกอบการตรวจงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานเตรียมเอกสารในการตรวจครบถ้วน</li> </ul>
<p>การนัดวันเวลาตรวจงาน</p>	<p>-ประธานกรรมการฯ ประสานกรรมการฯท่านอื่นๆ นัดวันตรวจงาน แล้วออกข่าวแจ้งกรรมการฯ หน่วยเจ้าของงาน และ สตง.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ประธานกรรมการฯออกข่าวแจ้งกรรมการ หน่วยเจ้าของงาน สตง.ประธานกรรมการฯ</li> <li><input type="checkbox"/> ประธานกรรมการฯ นัดตรวจงานภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับ คคง.๕ หรือ ๕ วันทำการ สำหรับงานงวดสุดท้าย</li> </ul>
	<p>-กรรมการฯ ตรวจงานที่ผู้รับจ้างส่งงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง แล้วทำบันทึก รายงานผลการตรวจ ว่างวดรับมอบงานงวดใด ไม่รับมอบงวดใด พร้อมชี้แจงเหตุผล เสนอคู่สัญญา ตามแบบฟอร์ม การตรวจรับมอบงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบ รายการฯ</li> <li><input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจกรรมวิธีก่อสร้างตามมาตรฐานการตรวจงานในคู่มือฯบทที่ ๖</li> <li><input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจปริมาณงานตามแบบ รายการฯ และ BOQ</li> <li><input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจความถูกต้องของเอกสารครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> วันที่กรรมการฯ นัดตรวจและตรวจแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการหรือ 5 วันทำการ สำหรับงวดสุดท้าย</li> </ul>
	<p>-ผู้ควบคุมงาน รายงานการตรวจรับงวดงานให้ ผ.บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานการตรวจรับให้แผนกบริหารสัญญาทางไลน์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกผลการตรวจรับงานในระบบ</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	สัญญา กงช.ชย.ทร.ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทุกครั้งที่มีการตรวจรับงาน ทางระบบบริหารสัญญาและไลน์แผนกฯ รวมทั้งให้ กรรมการฯ ประเมินผลการควบคุมงาน	<p>บริหารสัญญา</p> <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงาน ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่มีการตรวจรับมอบงาน
	-กรรมการนำผลการตรวจรับมอบงานส่งที่ แผนกธุรการ บก.ชย.ทร. และส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของการควบคุมงานให้ กงช.ฯ โดยตรง	<input type="checkbox"/> กรรมการฯส่งผลไม่เกิน ๑ วันทำการหลังจากตรวจเสร็จสำหรับพื้นที่ กทม.และปริมณฑล สำหรับพื้นที่ต่างจังหวัด อนุมัติให้ ๒ วันทำการ
	ธุรการ ชย.ทร. ส่งให้ กพสด. ชย.ทร.ตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ผ.ธุรการฯ ส่งเอกสารให้ กพสด.ภายใน ๑ วันทำการ
	กพสด.ฯ ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลใน ERP/เสนอ ชย.ทร./ จก.ชย.ทร.ลงนาม ส่งผ.ธุรการ บก.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กพสด.ฯ ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง
	ธุรการ ชย.ทร. สำเนาเอกสารอนุมัติการสั่งจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> ผ.ธุรการฯ สำเนาและส่งเอกสารภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.พระธรรมนูญ ชย.ทร.ได้รับสำเนาแล้ว แจ้งการปรับ/ สงวนสิทธิ์การปรับถึงผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนูญ ชย.ทร. แจ้งสงวนสิทธิ์หรือแจ้งการปรับถูกต้อง (กรณีเลยกำหนดในสัญญา)
	ธุรการ ชย.ทร. สำเนาหนังสือแจ้งการปรับให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ผ.ธุรการฯ สำเนาและส่งเอกสารภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.การเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> ผ.การเงินฯ ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย ภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.การเงินฯ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์ม กง. ๑๐	<input type="checkbox"/> ผ.การเงินฯ จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย กง.๑๐ และส่งเอกสารภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.การเงินฯ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP	<input type="checkbox"/> ผ.การเงินฯ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP ภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.บริหารสัญญา กงช.ฯเมื่อได้รับสำเนาเอกสารตรวจรับมอบงาน ให้บันทึกในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ ตรวจสอบและบันทึกลงระบบบริหารสัญญาภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่ได้รับสำเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
การเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง	-กรรมการตรวจการทำเบิกค่าตรวจการจ้าง ในการตรวจงาน	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจการจ้างทำเบิกค่าตรวจการจ้าง หลังการตรวจงานไม่เกิน ๗ วันหลังจากตรวจรับงาน
-การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	-ผู้ควบคุมงานส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ ผ.บริหารสัญญา ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานส่งเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนภายในวันที่ ๕ ของเดือน
	-กงช.ตรวจสอบเอกสารการเบิกของผู้ควบคุมงานแล้วเสนอ กผค.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กงช.ตรวจสอบการเบิกเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีการบันทึกปริมาณงานและลงลายมือชื่อครบถ้วน <input type="checkbox"/> กงช.เสนอ กผค.ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
<b>19 การติดตามเร่งรัดงานที่ล่าช้า</b>		
-เมื่อผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเข้าหลักเกณฑ์ที่ ทร.อนุมัติ สรุปดังนี้ งานที่ทำได้จริงล่าช้ากว่าแผนงานเกิน ร้อยละ 20 หรือ เบิกจ่ายได้น้อยกว่า 25% เมื่อเวลาผ่านไปมาแล้ว 50% / หรือ เบิกจ่ายได้น้อยกว่า 50% เมื่อเวลาผ่านไปมาแล้ว 75% / หรือ เบิกจ่ายได้น้อยกว่า 75% เมื่อเวลาผ่านไปมาแล้ว 100% / ไม่เข้าหน้างาน 15 วัน ติดต่อกันโดยไม่แจ้งเหตุผล	-ผู้ควบคุมงานแจ้งประธานกรรมการฯ ว่าเข้าหลักเกณฑ์ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า ก่อนเข้าหลักเกณฑ์	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแจ้งประธานกรรมการฯ ทำบันทึกฯ เร่งรัด ก่อนเข้าหลักเกณฑ์ 5 วัน
	-กรรมการตรวจการจ้าง ทำบันทึกเร่งรัดตามแบบฟอร์ม คคจ.๑๑ ถึง ผ.พระธรรมนูญ ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ทำบันทึกฯ เร่งรัด เสนอแผนกพระธรรมนูญ ภายใน 5 วัน
	-ผ.พระธรรมนูญฯ ทำหนังสือเร่งรัดถึงผู้รับจ้าง ให้ จก.ชย.ทร.ลงนาม สำเนาให้กรรมการฯ และผู้ควบคุมงานรับทราบและติดตาม	<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนูญฯ ทำหนังสือเร่งรัดภายใน ๓ วันเมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการฯ
	-ผู้ควบคุมงานลงหนังสือเร่งรัดในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานลงบันทึกการเร่งรัดในระบบบริหารสัญญา ภายใน ๓ วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
-เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือเร่งรัด ให้ผู้รับจ้างชี้แจงเหตุผลที่ล่าช้า และแนวทางการเร่งรัดงาน พร้อมแผนการเร่งรัด เพื่อใช้ติดตามความก้าวหน้า เสนอ ชย.ทร. ผ่านประธานกรรมการฯ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างมีหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ล่าช้า และแนวทางการเร่งรัดงานภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-กรรมการฯ ติดตามและ เร่งรัด ตามที่ ชย.ทร.สั่งการ หากผลงานไม่ดีชี้แจงให้ เร่งรัดครั้งที่ ๒	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ติดตามเร่งรัดตามที่ ชย.ทร.สั่งการ
-เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือเร่งรัด ครั้งที่ ๒ ให้ผู้รับจ้างชี้แจงเหตุผลที่ ล่าช้า และแนวทางการเร่งรัดงาน พร้อมแผนการเร่งรัด เพื่อใช้ติดตาม ความก้าวหน้า เสนอ ชย.ทร.ผ่าน ประธานกรรมการฯ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างมีหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ล่าช้า และ แนวทางการเร่งรัดงานภายใน ๑๕ วัน
	-หากเร่งรัด ครั้งที่ ๒ ผลงาน ไม่ดีชี้แจงให้กรรมการฯ ทำ บันทึก เสนอ ชย.ทร.ขอให้ บอกเลิกสัญญาต่อไป	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ปฏิบัติตามมาตรการเมื่อเร่งรัดครั้งที่ ๒ แล้วผลงานไม่ดีชี้แจง
	-ผ.พระธรรมนูญฯ ประสาน กงช.ฯ เพื่อบอกเลิกสัญญา	<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนูญฯ ปฏิบัติตามมาตรการเมื่อ เร่งรัดครั้งที่ ๒ แล้วผลงานไม่ดีชี้แจง
<b>20 การบอกเลิกสัญญา</b>		
-เมื่อดำเนินการเร่งรัด ๒ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างไม่สามารถเร่งรัดให้ผลงาน ดีขึ้น หรือ ไม่ชี้แจงเหตุผลและแนว ทางการเร่งรัด		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างไม่ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและแนว ทางการเร่งรัดภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ได้รับ เรื่องจาก ชย.ทร. <input type="checkbox"/> ผลงานไม่ดีชี้แจงหรือไม่มีความก้าวหน้าเท่าที่ควร
	-เมื่อดำเนินการเร่งรัด ๒ ครั้ง แล้วผลงานไม่ดีชี้แจงให้ กงช. ทำบันทึกเสนอ ชย.ทร.ลงนาม เสนอ ทร.ผ่าน กบ.ทร. เพื่อ บอกเลิกสัญญา	<input type="checkbox"/> กงช.ฯ ทำบันทึกเสนอ ทร. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้รับการประสานจาก ผ.พระ ธรรมนูญฯ
	กบ.ทร. จะจัดประชุมระหว่าง สธน., กบ.ทร., สปช.ทร., ชัย.ทร. และหน่วยคู่สัญญา ร่วมกันพิจารณาหาข้อยุติก่อน เสนอ ทร. ว่าควรบอกเลิก สัญญาหรือไม่	<input type="checkbox"/> กบ.ทร.มีการจัดประชุมพิจารณาการบอกเลิก สัญญา <input type="checkbox"/> กบ.ทร.จัดประชุม ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ ได้รับเรื่องจาก ชย.ทร.
	-กรณีที่ ทร. อนุมัติให้บอกเลิก สัญญา และต้องจ้างผู้รับเหมา รายใหม่ ให้หน่วยคู่สัญญา ประสานกับ ชย.ทร.และ หน่วยเกี่ยวข้อง ทำการสำรวจ และประมาณการงานส่วนที่ เหลือให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน เพื่อดำเนินการจัดจ้างใหม่ เว้นแต่ ทร. จะสั่งการเป็น	<input type="checkbox"/> กงช.ฯ เสนอให้ หน่วยจัดทำแบบสำรวจ ประมาณการงานส่วนที่เหลือ ภายใน ๕ วัน <input type="checkbox"/> หน่วยจัดทำแบบ เสนอแบบและประมาณการ งานที่เหลือ ให้ กงช.ฯ ภายใน ๒๕ วัน <input type="checkbox"/> กงช.ฯ สรุปรายเสนอ ชย.ทร. สั่งการให้ กผค.ฯ และ กพสค.ฯ ดำเนินการจัดจ้างใหม่ และให้ ผ. พระธรรมนูญและผ.การเงิน ดำเนินการในส่วน เกี่ยวข้อง (ดูขั้นตอน ๓๓ ประกอบ) ภายใน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<p>อย่างอื่น</p>	
	<p>-กรณีที ทร. เห็นควรให้ผู้รับจ้างรายเดิมทำงานต่อไปให้หน่วยคู่สัญญาติดตาม เร่งรัด และตรวจสอบการทำงานของ ผู้รับจ้างโดยใกล้ชิดแล้ว รายงานให้ กบ.ทร ทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป จนกว่างานจะแล้วเสร็จ บริบูรณ์ตามสัญญา หาก ผลงานไม่ดีขึ้น ให้บอกเลิก สัญญาเว้นแต่ ทร.จะสั่งการ เป็นอย่างอื่น</p>	<p><input type="checkbox"/> กงช.๑ เสนอให้ กรรมการและผู้ควบคุมงาน รายงานความก้าวหน้าทุกสิ้นเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการรายงานความก้าวหน้าทุกสิ้นเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> กงช.สรุปบันทึกเสนอ กบ.ทร. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน หรือตามที่ ทร.กำหนด</p>
<p><b>21 การประชุมติดตามงานและ รายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ</b></p>		
<p>-ผู้รับจ้าง (ผู้จัดการSite) ต้องจัดให้มีการประชุมติดตามงานและ รายงานความก้าวหน้าเป็น% ให้ผู้ควบคุมงานทราบทุกเดือน พร้อม แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดให้มีการประชุมติดตามงานและ รายงานความก้าวหน้าให้ผู้ควบคุมงาน พร้อม แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น อย่างน้อย เดือนละครั้ง อย่างสม่ำเสมอ</p>
	<p>-กงช.๑จัดประชุมผู้ควบคุมงานทุกเดือน เพื่อรายงาน ความก้าวหน้างาน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานได้รายงานความก้าวหน้าของงาน ให้ กงช.ได้รับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานความก้าวหน้าในระบบ บริหารสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานความก้าวหน้าในระบบ ไลน์</p>
	<p>-กงช.๑ สรุปผลให้ ชย.ทร. รับทราบในการประชุม นขต.ทร. และเป็นเอกสาร เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ และพิจารณาสั่งการ</p>	<p><input type="checkbox"/> กงช.สรุปความก้าวหน้าและอุปสรรคให้ ผู้บังคับบัญชารับทราบและสั่งการสม่ำเสมอ</p>
<p><b>22 การขอขยายเวลา</b></p>		
<p>-เมื่อผู้รับจ้างพบอุปสรรคที่ขัดขวาง การทำงานตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๙ ให้ทำหนังสือขอ สงวนสิทธิ์การขยายเวลาเมื่อพบ อุปสรรค เสนอประธานฯ(ผ่านผู้ ควบคุมงาน) (ห้ามเสนอ ชย.ทร. โดยตรง) และเมื่ออุปสรรคสิ้นสุด ให้ทำหนังสือขอขยายเวลา พร้อม แจ้งจำนวนวันที่เป็นอุปสรรคเพื่อ</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ พร้อม ภาพถ่ายแบบมีวันที่ เมื่อเกิดอุปสรรคไม่เกิน 15 วันนับตั้งแต่เกิดอุปสรรค</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือขอขยายเวลา พร้อมภาพถ่าย และแจ้งจำนวนวันที่ขอขยายเวลา และแนบ เอกสารหลักฐานครบถ้วนภายใน ๑๕ วัน นับ แต่เหตุอันได้สิ้นสุดลง</p> <p><input type="checkbox"/> แผนงานเดิมที่วางไว้เปรียบเทียบกับแผนงานที่ เกิดอุปสรรค</p> <p><input type="checkbox"/> งานงวดงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
ขอขยายเวลา เสนอคู่สัญญาผ่าน กรรมการตรวจการจ้าง		
	-ผู้ควบคุมงานให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงทำบันทึกเล่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับ เหตุการณ์ เสนอประธาน กรรมการฯ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานให้ข้อเท็จจริงประกอบการ พิจารณา <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแนบบันทึกการควบคุมงานของ ช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ทั้งหมด <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานทำบันทึกเสนอกรรมการฯภายใน 5 วันนับตั้งแต่ผู้รับจ้างเสนอเรื่อง
	-กรรมการตรวจการจ้าง รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากผู้ควบคุมงาน และทำ บันทึกให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอขยายเวลาว่า ควร ขยายหรือไม่เป็นจำนวนกี่วัน เสนอ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ พิจารณาข้อมูลจากผู้ควบคุมงานเสนอ และให้ความเห็นว่าควรขยายเวลาหรือไม่ เพราะเหตุใด และควรขยายเวลาเป็นจำนวน เท่าใด <input type="checkbox"/> เสนอ ชย.ทร.(ผ่าน กงช.ฯ) ภายใน ๕ วันทำ การ นับจากได้รับเอกสารครบถ้วน
	-กงช.ชย.ทร.ขอความเห็นจาก กองออกแบบ (หากมีประเด็น)	<input type="checkbox"/> กงช.ฯเสนอขอความเห็น กอบ.ฯกรณีต้องใช้ ความเห็นเกี่ยวกับแบบ ภายใน 3 วันทำการ นับจากได้รับเรื่อง
	-กองออกแบบ ให้ความเห็น ประกอบการพิจารณา	<input type="checkbox"/> กอบ.ฯเสนอความเห็น รวมทั้งตอบประเด็นที่ กงช.ฯ เสนอ ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่รับ เรื่อง
	-กงช.ชย.ทร.ขอความเห็นจาก ผ.พระธรรมนุญาฯ	<input type="checkbox"/> กงช.ฯเสนอขอความเห็นด้านกฎหมาย จาก ผ. พระธรรมนุญา ภายใน 3 วันทำการ นับจาก ได้รับเรื่อง
	-ผ.พระธรรมนุญาฯ ให้ความเห็นประกอบการ พิจารณา	<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนุญาฯ ให้ความเห็นต่อ กงช.ฯ ภายใน 3 วันทำการ นับจากได้รับเรื่อง
	-กงช.ชย.ทร. สรุปเรื่อง ทำ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจในการ ขยายเวลาหลังจากได้รับ เอกสารครบถ้วน	<input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ภายใน 7 วันทำการ นับจากได้รับเอกสาร ครบถ้วน
	-เมื่อได้รับการอนุมัติให้ขยาย เวลาหรือลดค่าปรับให้ กงช.ฯเสนอ ชย.ทร.รับทราบ และสั่งการให้ ผ.พระธรรมนุญา ฯ ดำเนินการส่วนเกี่ยวข้อง (กรณีมีการแก้ไขสัญญาร่วม ด้วยจัดทำสัญญาแก้ไข และให้ ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา แก้ไข) และให้กพสด.ฯ แก้ไข ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ ERP	<input type="checkbox"/> กงช.ฯเสนอให้ ชย.ทร.รับทราบและสั่งการ <input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ บันทึกข้อมูลและscan บันทึกการอนุมัติลงระบบบริหารสัญญา ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กงช.ฯ เสนอให้ ชย.ทร.รับทราบและสั่งการ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<b>23 การแก้ไขสัญญา</b>		
-เมื่อพบเหตุที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา ให้ผู้ที่พบเหตุเสนอหนังสือหรือบันทึกเสนอ ชย.ทร. เช่น หากผู้รับจ้างพบเหตุให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสนอ หากหน่วยเจ้าของงานพบเหตุให้หน่วยเจ้าของงานเป็นผู้เสนอ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอหน่วยคู่สัญญา โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไข สิ่งที่ต้องแก้ไข <input type="checkbox"/> แบบรูปที่แก้ไข <input type="checkbox"/> ประมาณการเปรียบเทียบของเดิมและของใหม่ <input type="checkbox"/> แผนงานเดิมเปรียบเทียบกับแผนงานใหม่ <input type="checkbox"/> งวดงานที่แก้ไข <input type="checkbox"/> หนังสือของผู้รับจ้างแสดงความยินยอมว่ายินดีแก้ไขสัญญาโดยไม่คิดเงินและระยะเวลาเพิ่มขึ้น หรือ หนังสือแจ้งขอระยะเวลาเพิ่มขึ้น <input type="checkbox"/> เสนอหน่วยคู่สัญญาทันทีที่พบเหตุไม่เกิน ๑๕ วันที่พบเหตุ
	-กรณีหน่วยเจ้าของงานพบเหตุหรือมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขหรือก่อสร้างไม่ตรงตามแบบ	<input type="checkbox"/> หน่วยเจ้าของงานทำบันทึกเสนอหน่วยคู่สัญญา โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไข สิ่งที่ต้องแก้ไข <input type="checkbox"/> เสนอหน่วยคู่สัญญาทันทีที่พบเหตุไม่เกิน ๑๕ วันที่พบเหตุ
	-ผู้ควบคุมงานสรุปเหตุการณ์ปัญหา อุปสรรค ที่เกี่ยวข้อง กับกรณีนั้น เสนอ คณะกรรมการตรวจการจ้าง	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสรุปปัญหาอุปสรรคเสนอ กรรมการตรวจการจ้าง ได้แก่อความจำเป็น แนวทางการแก้ปัญหา หมวดงานและงวดงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> บันทึกควบคุมงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นแบบรูปที่แก้ไข งวดงาน หนังสือยินยอมของผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> เสนอกรรมการตรวจการจ้าง ภายใน ๓ วันทำการ
	-กรรมการตรวจการจ้าง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็น รูปแบบที่เสนอสมควรแก้ไขหรือไม่อย่างไร พร้อมให้ความเห็นในเรื่องของระยะเวลาที่เพิ่มขึ้นว่าควรเพิ่มเท่าใด	<input type="checkbox"/> กรรมการสรุปปัญหาอุปสรรค ความจำเป็น แนวทางการแก้ปัญหา หมวดงานและงวดงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ให้ความเห็นเกี่ยวกับประมาณการ งานลด-งานเพิ่ม แผนงาน และระยะเวลาที่ต้องเพิ่มขึ้น <input type="checkbox"/> ความจำเป็นการสั่งหยุดงาน(กรณีเป็นงานในสายงานวิกฤต) <input type="checkbox"/> เสนอ กงช.ฯ ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง
	-กงช.ชย.ทร.ขอความเห็นจาก กรรมการตรวจการจ้าง /ผ. พระธรรมนุญา / กอง ออกแบบ (อาจจัดประชุมเพื่อหาข้อยุติของแนวทางข้างต้นว่าควรแก้ไขหรือไม่ อย่างไร และร่วมกันพิจารณา หากต้องมีการสั่งหยุดงาน)	<input type="checkbox"/> กงช.จัดประชุมเพื่อหาข้อยุติของแนวทางข้างต้น และร่วมกันพิจารณาหากต้องมีการสั่งหยุดงาน <input type="checkbox"/> กงช.ทำบันทึกขอความเห็นจากกรรมการฯ/ผ. พระธรรมนุญา/กองออกแบบฯ ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากทราบข้อยุติเบื้องต้น
	- กองออกแบบ จัดทำแบบ/	<input type="checkbox"/> จัดทำแบบ/ประมาณการงานลด-เพิ่ม/งวดงาน และเอกสารอื่นๆ ที่ต้องแก้ไข พร้อมเสนอ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	ประมาณการ/งวดงาน ที่ แก้ไข พร้อมให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาด้าน แบบและประมาณการ (กรณี ที่หน่วยเจ้าของงานเป็นหน่วย เสนอเปลี่ยนแปลง)	ความเห็นส่งให้ กงช.ภายใน ๑๕ วัน หลังจาก รับเรื่อง
	-กรรมการตรวจการจ้าง รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ความเห็น ประกอบการพิจารณา เช่น ความจำเป็น ระยะเวลาที่ เพิ่มขึ้น	<input type="checkbox"/> เสนอความเห็นส่งให้ กงช.ภายใน ๕ วัน ทำ การ หลังจากรับเรื่องและข้อมูลครบถ้วน
	- ผ.พระธรรมนูญฯ ให้ ความเห็นประกอบการ พิจารณาตามกฎหมาย	<input type="checkbox"/> เสนอความเห็นส่งให้ กงช.ภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับเรื่องและข้อมูลครบถ้วน
	-กงช.ชย.ทร. ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร สรุป เรื่อง ทำบันทึกเสนอผู้มี อำนาจในการแก้ไขสัญญา (เสนอ ทร.ผ่าน กบ.ทร.)	<input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ บันทึกในระบบบริหารสัญญา ว่าอยู่ระหว่างการเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญา พร้อมแนบไฟล์ <input type="checkbox"/> ภายใน 5 วันทำการ นับจากได้รับเอกสาร ครบถ้วน
	-เมื่อได้รับการอนุมัติให้แก้ไข สัญญาให้ กงช.ฯเสนอ ชย.ทร. รับทราบและสั่งการให้ ผ.พระ ธรรมนูญฯ จัดทำสัญญาแก้ไข และให้ผู้รับจ้างมาลงนามใน สัญญาแก้ไข และให้กพสด.ฯ แก้ไขในระบบ ERP และ ลง ประกาศเว็บไซต์	<input type="checkbox"/> กงช.ฯเสนอให้ ชย.ทร.รับทราบและสั่งการ <input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ บันทึกข้อมูลและscan บันทึกการอนุมัติลงระบบบริหารสัญญา ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กงช.ฯ เสนอให้ ชย.ทร.รับทราบและสั่งการ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาแก้ไข ที่ผ.พระธรรมนูญ ชย.ทร.		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาแก้ไขภายใน 3 วัน ทำการนับตั้งแต่ได้รับแจ้ง
	-กพสด.ฯ ลงประกาศเว็บไซต์ และแก้ไขข้อมูลที่ เปลี่ยนแปลงในระบบ ERP	<input type="checkbox"/> กพสด.ลงประกาศเว็บไซต์ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กพสด.แก้ไขข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในระบบ ERP ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
<b>24 การดำเนินการกับวัสดุที่ได้ จากการรื้อถอน</b>		
-เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอนใน ขอบเขตงานตามสัญญาแล้ว ให้ทำ บัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ เสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดทำบัญชีวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบบัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ แล้วเสนอกรรมการตรวจการจ้าง	<input type="checkbox"/> บัญชีวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> วัสดุรื้อถอนที่ใช้การได้และมีมูลค่าอยู่ครบถ้วน จัดกองเป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบง่าย จัดเก็บในที่พร้อมขนย้ายได้สะดวก <input type="checkbox"/> ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน
	-กรรมการตรวจการจ้างทำหนังสือ ส่ง ชย.ทร.ผ่าน กงช. ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความครบถ้วนของบัญชีวัสดุให้ตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง <input type="checkbox"/> เสนอให้ กงช.ฯ ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับเรื่องจากผู้ควบคุมงาน
	-กงช.ชย.ทร.ทำบันทึกเสนอหน่วยใช้ประโยชน์ที่ดินต่อไป (กรณีรื้อถอนทั้งหลังและไม่สร้างทดแทน) หรือ พิจารณานำไปใช้งาน ในกรณีรื้อถอนบางส่วนเพื่อปรับปรุง	<input type="checkbox"/> เสนอ หน่วยใช้ประโยชน์ที่ดิน (กรณีรื้อถอนทั้งหลังและไม่สร้างทดแทน) ภายใน ๗ วัน <input type="checkbox"/> พิจารณานำไปใช้งาน ในกรณีรื้อถอนบางส่วนเพื่อปรับปรุง ภายใน ๗ วันทำการ
25 การจัดทำประวัติอาคาร	ประวัติอาคารเป็นรูปเล่มจำนวน ๕ เล่ม ตามข้อกำหนดในระเบียบ ทร. ว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวดที่ ๙ เพื่อใช้ตรวจสอบและประโยชน์ในการซ่อมบำรุงต่อไป	
-ผู้รับจ้างจัดทำประวัติอาคารเป็นรูปเล่มจำนวน ๕ เล่ม พร้อม CD พร้อมทำหนังสือส่ง ชย.ทร.ผ่านผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้าง โดยถือว่าเป็นเอกสารที่ต้องส่งพร้อมกับการส่งงานงวดสุดท้าย		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอฉบับร่างพร้อมกับการส่งงานงวดสุดท้าย(ยังไม่ต้องเย็บเล่ม ) <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเย็บเล่มจริงส่งภายใน 5 วันนับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย <input type="checkbox"/> เนื้อหาครบถ้วนดังนี้ <input type="checkbox"/> รายละเอียดของสัญญา <input type="checkbox"/> รายการแบบและรายการประกอบแบบที่ใช้ประกอบสัญญา <input type="checkbox"/> แบบสำคัญประกอบสัญญา เช่น รายการแสดงเนื้องาน รูปแปลน รูปด้าน รูปตัด <input type="checkbox"/> รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง <input type="checkbox"/> รายงานเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> ตารางการส่งงวดงาน <input type="checkbox"/> รายละเอียดของงวดงาน <input type="checkbox"/> เนื้องาน / ปริมาณงาน / หมายเลขแบบ <input type="checkbox"/> แผนงานเทียบกับที่ปฏิบัติจริง <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง <input type="checkbox"/> เอกสารการส่งงวดงานและรายงานผลการตรวจการจ้างเหมาก่อสร้าง <input type="checkbox"/> เอกสารขออนุมัติเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> เอกสารการอนุมัติจ้าง <input type="checkbox"/> เอกสารการอนุญาตเข้าดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
		<input type="checkbox"/> เอกสารผลการพิจารณาอนุมัติวัสดุงาน โครงสร้าง และสถาปัตยกรรม <input type="checkbox"/> เอกสารผลการพิจารณาอนุมัติวัสดุ - อุปกรณ์ งานระบบต่าง ๆ <input type="checkbox"/> เอกสารผลการพิจารณา SHOP DRAWING <input type="checkbox"/> เอกสารการส่งมอบงานให้หน่วย <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบ (As-Built) <input type="checkbox"/> เอกสารการขอสงวนสิทธิ การขอขยายเวลา และที่อนุมัติจาก ทร. <input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขแบบและ รายการประกอบแบบ
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารและ เนื้อหาให้เป็นไปตามคู่มือการ ตรวจงานของกรมการตรวจ การจ้างและผู้ควบคุมงาน เสนอ กรมการตรวจการจ้าง	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารและเนื้อหา ครบถ้วน <input type="checkbox"/> เสนอภายใน 3 วันนับจากวันที่ผู้รับจ้างเสนอ
	-กรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบแล้วเสนอ กงช. ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กรมการตรวจการจ้างตรวจสอบเอกสารและ เนื้อหาครบถ้วน <input type="checkbox"/> เสนอภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ควบคุม งานเสนอ
	-กงช.๑ ทำบันทึกแจกจ่ายให้ หน่วยเกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วย เจ้าของงาน กบ.ทร. กผค.๑ กงช.๑ กวก.๑	<input type="checkbox"/> เสนอภายใน 3 วันนับทำการจากวันที่ได้รับ เอกสารครบถ้วน
26 การส่งงานงวดสุดท้าย และ การส่งมอบงานให้กับหน่วย เจ้าของงาน		
26.1 งานใกล้แล้วเสร็จ ก่อนส่ง งานงวดสุดท้าย		
-เมื่อผู้รับจ้างทำงานใกล้แล้วเสร็จ ทั้งหมด ให้แจ้งประธานกรรมการ ตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน ล่วงหน้าว่าจะส่งงานงวดสุดท้าย ประมาณวันที่เท่าไร (แจ้งล่วงหน้า อย่างน้อย 30 วัน		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งกำหนดส่งงานงวดสุดท้าย โดยประมาณ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
	-เมื่องานใกล้แล้วเสร็จอย่าง น้อย 30 วัน ให้กรมการ ตรวจการจ้างออกข่าวแจ้ง หน่วยเจ้าของงานให้แต่งตั้ง กรรมการตรวจรับมอบงาน ของหน่วย ตามระเบียบ ทร. ว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ.	<input type="checkbox"/> กรมการตรวจการจ้างออกข่าวแจ้งหน่วย เจ้าของงานล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	๒๕๕๑ หมวดที่ ๗ พร้อมระบุให้หน่วยสำเนาการแต่งตั้งฯ ให้กรรมการตรวจการจ้าง ทราบ พร้อมแจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสาร	
<b>26.2 งานแล้วเสร็จ และการส่งงานงวดสุดท้าย</b>		
-เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จทั้งหมด ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานงวดที่ทำเสร็จ เสนอประธานกรรมการตรวจการจ้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน โดยในการส่งงานงวดสุดท้ายนี้ ผู้รับจ้างต้องเตรียมเอกสารต่างๆให้พร้อมตรวจสอบตามที่รายการประกอบแบบระบุ เช่น Asbuilt Drawing หนังสือรับรองต่างๆ หนังสือค้ำประกันครุภัณฑ์ที่กำหนด คู่มือการใช้งาน การอบรมเจ้าหน้าที่ การทดสอบระบบที่เกี่ยวข้อง ป้ายประจำอาคาร กุญแจห้องพร้อมติดหมายเลข หลักฐานการชำระค่าน้ำไฟตกค้าง หนังสือส่งมอบวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ประวัตินิติอาคาร ฯลฯ		<input type="checkbox"/> งวดงานที่ส่งต้องแล้วเสร็จจริง <input type="checkbox"/> ทำหนังสือส่งงาน ลงวันที่ทำงานแล้วเสร็จและวันที่เสนอ ตามจริง (ห้ามลงวันที่ย้อนหลัง วันที่ส่งงานต้องเป็นวันที่งานแล้วเสร็จจริง) <input type="checkbox"/> ในหนังสือส่งงานระบุเนื้อหาในงวดที่ส่งครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ระบุจำนวน % และจำนวนเงินในแต่ละงวดถูกต้อง <input type="checkbox"/> แนบใบแจ้งหนี้ จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> แนบ Asbuilt Drawing <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองต่างๆ <input type="checkbox"/> หนังสือค้ำประกันครุภัณฑ์ที่กำหนด <input type="checkbox"/> คู่มือการใช้งาน <input type="checkbox"/> การอบรมเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> การทดสอบระบบที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ป้ายประจำอาคาร <input type="checkbox"/> กุญแจห้องพร้อมติดหมายเลข <input type="checkbox"/> หลักฐานการชำระค่าน้ำไฟตกค้าง <input type="checkbox"/> หนังสือส่งมอบวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน <input type="checkbox"/> ประวัตินิติอาคาร
	-ผู้ควบคุมงานตรวจความสมบูรณ์ของงานงวดที่ผู้รับจ้างทำหนังสือส่ง แล้วรายงานผลให้ประธานกรรมการฯ รับทราบ และนัดวันตรวจงานตามแบบฟอร์ม คคง.5 หากไม่แล้วเสร็จจริง ให้แจ้งว่างวดที่ไม่แล้วเสร็จได้แก่งวดใดบ้าง	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจเนื้อหาที่ส่ง ว่าแล้วเสร็จจริง และถูกต้องครบถ้วนตามแบบ รายการและงวดงาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบรายการฯ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบวิธีก่อสร้างตามมาตรฐานการตรวจงานในคู่มือฯบทที่ ๖ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจปริมาณงานตามแบบ รายการฯ และ BOQ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจแล้วเสร็จและเสนอ คคง.๕ ให้กรรมการภายใน ๓ วัน (ทำการ) <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประกอบการตรวจงาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานเตรียมเอกสารในการตรวจครบถ้วน
	-เมื่อทราบกำหนดตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย ประธานกรรมการฯ ประสาน	<input type="checkbox"/> วันที่กรรมการนัดตรวจงาน ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือจากผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> หากไม่นัดวันตรวจภายใน ภายใน 5 วันทำการ ให้มีบันทึกชี้แจงเหตุผลแนบกับผลการตรวจรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<p>กรรมการฯท่านอื่นๆ นัดวัน ตรวจงาน แล้วออกข่าวแจ้ง กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับมอบงาน ของหน่วยฯ หน่วยเจ้าของ งาน และ สตง.</p>	<p>ด้วย</p>
	<p>--กรรมการฯ ตรวจงานที่ผู้ รับจ้างส่งงาน ณ สถานที่ ก่อสร้าง แล้วทำบันทึก รายงานผลการตรวจ ว่างวด รับมอบงานงวดใด ไม่รับมอบ งวดใด พร้อมชี้แจงเหตุผล เสนอคู่สัญญา ตามแบบฟอร์ม การตรวจรับมอบงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบ รายการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจกรรมวิธีก่อสร้างตาม มาตรฐานการตรวจงานในคู่มือฯที่ ๖</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจปริมาณงานตามแบบ รายการ ฯ และ BOQ</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจความถูกต้องของเอกสาร ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจแล้วเสร็จและเสนอ ผล ให้ ชย.ทร.ภายใน 1 วันทำการ (กรณีพื้นที่ ต่างจังหวัดอนุโลม 2 วันทำการ</p>
<p><b>26.3 การส่งมอบงานให้หน่วย เจ้าของงาน</b></p>		
	<p>-ในวันที่ตรวจงานงวดสุดท้าย กรณีทำงานถูกต้องครบถ้วน และกรรมการตรวจการจ้างมี มติรับมอบงาน ให้กรรมการ ตรวจการจ้างทำบันทึกส่งมอบ งานให้กับกรรมการตรวจรับ มอบงานทันที พร้อมสิ่งของ และครุภัณฑ์ประจำอาคาร รวมทั้งกุญแจห้องต่างๆ รวมทั้งอบรมการใช้งานระบบ ที่สำคัญให้กับเจ้าหน้าที่ของ หน่วย</p>	<p><input type="checkbox"/> กรรมการตรวจการจ้างทำบันทึกส่งมอบงาน ให้กับกรรมการตรวจรับมอบงานทันที</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการตรวจการจ้าง ส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการรายงานครบถ้วน เช่น สำเนาสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการตรวจการจ้าง จัดให้มีการอบรมการใช้ งานระบบต่างๆ</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการตรวจการจ้าง ส่งมอบกุญแจ สิ่งของ ประจำอาคารและครุภัณฑ์ต่างๆ ครบถ้วน</p>
	<p>-กรรมการตรวจรับมอบงาน ของหน่วย ทำการตรวจนับ เฉพาะเท่าที่แลเห็นได้เท่านั้น แล้วทำบันทึกเสนอ หน.หน่วย ใช้ประโยชน์ฯ</p>	<p><input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยมาร่วม ตรวจในวันนัดหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยไม่พบ ข้อบกพร่องและรับมอบงานจากกรรมการ</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยรายงาน หน่วยฯ ภายใน 3 วัน</p>
	<p>-กรณีที่กรรมการตรวจรับมอบ งานของหน่วยพบว่างานยังมี ข้อบกพร่องหรือไม่เรียบร้อย ให้รับมอบงานนั้นไว้ก่อนแล้ว รับรายงานให้หน่วยใช้ ประโยชน์ทราบเพื่อรายงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยรายงาน หน่วยฯ ภายใน 3 วัน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	กบ.ทร.ต่อไป	
	-หน่วยใช้ประโยชน์ฯ ทำบันทึกเสนอ ทร. ผ่าน กบ.ทร. รายงานผลการตรวจรับมอบอาคาร/สิ่งก่อสร้างไว้ใช้ราชการ ภายใน ๑๕ วัน และจัดเจ้าหน้าที่เข้าดูแลอาคาร/สิ่งก่อสร้างทันทีเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๒๓	<input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์ฯ ทำบันทึกเสนอ ทร. ผ่าน กบ.ทร. รายงานผลการตรวจรับมอบอาคาร/สิ่งก่อสร้างไว้ใช้ราชการ ภายใน 15 วัน <input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์ฯ จัดเจ้าหน้าที่เข้าดูแลอาคาร/สิ่งก่อสร้างทันที <input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์ฯ เสนอขอขึ้นทะเบียนอาคารและครุภัณฑ์สายต่างๆ เสนอหน่วยเทคนิคสายนั้นๆ
	-กบ.ทร.เสนอ ทร. รับทราบผลการตรวจรับมอบงาน	<input type="checkbox"/> กบ.ทร.เสนอ ทร.ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่รับเรื่อง
<b>26.4 การส่งผลการตรวจของกรมการตรวจการจ้างให้ ชย.ทร.</b>		
	- ผู้ควบคุมงาน รายงานการตรวจรับงวดงานให้ ผ.บริหารสัญญา กงช.ชย.ทร.ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทุกครั้งที่มีการตรวจรับงาน ทางระบบบริหารสัญญาและไลน์แผนกฯ รวมทั้งให้ กรรมการฯ ประเมินผลการควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานการตรวจรับให้แผนกบริหารสัญญาทางไลน์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกผลการตรวจรับงานในระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงาน ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่มีการตรวจรับมอบงาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานให้กรมการตรวจการจ้างประเมินการปฏิบัติงานตาม check list ที่ กงช.ฯ กำหนด
	-กรมการนำผลการตรวจรับมอบงานส่งที่ แผนกธุรการ บก.ชย.ทร. และส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของการควบคุมงานให้ กงช.ฯ โดยตรง	<input type="checkbox"/> กรมการฯส่งผลไม่เกิน ๑ วันทำการหลังจากตรวจเสร็จสำหรับพื้นที่ กทม.และปริมณฑล สำหรับพื้นที่ต่างจังหวัด อนุมัติให้ ๒ วันทำการ <input type="checkbox"/> กรมการฯส่งผลการประเมินการควบคุมงานให้ กงช.ชย.ทร. ไม่เกิน ๑ วันทำการหลังจากตรวจเสร็จสำหรับพื้นที่ กทม.และปริมณฑล สำหรับพื้นที่ต่างจังหวัด อนุมัติให้ ๒ วันทำการ
	ธุรการ ชย.ทร. ส่งให้ กพสด. ชย.ทร.ตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ผ.ธุรการฯ ส่งเอกสารให้ กพสด.ภายใน ๑ วันทำการ
	กพสด.ฯ ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลใน ERP/เสนอ ชย.ทร./ จก.ชย.ทร.ลงนาม ส่งผ.ธุรการ บก.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กพสด.ฯ ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> กพสด.ฯ ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ
	ธุรการ ชย.ทร. สำเนาเอกสารอนุมัติการส่งจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> ผ.ธุรการฯ สำเนาและส่งเอกสารภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.พระธรรมนุญ ชย.ทร.ได้รับสำเนาแล้ว แจ้งการปรับ/ สงวนสิทธิ์การปรับถึงผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนุญ ชย.ทร. แจ้งสงวนสิทธิ์หรือแจ้งการปรับถูกต้อง (กรณีเลยกำหนดในสัญญา) <input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนุญ ชย.ทร. แจ้ง ภายใน ๒ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	ธุรการ ชย.ทร. สำเนาหนังสือแจ้งการปรับให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ผ.ธุรการฯ สำเนาและส่งเอกสารภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.การเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> ผ.การเงินฯ ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.การเงินฯ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP	<input type="checkbox"/> ผ.การเงินฯ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP ภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.บริหารสัญญา กงช.ฯ เมื่อได้รับสำเนาเอกสารตรวจรับมอบงวดงาน ให้บันทึกในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ ตรวจสอบและบันทึกลงระบบบริหารสัญญาภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่ได้รับสำเนา
<b>26.5 การประเมินผลงานก่อสร้างและแนวทางปรับปรุงแก้ไขในงานครั้งต่อไป</b>		
	-ผู้ควบคุมงานให้หน่วยใช้ประโยชน์ฯ ประเมินผลการบริหารสัญญา ตามแบบฟอร์มแล้ว เสนอ กงช.ฯ เพื่อบันทึกผลการประเมินและรวบรวมเสนอ ชย.ทร.ต่อไป	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานให้หน่วยใช้ประโยชน์ประเมินผล <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานส่งการประเมินผลงาน ส่งให้ กงช.ฯ ภายใน 15 วันหลังจากที่หน่วยประเมิน <input type="checkbox"/> ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
	-ผู้ควบคุมเสนอผลการประเมินพร้อมแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้กรรมการตรวจการจ้าง ทราบและเสนอ กงช.ฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขให้กรรมการตรวจการจ้าง <input type="checkbox"/> กรรมการฯสรุปเสนอ กงช.ฯ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย
	-กงช.ฯ สรุปเสนอ ชย.ทร.และสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขและรายงานผลให้ ชย.ทร.ทราบเมื่อปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ	<input type="checkbox"/> กงช.สรุปเสนอ ชย.ทราบและสั่งการให้แก้ไขภายใน 15 วัน นับตั้งแต่รับรายงาน <input type="checkbox"/> หน่วยที่ได้รับการสั่งการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หรือตามกำหนดที่ ชย.ทร.สั่งการ <input type="checkbox"/> หน่วยที่ได้รับการสั่งการแก้ไขแล้วเสร็จและรายงานผลให้ ชย.ทร.ทราบภายใน 35 วัน นับตั้งแต่รับการสั่งการ <input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญา บันทึกและscan การสั่งการและการแก้ไขไว้ในระบบฯ
<b>27 การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K</b>		
<b>27.1 กรณีทางราชการเรียกเงินคืน</b>	-ผ.บริหารสัญญา กงช.ฯ ตรวจสอบดัชนีสำหรับคำนวณค่า K ทุกครั้งที่มีการส่งงาน	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ ตรวจสอบดัชนีทุกครั้งภายใน 45 วันนับตั้งแต่มีการส่งงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	เทียบกับดัชนีเดือนที่เสนอราคา หากไม่พบว่าเข้าเกณฑ์เรียกเงินคืน ให้บันทึกไว้ในสำเนาหนังสือส่งมอบงานและระบบบริหารสัญญา	
	-หากเข้าเกณฑ์ต้องเรียกเงินคืน ให้เสนอ กอบ.ชย.ทร. จำนวนจำนวนที่ต้องเรียกเงินคืน	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ เสนอ กอบ.ฯภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้ตรวจพบ
	-กอบ.ชย.ทร.เสนอผลการคำนวณให้ กงช.	<input type="checkbox"/> กอบ.ฯ เสนอ ผ.บริหารสัญญาฯ ภายใน 20 วัน
	-กงช.ฯ บันทึกไว้และสรุปเสนอ ชย.ทร. และสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป	<input type="checkbox"/> กงช.ฯ ดำเนินการภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
	-เมื่อสิ้นสุดสัญญา กงช.ฯ เสนอ กอบ.ชย.ทร.คิดค่า K รวมอีกครั้งหนึ่ง หากมียอดต้องเรียกคืนให้ทำหนังสือถึงผู้รับจ้าง สำเนา กผค.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กอบ.ฯ ดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กงช.ฯ ดำเนินการภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ได้รับผลการคำนวณ
<p><b>27.2 กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะเรียกเงินคืน</b> ชดเชยเนื่องจากราคาค่าวัสดุฯ (ค่าK) ให้จัดทำรายการคำนวณตามหลักเกณฑ์การคิดค่าแล้วประสานกับผ.ประมาณการ กอบ.ชย.ทร.ตรวจสอบเบื้องต้น หากคำนวณแล้วเข้าเกณฑ์ได้รับเงินชดเชย ให้ทำหนังสือถึง ชย.ทร. ภายใน 90 วันนับตั้งแต่ส่งงานงวดสุดท้ายพร้อมแนบรายการคำนวณและเอกสารส่งงานทุกงวด</p>		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอ ชย.ทร.ภายใน 90 วันนับตั้งแต่ส่งงานงวดสุดท้าย <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างได้ประสานผ.ประมาณการตรวจสอบฯ และแนบเอกสารถูกต้อง พร้อมเอกสารส่งงานแต่ละงวด
	-ชย.ทร.สั่งการให้ กอบ.ฯ ดำเนินการ สำเนาส่ง กผค.ฯ และ กงช.ฯ	
	-กอบ.ฯ คำนวณแล้วเสนอผลการคำนวณตรวจสอบให้ กผค.ชย.ทร.สรุปเสนอ กบ.ทร.ต่อไป	<input type="checkbox"/> กอบ.ฯตรวจสอบและเสนอ กผค.ฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน <input type="checkbox"/> กผค.ฯ สรุปเสนอ กบ.ทร.ภายใน 3 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<b>28 การซ่อมทำสิ่งชำรุดบกพร่อง ภายหลังสัญญา</b>		
	-ระหว่างระยะเวลารับประกัน ความชำรุดบกพร่อง หากมี ความชำรุดบกพร่อง <u>เนื่องจาก</u> <u>ผู้รับจ้างทำไว้ไม่ดี</u> ให้หน่วยใช้ ประโยชน์ทำบันทึก/ข่าว เสนอ หน่วยคู่สัญญา	<input type="checkbox"/> เมื่อมีสิ่งชำรุดบกพร่อง หน่วยใช้ประโยชน์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า เกิดจากการใช้งานปกติ และอยู่ในระยะค้ำประกัน แล้วทำบันทึก/ข่าว เสนอ หน่วยคู่สัญญา พร้อมแนบภาพถ่ายแบบ มีวันที่ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่สิ่งชำรุดเกิดขึ้น
	-กงช.ชย.ทร.ตรวจสอบความ ชำรุดว่าเกิดจากสาเหตุใดแน่ หากเป็นความชำรุดเนื่องจาก ผู้รับจ้างและอยู่ในระยะค้ำ ประกัน ให้ทำหนังสือแจ้งผู้รับ จ้างให้ซ่อมทำภายใน กำหนดเวลา ๑๕ วัน (จะเผื่อ ประมาณ ๒๐ วัน) แล้วสำเนา ให้ หน่วยใช้ประโยชน์ทราบ และติดตาม หากไม่เข้าซ่อมใน กำหนดที่แจ้ง ให้หน่วยใช้ ประโยชน์แจ้งกลับด้วย และ สำเนาผ.พระธรรมนูญ ด้วย	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ ดำเนินการภายใน 5 วันทำ การนับตั้งแต่ได้รับรายงาน
ผู้รับจ้างเข้าซ่อมทำภายในกำหนด เมื่อซ่อมทำแล้วเสร็จให้หน่วย เจ้าของงานลงนามรับรองเป็น หลักฐาน แล้วทำหนังสือแจ้งให้ ชย.ทร.หรือหน่วยคู่สัญญาทราบ ว่าเข้าซ่อมเมื่อใด แล้วเสร็จเมื่อใด พร้อมแนบหลักฐานและภาพถ่าย		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเข้าซ่อมทำภายในกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งให้ ชย.ทร.หรือหน่วย คู่สัญญาทราบว่าเข้าซ่อมเมื่อใด แล้วเสร็จ เมื่อใดพร้อมแนบหลักฐานและภาพถ่าย
	-ถ้าผู้รับจ้างเข้าซ่อมทำ เมื่อ ซ่อมทำแล้วเสร็จให้ รายงาน ชย.ทร. ทราบผลด้วย	<input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์รายงานให้ ชย.ทร.ทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่งานซ่อมทำแล้ว เสร็จ
	-ถ้าผู้รับจ้างไม่เข้าซ่อมทำตาม กำหนด ให้หน่วยใช้ประโยชน์ รายงาน ชย.ทร. ทราบ	<input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์รายงานให้ ชย.ทร.ทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันครบกำหนด
	-กงช.ชย.ทร.เสนอ ชย.ทร. ออกหนังสือเร่งรัด ครั้งที่ ๒ ให้เข้าซ่อมทำภายใน กำหนดเวลา ๑๕ วัน (จะเผื่อ ประมาณ ๒๐ วัน) แล้วสำเนา ให้ หน่วยใช้ประโยชน์ทราบ และติดตาม หากไม่เข้าซ่อมใน	<input type="checkbox"/> ภายใน 5 วันทำการนับตั้งตั้งแต่ได้รับรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	กำหนดที่แจ้ง ให้หน่วยใช้ประโยชน์แจ้งกลับด้วย และสำเนาผ.พระธรรมนูญ ด้วย	
	-หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยไม่เข้าซ่อมทำ และหน่วยใช้ประโยชน์รายงานผลให้ ชย.ทร.ทราบแล้ว ให้ ชย.ทร.ประมาณการค่าซ่อมทำ แล้วเสนอ ผ.พระธรรมนูญฯ แจ้งธนาคารผู้ค้ำประกัน และผู้รับจ้างให้ชดใช้ค่าซ่อมทำ	<input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์รายงานให้ ชย.ทร.ทราบ ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด <input type="checkbox"/> กงช.เสนอ ชย.ทร.ทราบและสั่งการให้ หน่วยออกแบบ จัดทำแบบ/รายการซ่อมทำ และประมาณการค่าซ่อมทำ ภายใน ๕ วันทำการ <input type="checkbox"/> หน่วยออกแบบจัดทำแบบ/รายการ/ประมาณการซ่อมทำให้เสร็จ แล้วเสนอ กงช.ภายใน ๓๐ วัน <input type="checkbox"/> กงช.เสนอ ชย.ทร.ทราบและสั่งการให้ ผ.พระธรรมนูญฯ แจ้งผู้รับจ้างและธนาคารฯ และให้ กผค.ชย.ทร.เตรียมการจัดจ้างต่อไป และให้ ผ.การเงินดำเนินการด้านการเงิน
	-กงช.ฯ ให้ ผ.การเงิน นำเงินหลักประกันสัญญาฝากเป็นเงินบูรณทรัพย์สิน แล้วขอทำความตกลงกับ กค.เพื่อนำมาใช้ซ่อมทำต่อไป	<input type="checkbox"/> ผ.การเงิน นำเงินหลักประกันสัญญาฝากเป็นเงินบูรณทรัพย์สิน แล้วขอทำความตกลงกับ กค.ภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่เอกสารครบถ้วน
	-เมื่อได้รับการอนุมัติจึงจะนำไปซ่อมทำต่อไปได้ โดย กงช.ชย.ทร. จัดทำรายการซ่อมทำ เสนอ กผค.ชย.ทร.ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมทำต่อไป	<input type="checkbox"/> กงช.ฯจัดทำรายการซ่อมทำไว้สำหรับจัดจ้างคู่ขนานการขอทำความตกลง <input type="checkbox"/> เมื่อได้รับอนุมัติให้ เสนอ กผค.ชย.ทร.จัดจ้าง ภายใน 3 วันทำการ
<b>29 การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง</b>		
-เมื่อครบระยะเวลาค้ำประกันความชำรุดบกพร่อง และผู้รับจ้างประสงค์จะขอคืนหลักประกันสัญญา ให้ทำหนังสือเสนอ ชย.ทร. และติดตามที่ ผ.พระธรรมนูญฯ		<input type="checkbox"/> ภายหลังครบกำหนดเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
	-ผ.พระธรรมนูญฯ ทำบันทึกเสนอ กงช.ฯ ตรวจสอบสิ่งชำรุดบกพร่อง	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง
	-กงช.ฯออกข่าวถามหน่วยใช้ประโยชน์	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ
	-เมื่อทราบข้อมูลจากหน่วยใช้ประโยชน์ฯแล้วทำบันทึกตอบ ผ.พระธรรมนูญฯ	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจากหน่วยใช้ประโยชน์
	-ผ.พระธรรมนูญฯ เสนอ ผ.	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจาก กงช.ชย.ทร.

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	การเงิน ให้คืนหลักประกัน และติดต่อ ผู้รับจ้างมารับ หลักประกันคืน	

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

(พรชัย จ้อยจำรูญ)

ผอ.กษ.ชย.ทร.

ก.ย.๕๙

บันทึกช่องทางการติดต่อสื่อสารในการบริหารสัญญา

ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ชื่อ	เบอร์โทร	อีเมล	Id Line
ประธานกรรมการตรวจการจ้าง				
กรรมการตรวจการจ้าง				
กรรมการตรวจการจ้าง				
กรรมการตรวจการจ้าง				
กรรมการตรวจการจ้าง				
กรรมการตรวจการจ้าง				
กรรมการตรวจการจ้าง				
ผู้ควบคุมงาน				
ผู้ควบคุมงาน				
ผ.พระธรรมมัญญ ชย.ทร.		02-475-4763		
หัวหน้า ผ.พระธรรมมัญญ ชย.ทร.		02-475-4763		
ผ.บริหารสัญญา กงช.ชย.ทร.		02-475-5738		
หัวหน้า ผ.บริหารสัญญา ชย.ทร.		02-475-5738		
ผอ.กองบริหารงานช่าง		02-475-5548		
ผ.ออกแบบอาคารและผังหลัก กอบ.ชย.ทร.		02-475-4244		
ผ.ออกแบบโยธาและสุขาภิบาล กอบ.ชย.ทร.		02-475-4241		
ผ.ออกแบบไฟฟ้าและเครื่องกล กอบ.ชย.ทร.		02-475-4246		
ผ.สำรวจ กอบ.ชย.ทร.		02-475-4248		
ผ.ประมาณการ กอบ.ชย.ทร.		02-475-4242		
ผอ.กองออกแบบ ชย.ทร.		02-4754245		
ผ.ซ่อมบำรุง กพสค.ชย.ทร.		02-475-5046 02-465-5362		
หัวหน้ากองการพัสดุ ชย.ทร.		02-475-4934		
ผ.การเงิน บก.ชย.ทร.		02-4755584 02-465-6321		
หัวหน้า ผ.การเงิน บก.ชย.ทร.		02-475-5541		



คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ ที่ 5/2559 ลงวันที่ 11 เมษายน 2559  
เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ



คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ

ที่ ๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ

เพื่อให้การบริหารงานภายใน ขย.ทร. ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม จึงให้ปฏิบัติดังนี้  
๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง ขย.ทร. ที่ ๖๕/๒๕๕๗ ลง ๙ ต.ค.๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทน  
ในนามเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ

๒. บรรดาสั่งการของ ขย.ทร. อันใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้  
คำสั่งนี้แทน

๓. ตามคำสั่งนี้

๓.๑ การสั่งการ หมายถึง การอนุมัติ การเห็นชอบ การอนุญาต

๓.๒ การสั่งการในเรื่องที่ จก.ขย.ทร. ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทร. และให้มีอำนาจมอบอำนาจ  
ช่วงได้ ให้ใช้ความว่า "รับคำสั่ง ผบ.ทร." แล้วจึงลงตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจทำการแทน จก.ขย.ทร.

๓.๓ การสั่งการและการลงนามในคำสั่ง ให้ใช้ความว่า "รับคำสั่ง จก.ขย.ทร."

๓.๔ การลงนามในหนังสือ ประกาศ และการรับทราบ ให้ใช้ความว่า "ทำการแทน จก.ขย.ทร."

๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่ระบุไว้ใน ผนวก ก. และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ "รักษาราชการ" หรือ  
"รักษาราชการแทน" ในตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและทำการแทนในนาม จก.ขย.ทร.

การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม จก.ขย.ทร. ตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบอำนาจ  
เฉพาะตัว ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ใดได้อีก

๕. ในการเสนอขอให้สั่งการ หากเรื่องใดมีหลายกรณี และ จก.ขย.ทร. ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่ง  
ตามผนวก ก. สั่งการในแต่ละกรณี ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่ดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้สั่งการในเรื่องนั้นโดยรวม

๖. ให้ หน.นฝอ.ขย.ทร. ปฏิบัติหน้าที่ หน.สน.ผู้บังคับบัญชา บก.ขย.ทร. และปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เรื่องที่จะเสนอ จก.ขย.ทร. ตามการแบ่งมอบงาน

๖.๒ กำกับดูแลงานฝ่ายอำนวยการของ ขย.ทร. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๓ ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง และเสนอแนะเรื่องที่จะเสนอ จก.ขย.ทร. พิจารณาสั่งการ

๖.๔ กำกับดูแล ติดตาม ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ที่ จก.ขย.ทร. รับผิดชอบ และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

๖.๕ ให้เสนอเรื่องที่ รอง จก.ขย.ทร. หรือ หน.นฝอ.ขย.ทร. ได้สั่งการและทำการแทนในนาม  
จก.ขย.ทร. แล้ว เฉพาะเรื่องที่สำคัญให้ จก.ขย.ทร. ทราบในโอกาสแรก ในกรณีที่ไม่สามารถเสนอได้ในวันใด  
ให้จัดทำบัญชีสรุปเรื่องดังกล่าว รายงานให้ จก.ขย.ทร. ทราบในวันถัดไป

แผนกต่าง ๆ

เพื่อทราบ / SCAN / วิชาให้ทุกแผนก ออกล่าไป / วิชา ๖๖. ๑ / ก

น.อ. ๒๕ ๗ / สภ.ปร.ป.๕๓๓ พ.๖๓๖๖๖.  
ควรสั่งการให้ต่อไป

พล.จก.ช.ขย.ทร.

๑๖ / เม.ย. ๕๙

๗. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ และสายงานการเสนอหนังสือ ให้เป็นไปตามผนวก ข  
อนุผนวก ๑ ของผนวก ข และอนุผนวก ๒ ของผนวก ข

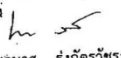
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙

พล.ร.ต.

(นิพนธ์ สุขเกษตร)

จก.ชย.ทร.

ส่วนถูกต้อง น.ท.หญิง  (จุฑามาศ รุ่งฉัตรวีระวา) ประจํา ชย.ทร. ๒๕ เม.ย.๕๙
--

- ๗ -

## ๔. หน่วย กงช.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	จก.ชย.ทร.
๑.	การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้มีความรู้ความชำนาญด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการในสังกัดหรือนอกสังกัด ยศ.น.อ. ที่ได้รับเงินเดือนระดับ น.๕ ลงมาตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว เป็นผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓๗ ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒.	การลงนามในบันทึก/ข่าว/หนังสือ การสนับสนุนผู้ควบคุมงานกับหน่วยงานภายใน ทร.	<input checked="" type="radio"/>	
๓.	การลงนามในบันทึกเสนอ ทร. หรือ หน่วยเจ้าของพื้นที่ให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา	<input checked="" type="radio"/>	
๔.	การลงนามในบันทึกเพื่อขออนุญาต/ประสานงาน/ชี้แจง/ให้ข้อมูล/ตอบข้อหารือ กับหน่วยงานภายนอก ทร. ที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญา	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๕.	การลงนามในบันทึกเพื่อขออนุญาต/ขอความร่วมมือ/ประสานงาน กับหน่วยงานภายใน ทร. ที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญา	<input checked="" type="radio"/>	
๖.	การรับทราบ/อนุมัติแผนการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างเสนอเพื่อใช้กำกับและติดตามความก้าวหน้างานตามสัญญา	<input checked="" type="radio"/>	
๗.	การลงนามในหนังสือประสาน/ขอรับการสนับสนุน/ขออนุญาต/ชี้แจง ถึงหน่วยงานภายนอก ทร.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๘.	การลงนามในหนังสือประสาน/ขอรับการสนับสนุน/ขออนุญาต/ชี้แจง ถึงหน่วยงานภายใน ทร.	<input checked="" type="radio"/>	
๙.	การรับทราบรายชื่อวิศวกรควบคุมงานและบุคคลากรที่ผู้รับจ้างมอบให้เป็นเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานก่อสร้างตามสัญญา	<input checked="" type="radio"/>	
๑๐.	การอนุมัติการตรวจฝังงานก่อสร้าง ที่ได้รับการตรวจฝังจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้ว	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๑.	การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการเทียบเท่าวัสดุ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๒.	การอนุมัติ/รับทราบ วัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างตามสัญญา		<input checked="" type="radio"/>
	๑๒.๑ กรณีคุณสมบัติของวัสดุไม่ตรงตามแบบและรายการ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑๒.๒ กรณีการอนุมัติเทียบเท่าวัสดุ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๓.	การอนุมัติ SHOP DRAWING งานตามสัญญา	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๔.	การลงนามในบันทึก/หนังสือ เพื่อดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน	<input checked="" type="radio"/>	
๑๕.	การลงนามในหนังสือขออนุญาตปักเสาพาดสายในพื้นที่ ทร. ของงานตามสัญญา	<input checked="" type="radio"/>	
๑๖.	การลงนามในสัญญาเช่าหม้อแปลงไฟฟ้าจากหน่วยงานการไฟฟ้า	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๗.	การอนุมัติให้แก้ไขตัวอักษรหรือตัวเลขที่เกิดจากการพิมพ์ผิดพลาดในสัญญาซื้อขายสัญญาจะซื้อจะขาย หรือสัญญาจ้างก่อสร้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยได้ผ่านการพิจารณาและตรวจสอบจาก นธน. ของหน่วยแล้ว	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๘.	การลงนามในบันทึกเสนอ ทร. เพื่อขอแก้ไขสัญญา/ขยายเวลาตามสัญญา/งดหรือลดค่าปรับ/ขอยกเลิกสัญญา	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- ๘ -

## ๔. หน่วย กงช.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	จก.ชย.ทร.
๑๙.	การอนุมัติหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามคำสั่ง กท ที่ ๒๐๐/๕๘ ลง ๒๕ พ.ค.๕๘ เรื่อง การพัสดุ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒๐.	การลงนามรับทราบและการส่งประวัติประวัติอาคาร / SHOP DRAWING. ให้หน่วยเจ้าของงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒๑.	การลงนามในหนังสือหรือบันทึก เพื่อดำเนินการกับสิ่งชำรุดบกพร่องที่อยู่ในระยะเวลาค้ำประกันตามสัญญา	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒๒.	การอนุมัติหลักการ/หลักปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลงานก่อสร้าง/การควบคุมงาน/การตรวจการจ้าง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒๓.	การขออนุมัติแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒๔.	การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒๕.	การอนุมัติยกเลิกการซ่อมทำหรือแจ้งผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์สาย ชย.ทร.	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒๖.	การลงนามในบันทึกเบิกยืมและผลักใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถยนต์ เครื่องมือ และเครื่องทุ่นแรง	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒๗.	การลงนามในบันทึกขอให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของงาน ให้ความเห็นชอบแบบงานซ่อมปรับปรุงอาคารสิ่งก่อสร้าง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒๘.	การลงนามในใบเบิกพัสดุ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒๙.	การเบิกยืมและผลักใช้พัสดุ สาย ชย.ทร.	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓๐.	การอนุมัติจัดเจ้าหน้าที่ของ ชย.ทร.ดูแลระบบประปาและระบบไฟฟ้าของอาคารส่วนบัญชาการ ทร.พื้นที่วังนันทอุทยาน	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓๑.	การรับทราบรายงานผลการประชุมต่างๆ ในและนอก ทร. ที่ กงช.ชย.ทร.จัดผู้แทนเข้าร่วมประชุม	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

## หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

- ๑๗ -

## ๙. หน่วย แผนกพระธรรมนูญ บก.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	ท.น.ผอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑.	การจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒.	การสอบสวนคดีความต่างๆตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓.	การลงนามแก้ไขสัญญา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
๔.	แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิการปรับ ตามสัญญา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
๕.	เร่งรัดการดำเนินการ/ส่งมอบงาน ตามสัญญา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
๖.	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>
๗.	การส่งสำเนาสัญญาให้กรมสรรพากร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๘.	การออกหนังสือรับรองผลงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
๙.	การอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>

## หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้ตรวจสอบลงนามเฉพาะกำลังพลที่สังกัดในหน่วยงานที่ได้รับการแบ่งมอบงาน
- ผู้มีอำนาจลงนาม

พล.ร.ต.

  
 จก.ชย.ทร.

เป็นเลิศในการบริหารจัดการ และ การให้บริการงานช่างโยธา



ถูกต้อง    ทันเวลา    มุ่งมั่นพัฒนา    ซื่อตรง    โปร่งใส    ใส่ใจบริการ