

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาของกรมช่างโยธาทหารเรือ พ.ศ.๒๕๖๒

สำหรับผู้รับจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้เกี่ยวข้อง



เนื้อหา

คำนำ.....	4
FLOW CHART การบริหารสัญญากรมช่างโยธาทหารเรือ	5
1. การลงนามในสัญญา.....	6
2 การขออนุญาตเข้าทำงานและส่งมอบพื้นที่.....	9
3 การเสนอรายชื่อบุคคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง	11
4 การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า 15% ของผู้รับจ้าง	13
5 การขอโอนสิทธิการรับเงิน.....	15
6 การสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและอาคารข้างเคียง	18
7 การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว.....	20
8 การขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ใน SITE งาน.....	22
9 การประชุม KICK OFF MEETING	25
10 การจัดทำและส่งแผนงาน	27
11 การจัดทำแผนความปลอดภัยตามมาตรการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในงานก่อสร้างของรัฐ	29
12 การจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงาน (SITE).....	32
13 การทำแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง.....	34
14 การตรวจผัง	36
15 การเริ่มปฏิบัติงานแต่ละประเภทของผู้รับจ้าง.....	39
16 การปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง การตรวจงานของผู้ควบคุมงาน และการจดบันทึกรายงานความก้าวหน้า ของผู้ควบคุมงาน	41
17 การขออนุมัติวัสดุที่จะนำมาใช้งาน และการตรวจสอบวัสดุ.....	44
18 การขอเทียบเท่าวัสดุ.....	47
19 การขออนุมัติ SHOP DRAWING	50
20 การส่งงาน การตรวจรับงานในแต่ละงวดของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ	53
21 การติดตามเร่งรัดงานที่ล่าช้า.....	58
22 การบอกเลิกสัญญา	61
23 การประชุมติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ.....	64

24 การขอขยายเวลา.....	66
25 การแก้ไขสัญญา.....	69
26 การดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน.....	73
27 การจัดทำประวัติอาคาร.....	75
28 การส่งงานงวดสุดท้าย และการส่งมอบงานให้กับหน่วยเจ้าของงาน.....	78
29 การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K.....	86
30 การซ่อมทำสิ่งชำรุดบกพร่องภายหลังสัญญา.....	89
31 การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง.....	92
32 การขอหนังสือรับรองผลงาน.....	94
ผนวก.....	95

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาของกรมช่างโยธาทหารเรือ สำหรับผู้รับจ้างงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับพัสดุ หน่วยคู่สัญญา หน่วยเจ้าของงานและผู้เกี่ยวข้อง เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ของกรมช่างโยธาทหารเรือ โดยได้ทบทวนปรับปรุงจากคู่มือเล่มเดิมที่จัดทำไว้เมื่อปี พ.ศ.๒๕๕๙ เนื่องจากมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ออกมาใหม่ จึงได้ทบทวนปรับปรุงให้สอดคล้องกับ พรบ.และระเบียบใหม่ โดยจัดทำขึ้นเพื่อให้คำแนะนำในการการปฏิบัติงานตามสัญญาของกรมช่างโยธาทหารเรือ สำหรับ ผู้ประกอบการใหม่ที่ประมูลงานได้มาเป็นผู้รับจ้างของกรมช่างโยธาทหารเรือ หรือผู้รับจ้างรายเดิมที่เคยทำงานกับกรมช่างโยธาทหารเรือมาแล้ว แต่ยังไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาที่เป็นงานก่อสร้าง เช่น ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับพัสดุ หน่วยคู่สัญญา (แผนกบริหารสัญญา กองบริหารงานช่าง กองออกแบบ กองการพัสดุ แผนกพระธรรมนูญ) หน่วยเจ้าของงาน กรรมการตรวจรับมอบงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

คู่มือเล่มนี้จัดทำเป็นขั้นตอนปฏิบัติงานในรูปของตารางการปฏิบัติตั้งแต่เริ่มลงนามในสัญญา จนถึงกระบวนการค้าประกันสิ่งชำรุดบกพร่อง และการขอคืนค่าประกันสัญญา จนหมดภาระผูกพันของสัญญากับกรมช่างโยธาทหารเรือ โดยจัดทำในรูปของตาราง อธิบายขั้นตอนโดยใช้ถ้อยคำแบบย่อเพื่อให้เข้าใจง่าย และสามารถปฏิบัติได้ แบ่งขั้นตอนแยกกันชัดเจน ระหว่างของผู้รับจ้าง กับขั้นตอนของทางราชการ จำนวน 32 กระบวนการย่อย นอกจากนี้ยังมี Check List ไว้สำหรับตรวจสอบว่าผู้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ไม่ให้หลงลืมขั้นตอนการปฏิบัติ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้เป็นมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาของกรมช่างโยธาทหารเรือให้เป็นมาตรฐานตามนโยบายของกองทัพเรือต่อไป

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

คณะผู้จัดทำ กองบริหารงานช่าง

๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

FLOW CHART การบริหารสัญญากรมช่างโยธาทหารเรือ

ขั้นการลงนามในสัญญา

1.การลงนามในสัญญา

ขั้นเตรียมการปฏิบัติงาน

- 2.การขออนุญาตเข้าทำงานและส่งมอบพื้นที่
- 3 การเสนอรายชื่อบุคคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง
- 4.การเบิกเงินล่วงหน้า 15%
- 5 การโอนสิทธิการรับเงิน
- 6 การสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและอาคารข้างเคียง
- 7 การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว
- 8 การขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ใน SITE งาน
- 9 การประชุม KICK OFF MEETING
- 10 การจัดทำและส่งแผนงาน
- 11 การจัดทำแผนความปลอดภัยตามมาตรการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในงานก่อสร้างของรัฐ
- 12 การจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงาน (SITE)
- 13 การทำแผนป้ายสถานที่ก่อสร้าง
- 14 การตรวจผัง

ขั้นระหว่างปฏิบัติงาน

- 15 การเริ่มปฏิบัติงานแต่ละประเภทของผู้รับจ้าง
- 16 การปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง การตรวจงานของผู้ควบคุมงาน และการจดบันทึกรายงานความก้าวหน้าของผู้ควบคุมงาน
- 17 การขออนุมัติวัสดุ
- 18 การขอเทียบเท่าวัสดุ
- 19 การขออนุมัติ SHOP DRAWING
- 20 การส่งงาน การตรวจรับงานในแต่ละงวดของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้าง
- 21 การติดตามเร่งรัดงานที่ล่าช้า
- 22 การบอกเลิกสัญญา
- 23 การประชุมติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ
- 24 การขอขยายเวลา
- 25 การแก้ไขสัญญา
- 26 การดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
- 27 การจัดทำประวัติอาคาร

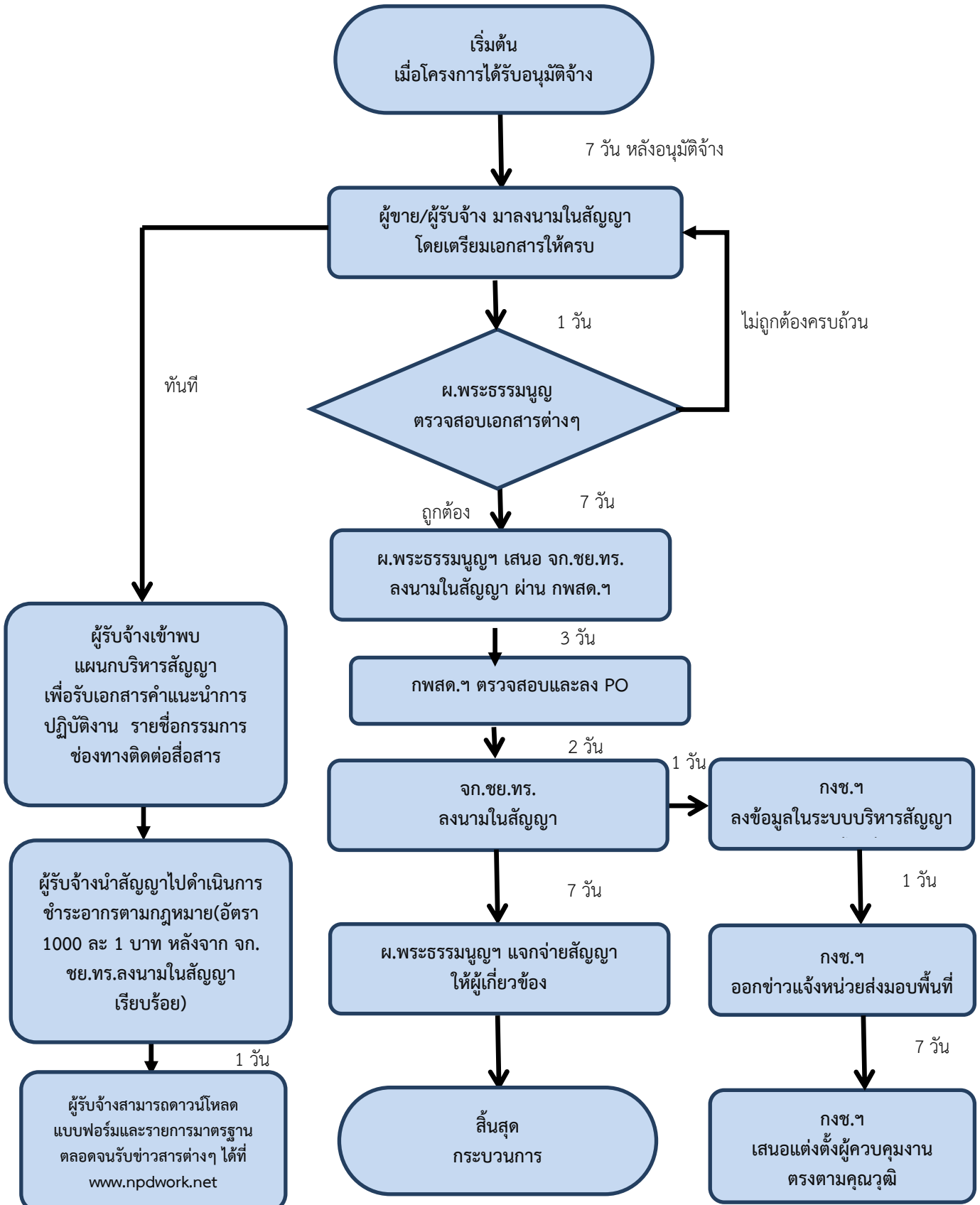
ขั้นการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

- 28 การส่งงานงวดสุดท้าย และการส่งมอบงานให้กับหน่วยเจ้าของงาน
- 29 การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K

ขั้นหลังการส่งมอบงาน

- 30 การซ่อมทำสิ่งชำรุดบกพร่องภายหลังสัญญา
- 31 การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง
- 32 การขอหนังสือรับรองผลงาน

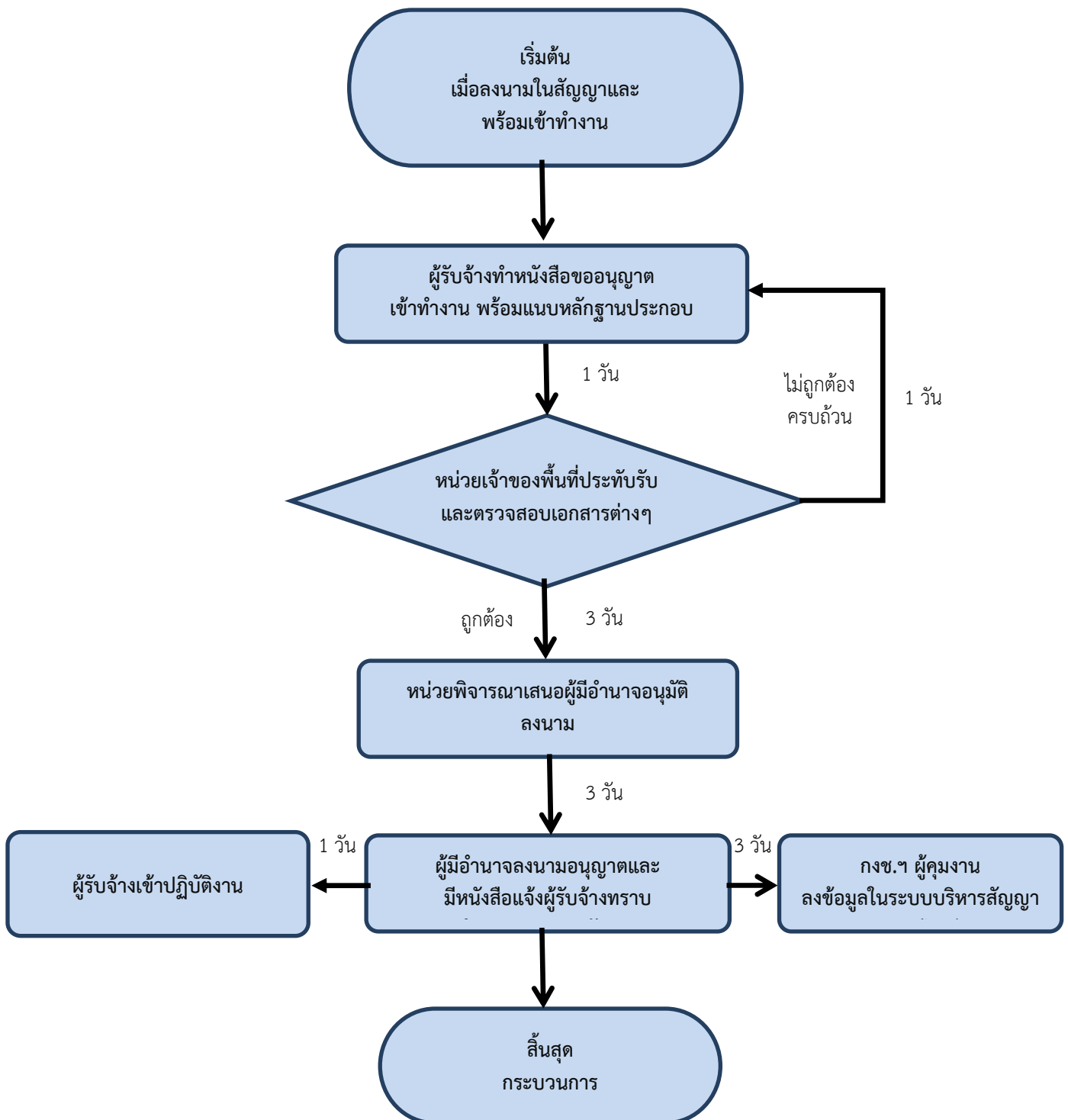
1. การลงนามในสัญญา
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
1 การลงนามในสัญญา		
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 10 บาท 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
	-ผ.พระธรรมนูญฯ เสนอ จก. ชย.ทร. เพื่อลงนามในสัญญา ผ่าน กพสด.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> สัญญาลงลายมือชื่อทั้ง 2 ฝ่าย <input type="checkbox"/> ติดอากรแสตมป์ถูกต้อง
	กพสด.ฯ ตรวจสอบและลง PO	<input type="checkbox"/> ลง PO ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ภายใน 2 วัน
-ผู้รับจ้างนำสัญญาไปดำเนินการชำระอากรตามกฎหมาย(อัตรา 1000 ละ 1 บาท หลังจาก จก.ชย.ทร.ลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว)	- ผ.พระธรรมนูญฯ ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> ส่งแบบ สัญญาางวดงาน ให้กรรมการและหน่วยงานครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังทำสัญญา
- ผู้รับจ้างติดต่อแผนกบริหารสัญญาในวันที่ลงนามเลย พร้อมรับ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างได้รับฟังคำชี้แจงและรับเอกสารครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทราบช่องทางการประสานงานกับผู้ควบคุมงานและกรรมการ <input type="checkbox"/> หลังลงนามในสัญญาไม่เกิน 1 วัน
	- กงช. แจกเอกสารคำแนะนำการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งเบอร์ติดต่อกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน แนะนำการใช้ระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> กงช. แจกเอกสารคำแนะนำ <input type="checkbox"/> กงช. แจ้งเบอร์โทรติดต่อ แผนกบริหารสัญญาฯ กรรมการฯ ผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> กงช. แนะนำการใช้ระบบบริหารสัญญา
- ผู้รับจ้างสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและรายการมาตรฐานตลอดจนรับข่าวสารต่างๆ ได้ที่ www.npdwork.net คลิกที่ระบบบริหารสัญญา (คลิกหน้าแรกระบบบริหารสัญญา)		<input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารสัญญาครบถ้วน <input type="checkbox"/> หลังลงนามในสัญญาไม่เกิน ๑ วัน
	- กงช. ลงข้อมูลในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> กงช. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารสัญญาครบถ้วน <input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลหลังลงนามในสัญญาไม่เกิน ๑ วัน
	- กงช. ออกข่าวแจ้งหน่วยเจ้าของงาน พร้อมแจ้งชื่อและเบอร์โทร ผู้ติดต่อประสานงานของ ชย.ทร. และผู้รับจ้าง เพื่อให้หน่วยทราบและอนุญาตให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่และเตรียมส่งมอบพื้นที่	<input type="checkbox"/> กงช. ออกข่าวแจ้งหน่วยเจ้าของงาน <input type="checkbox"/> ภายใน ๓ วัน หลังลงนามในสัญญา
	- กงช. เสนอแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> เสนอแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตรงตามคุณสมบัติ <input type="checkbox"/> ภายใน 7 วัน หลังจากอนุมัติจ้าง

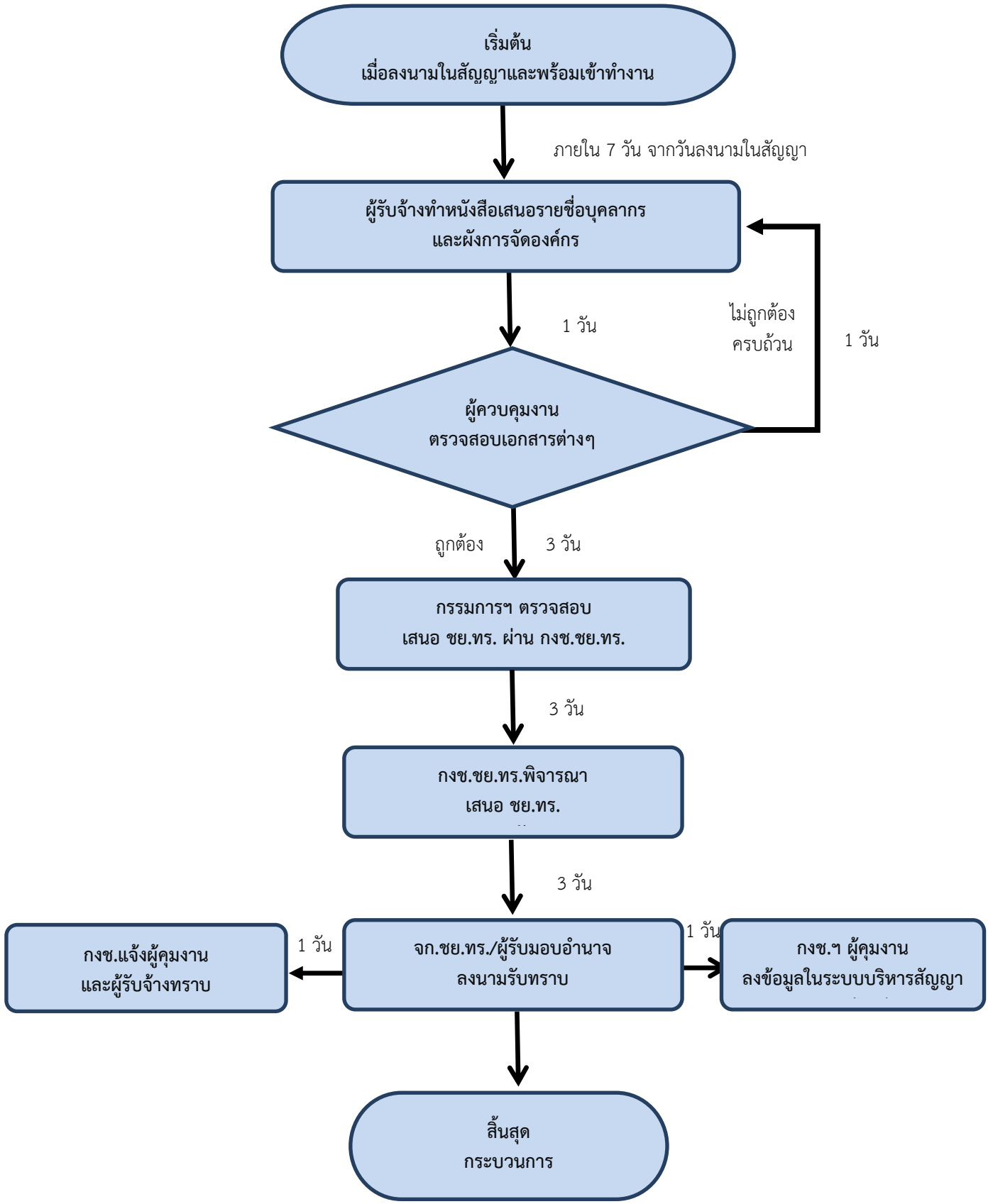
2 การขออนุญาตเข้าทำงานและส่งมอบพื้นที่ FLOW CHART



หมายเหตุ กรณีที่ยังไม่ได้รับหนังสืออนุญาต ให้ผู้รับจ้างขอเข้าพื้นที่โดยใช้วิธีแลกบัตรที่กองรักษาการณ์ เป็นคร่าวๆไปก่อน กรณีพื้นที่ก่อสร้างอยู่ในเขตพระราชวังเดิม และอาคารส่วนบัญชาการ วังนันทอุทยาน ให้ผู้รับจ้างเสนอ ชย.ทร.เพื่อทำหนังสือขออนุญาตถึงกรมข่าวทหารเรือ

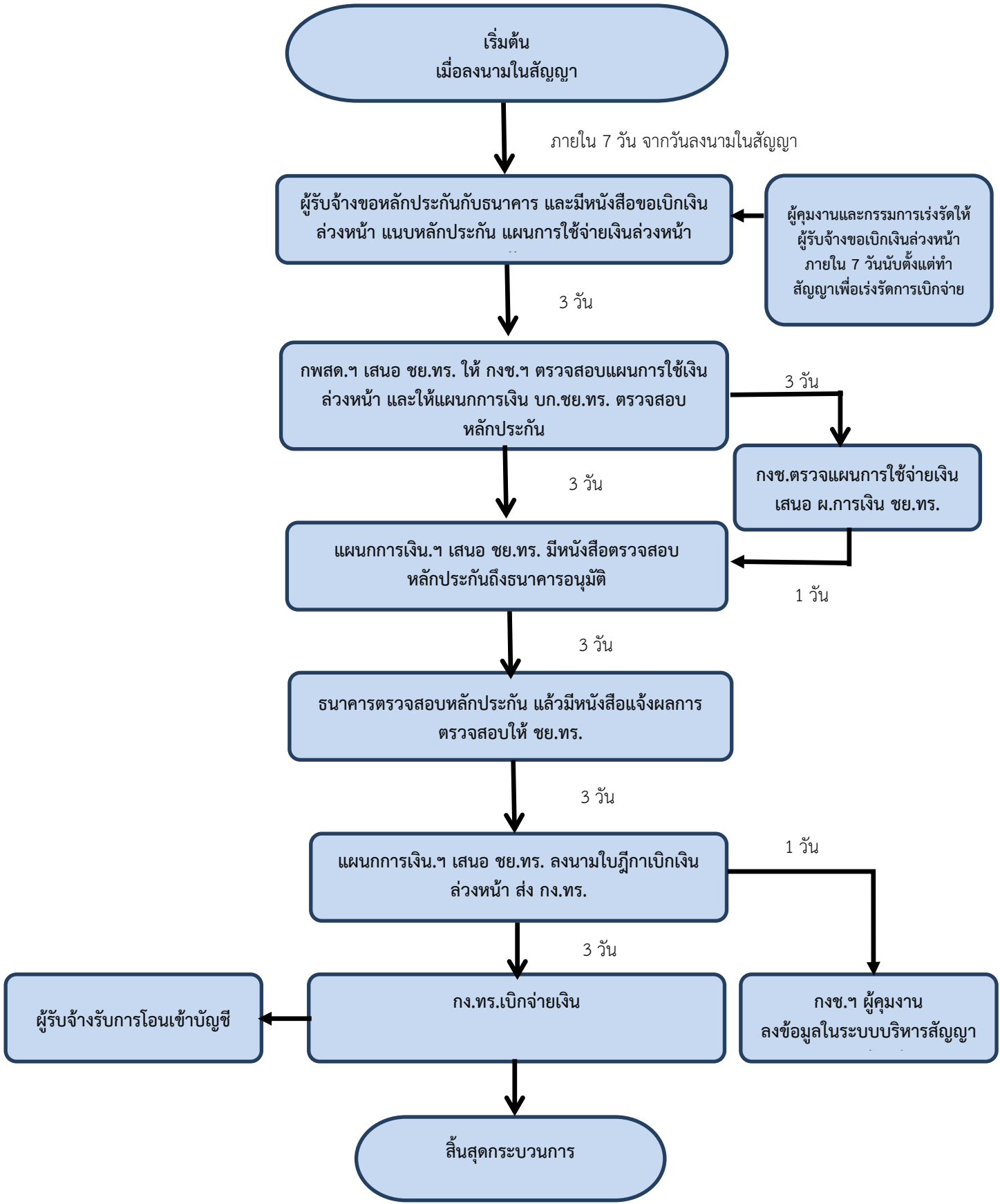
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
2 การขออนุญาตเข้าทำงานและ ส่งมอบพื้นที่		
-ผู้รับจ้างทำหนังสือถึงหน่วย เจ้าของพื้นที่ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยแนบสำเนาบัตรประชาชนของ เจ้าหน้าที่และคนงานทุกคน สำเนา ทะเบียนรถทุกคันของผู้รับจ้างที่จะ เข้าพื้นที่ (ยกเว้นในพื้นที่ พระราชวังเดิม และอาคารส่วน บัญชาการ วังนันทอุทยาน ให้ทำ หนังสือถึงกรมช่างโยธาทหารเรือ)	-หากหลักฐานไม่ครบทาง ราชการขอสงวนสิทธิ์ไม่รับ เอกสาร	<input type="checkbox"/> แจ้งรายละเอียดของบุคลากรพร้อมแนบสำเนา บัตรและทะเบียนรถครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังลงนามในสัญญา
ดาวน์โหลดเอกสารตัวอย่างได้ ที่ www.npdwork.net คลิกที่ ระบบบริหารสัญญา	-หน่วยเจ้าของพื้นที่ประทับรับ หนังสือ -เสนอ ผู้มีอำนาจของหน่วย พิจารณาอนุญาต -หน่วยฯทำหนังสือแจ้งผู้รับ จ้างทราบพร้อมส่งมอบพื้นที่ ให้ผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาให้ 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 ให้ผู้รับจ้างเสนอ ชย.ทร.เพื่อทำหนังสือขอ อนุญาตถึงกรมช่างทหารเรือ	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน หลังได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน
- ผู้รับจ้างสำเนาแจ้งการอนุญาตให้ ชย.ทร.(ผ่านผู้ควบคุมงาน) ทราบ	- ผู้ควบคุมงานscanหนังสือ อนุญาตลงระบบบริหาร สัญญา	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน หลังได้รับอนุญาต <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการอนุญาตเข้าทำงานในระบบ บริหารสัญญา

3 การเสนอรายชื่อบุคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง
 FLOW CHART



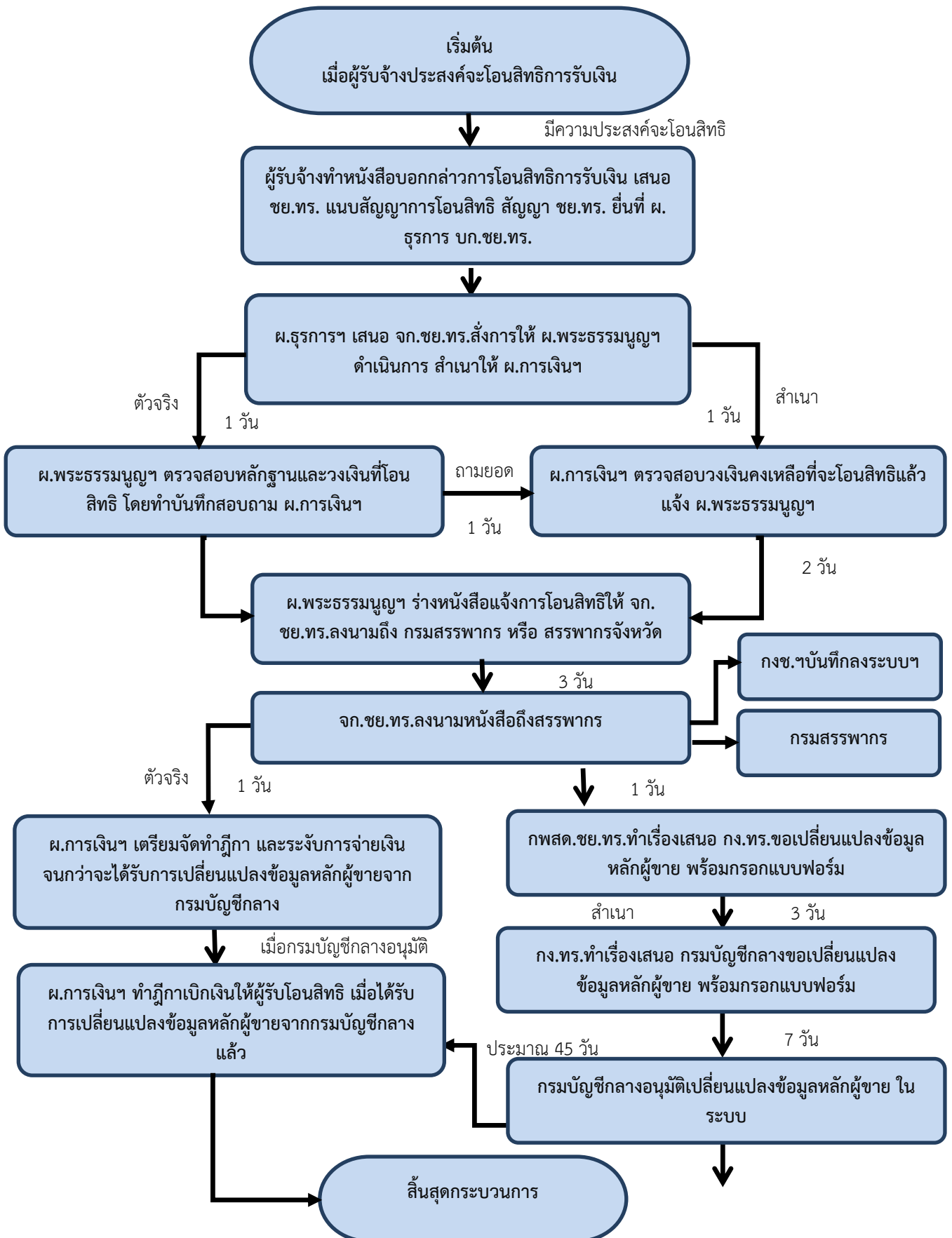
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
3 การเสนอรายชื่อบุคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง		
-ผู้รับจ้างทำหนังสือถึง ชย.ทร. ผ่านผู้ควบคุมงาน/กรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอรายชื่อบุคลากรสำคัญ เช่น ผู้จัดการโครงการ วิศวกรโครงการ วิศวกรสนาม โฟร์แมน พร้อมแนบใบประกอบวิชาชีพ รวมทั้งผังการจัดองค์กรและเบอร์โทรติดต่อ โดยต้องมีจำนวนวิศวกร และโฟร์แมนจำนวนและคุณสมบัติตามที่รายการประกอบแบบกำหนด		<input type="checkbox"/> แจ้งรายชื่อและใบมอบมอบอำนาจผู้จัดการโครงการ <input type="checkbox"/> มีจำนวนวิศวกรและมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> มีจำนวนผู้ควบคุมงานมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> แจ้งผังการจัดองค์กร <input type="checkbox"/> แจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ทำสัญญา
	-ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด โดยต้องมีจำนวนวิศวกร และโฟร์แมนจำนวนและคุณสมบัติตามที่รายการประกอบแบบกำหนดแล้วเสนอ กรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ	<input type="checkbox"/> วิศวกรและผู้ควบคุมงานมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> แจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเอกสาร <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการแจ้งชื่อบุคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน site งาน ของผู้รับจ้าง ในระบบบริหารสัญญา
	-กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ/รับทราบแล้ว เสนอ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กรรมการฯได้ตรวจสอบหลักฐานการแจ้งชื่อบุคลากรสำคัญและผังการจัดองค์กรใน 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.บริหารสัญญาบันทึกลงระบบฯ สำเนาเอกสารให้ผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> กงช.ฯบันทึกลงระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> กงช.ฯ ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการนับตั้งแต่ได้รับเอกสาร

4 การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า 15% ของผู้รับจ้าง FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
4 การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า 15% ของผู้รับจ้าง		
-ผู้รับจ้างขอหลักประกันกับธนาคาร และมีหนังสือขอเบิกเงินล่วงหน้าพร้อมแนบหลักประกันสัญญา และแผนการใช้เงินล่วงหน้ากับ ชย.ทร.	- ผู้คุมงานและกรรมการเร่งรัดให้ผู้รับจ้างขอเบิกเงินล่วงหน้าภายใน 7 วันนับตั้งแต่ทำสัญญาเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่าย	
	-กพสด.๑ เสนอ ชย.ทร. ให้ กงช.๑ ตรวจสอบแผนการใช้เงินล่วงหน้า และให้แผนกการเงิน บก.ชย.ทร. ตรวจสอบหลักประกันของธนาคาร	<input type="checkbox"/> กพสด.๑ เสนอ ชย.ทร. ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร <input type="checkbox"/> กงช.๑ เสนอ แผนกการเงิน ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร
	<p>-แผนกการเงิน.๑ เสนอ ชย.ทร. มีหนังสือตรวจสอบหลักประกันถึงธนาคาร ส่งทางไปรษณีย์</p> <p>-ธนาคารมีหนังสือตอบกลับ ชย.ทร.</p> <p>-แผนกการเงิน.๑ นำข้อมูลจากธนาคารและแผนการใช้เงินที่ กงช.๑ ตรวจสอบแล้ว ตั้งฎีกาเบิกเงิน</p> <p>-แผนกการเงิน.๑ ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินแล้ว เสนอ กง.ทร.</p> <p>-กง.ทร. ใช้เวลาดำเนินการ 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน</p>	<input type="checkbox"/> แผนกการเงิน.๑ เสนอ ชย.ทร. ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร <input type="checkbox"/> กง.ทร. ใช้เวลาดำเนินการ 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน

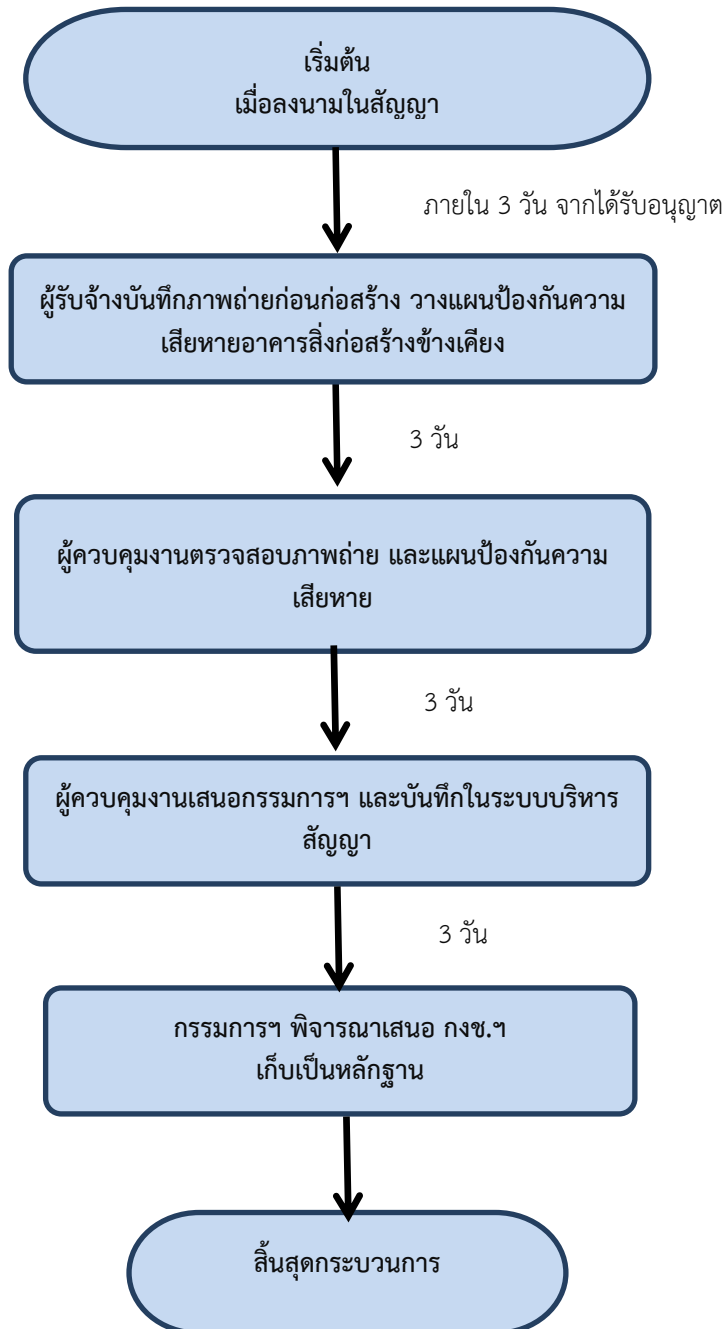
5 การขอโอนสิทธิการรับเงิน FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
5 การขอโอนสิทธิการรับเงิน		
เมื่อผู้รับจ้างประสงค์จะโอนสิทธิการรับเงิน ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินเสนอ ชย.ทร. แนบสัญญาการโอนสิทธิ สัญญา ชย.ทร. ยื่นที่ ผ.ธุรการ บก.ชย.ทร.		<input type="checkbox"/> หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ <input type="checkbox"/> สัญญาโอนสิทธิการรับเงินจากธนาคาร <input type="checkbox"/> สัญญา ชย.ทร.
	ผ.ธุรการฯ เสนอ จก.ชย.ทร. สั่งการให้ ผ.พระธรรมนุญฯ ดำเนินการ สำเนาให้ ผ.การเงินฯ	<input type="checkbox"/> ภายใน 1 วัน
	ผ.พระธรรมนุญฯ ตรวจสอบหลักฐานและวงเงินที่โอนสิทธิ โดยทำบันทึกสอบถาม ผ.การเงินฯ	<input type="checkbox"/> หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ <input type="checkbox"/> สัญญาโอนสิทธิการรับเงินจากธนาคาร <input type="checkbox"/> สัญญา ชย.ทร. <input type="checkbox"/> ภายใน 1 วัน
	ผ.การเงินฯ ตรวจสอบวงเงินคงเหลือที่จะโอนสิทธิแล้วแจ้ง ผ.พระธรรมนุญฯ	<input type="checkbox"/> วงเงินคงเหลือที่จะโอนสิทธิถูกต้อง <input type="checkbox"/> เลขบัญชีถูกต้อง
	ผ.พระธรรมนุญฯ ร่างหนังสือแจ้งการโอนสิทธิให้ จก.ชย.ทร.ลงนามถึง กรมสรรพากร หรือ สรรพากรจังหวัด ต้นเรื่องส่ง ผ.การเงิน สำเนาส่ง กพสด.ฯ กงช.ฯ	<input type="checkbox"/> หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ <input type="checkbox"/> สัญญาโอนสิทธิการรับเงินจากธนาคาร <input type="checkbox"/> สัญญา ชย.ทร. <input type="checkbox"/> วงเงินถูกต้อง <input type="checkbox"/> เลขบัญชีถูกต้อง <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน
	กงช.ฯ ลงระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกลงระบบบริหารสัญญาว่ามีการโอนสิทธิการรับเงิน <input type="checkbox"/> ภายใน 1 วัน
	กพสด.ชย.ทร.ทำเรื่องเสนอ กง.ทร.ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมกรอกแบบฟอร์ม	<input type="checkbox"/> กรอกแบบฟอร์มครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน
	กง.ทร.ทำเรื่องเสนอ กรมบัญชีกลางขอ	<input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน 7 วัน

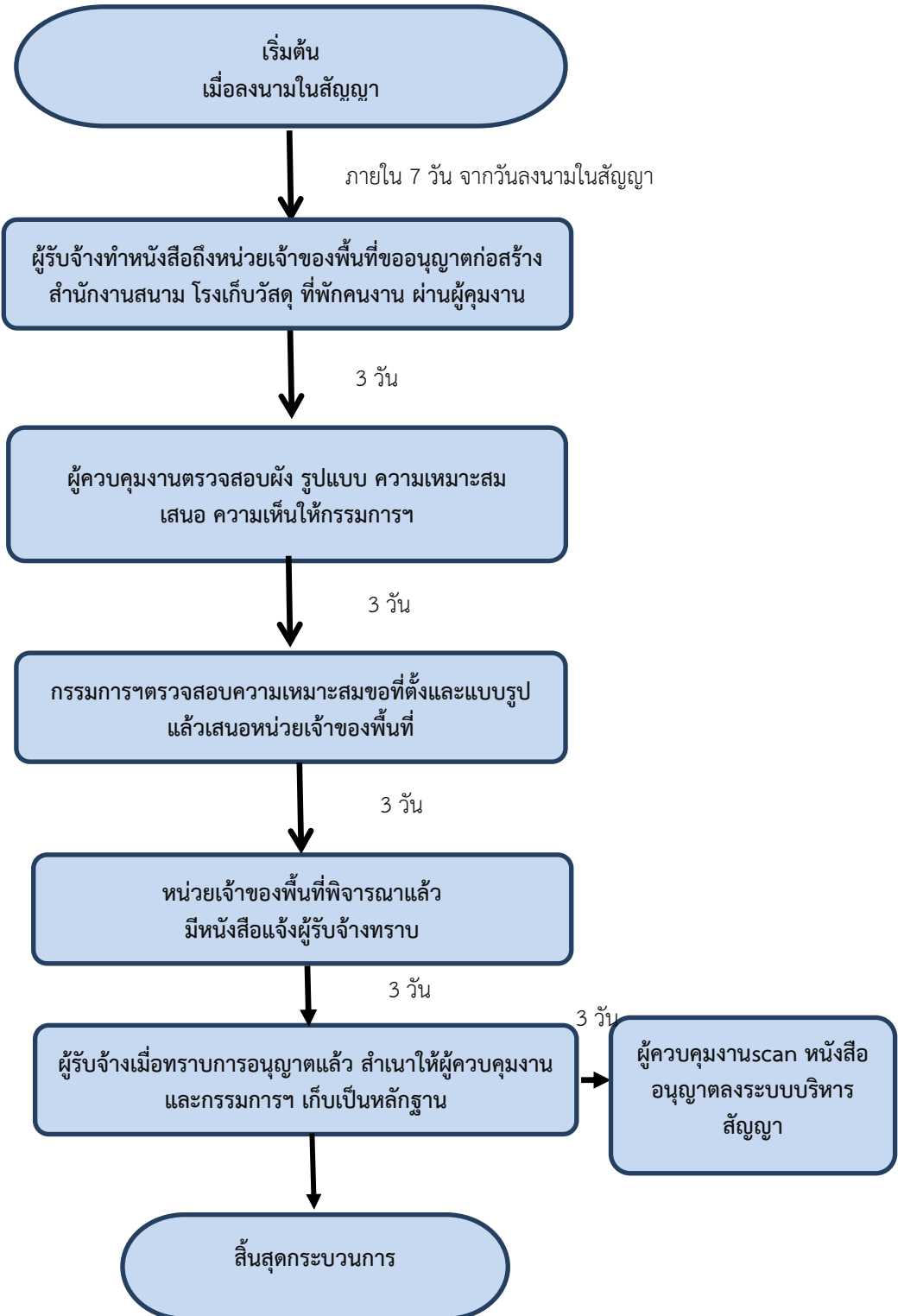
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	กรมบัญชีกลางอนุมัติ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ	<input type="checkbox"/> ใช้เวลาประมาณ 45 วัน
	ผ.การเงินฯ ทำฎีกาเบิกเงินให้ ผู้รับโอนสิทธิ เมื่อได้รับการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จากกรมบัญชีกลางแล้ว	<input type="checkbox"/> มีการระงับการจ่ายเงินเมื่อมีการส่งงานระหว่าง รอ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบในระบบอยู่เสมอว่ากรมบัญชีกลาง อนุมัติหรือยัง <input type="checkbox"/> จัดทำฎีกาทันทีที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ระบบ

6 การสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและอาคารข้างเคียง
FLOW CHART



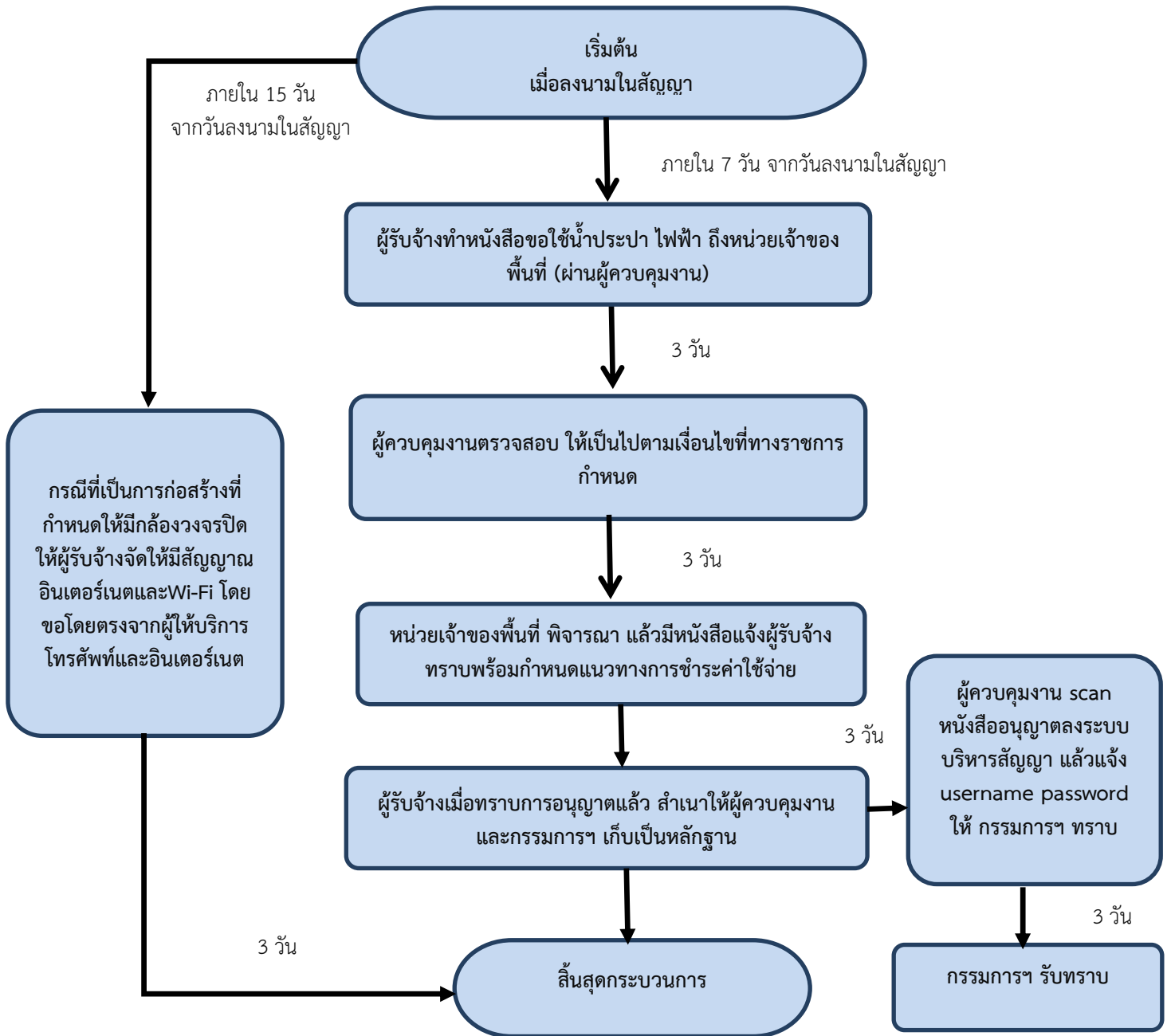
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
6 การสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและอาคารข้างเคียง		
-ผู้รับจ้างสำรวจพื้นที่ก่อสร้างเพื่อวางผัง site งาน เตรียมพื้นที่ก่อสร้าง และหาแนวทางป้องกันความเสียหายอาคารสิ่งก่อสร้างข้างเคียงร่วมกับผู้ควบคุมงานบันทึกภาพถ่ายก่อนก่อสร้างวางแผนป้องกันความเสียหายเสนอแนวทางให้ผู้ควบคุมงาน	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ ข้อมูลประกอบการวางแผนงาน ภาพถ่ายก่อนก่อสร้าง และการป้องกันความเสียหายอาคารสิ่งก่อสร้างข้างเคียงแล้วเสนอกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วบันทึกข้อมูลลงระบบ	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วัน หลังได้รับอนุญาต <input type="checkbox"/> มีแนวทางป้องกันความเสียหายอาคารสิ่งก่อสร้างข้างเคียง <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการวางแผนป้องกันผลกระทบจากการก่อสร้างในระบบบริหารสัญญา
	- กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ/รับทราบแล้ว เสนอ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> มีการแจ้งให้ กงช.รับทราบ <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังจากกรรมการรับทราบ

7 การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
7 การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว		
ผู้รับจ้างทำหนังสือถึงหน่วยเจ้าของพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้างสำนักงาน สนาม โรงเก็บวัสดุ ที่พักคนงาน ฯลฯ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยแนบผังที่ตั้งและแบบรูปของสำนักงาน 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 7 วันหลังลงนามในสัญญา
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผังที่ตั้งสำนักงานสนาม โรงเก็บวัสดุ ที่พักคนงาน ให้เหมาะสมกับพื้นที่ก่อสร้างขนาดของสำนักงาน ห้องน้ำส้วมเป็นไปตามข้อกำหนดในรายการประกอบแบบแล้ว เสนอกรรมการฯเมื่อเหมาะสมแล้ว	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบสำนักงานสนาม เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ตรวจสอบโรงเก็บวัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ตรวจสอบที่พักคนงาน เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ตรวจสอบห้องน้ำส้วม เป็นไปตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันหลังหลังจากรับเรื่อง
	-กรรมการฯตรวจสอบความเหมาะสมขอที่ตั้งและแบบรูปแล้วเสนอหน่วยเจ้าของพื้นที่	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักการการวางผัง SITE งาน <input type="checkbox"/> ภายใน3วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง
	-หน่วยเจ้าของพื้นที่มีหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทราบผลการพิจารณา โดยพิจารณาผลกระทบต่อการ รพภ.และการใช้ประโยชน์ของพื้นที่แล้วสำเนาให้ ชย.ทร.ทราบด้วย	<input type="checkbox"/> ไม่กระทบต่อการ รพภ.และการใช้ประโยชน์พื้นที่ของหน่วย <input type="checkbox"/> ภายใน3วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการสำเนาหนังสืออนุญาตและผังให้คู่สัญญารับทราบ
-ผู้รับจ้างเมื่อทราบการอนุญาตแล้วสำเนาให้ผู้ควบคุมงานและกรรมการฯ เก็บเป็นหลักฐาน		<input type="checkbox"/> มีการสำเนาให้ผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> ภายใน 1 วัน นับตั้งแต่รับเรื่อง
	-ผู้ควบคุมงานscan หนังสืออนุญาตลงระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานscan หนังสืออนุญาตลงระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ภายใน3วันนับตั้งแต่รับเรื่อง

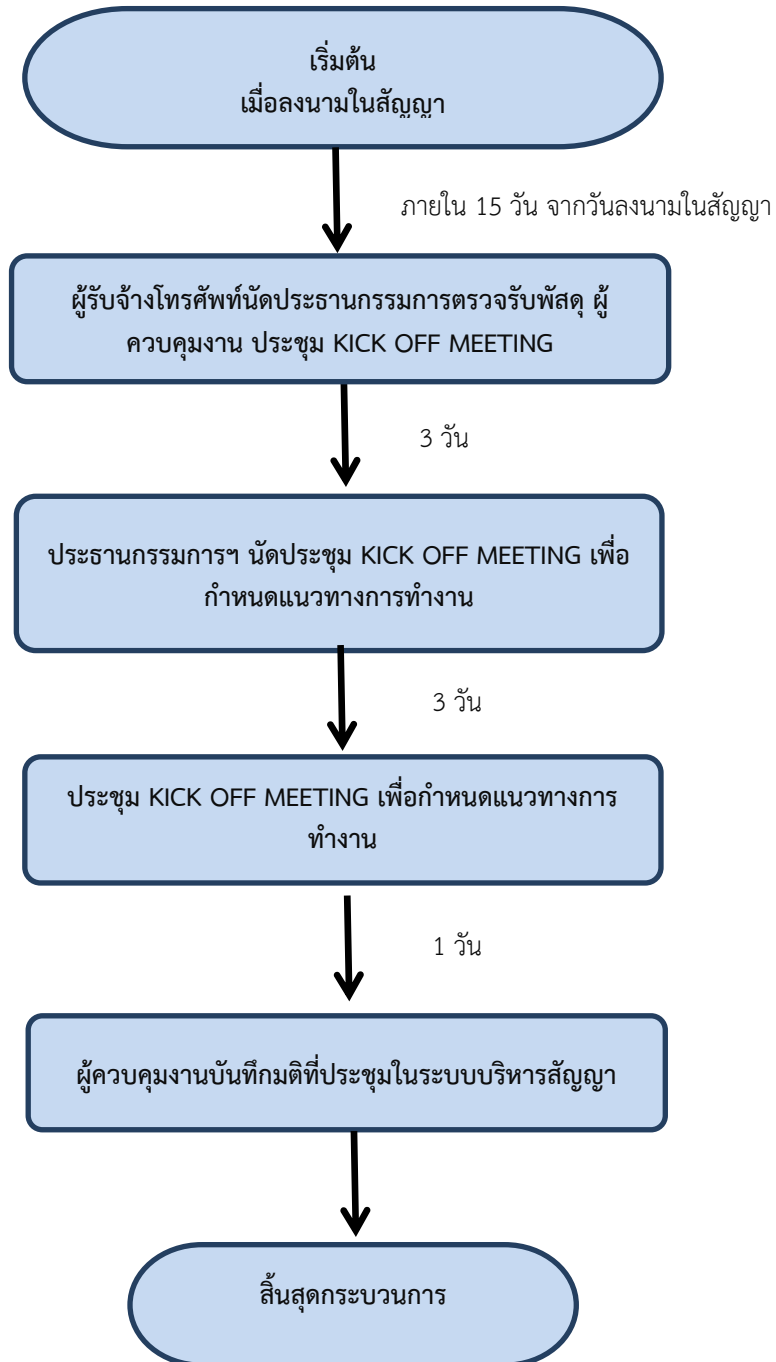
8 การขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ใน SITE งาน FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
8 การขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ใน SITE งาน		
ผู้รับจ้างทำหนังสือขอใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ถึงหน่วยเจ้าของพื้นที่ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยระบุว่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนหรือตามที่ปรากฏในมาตรวัด (หรือขอกับการไฟฟ้าฯ /การประปาฯ โดยตรงแล้วแต่กรณี)		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสืออนุญาตใช้น้ำประปา ไฟฟ้า อย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/> ภายใน 7 วันนับตั้งแต่ลงนามในสัญญา
	-หน่วยเจ้าของพื้นที่มีหนังสือแจ้งผู้รับจ้างทราบพร้อมกำหนดแนวทางการชำระค่าใช้จ่าย แล้วแจ้งผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/> หน่วยเจ้าของพื้นที่แจ้งแนวทางติดตามการชำระค่าน้ำประปาและไฟฟ้าที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง
เมื่อได้รับการยินยอมจากหน่วยแล้วให้ผู้รับจ้างสำเนาให้ผู้ควบคุมงานรับทราบและเก็บเป็นหลักฐาน		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างสำเนาให้ผู้ควบคุมงานรับทราบและเก็บเป็นหลักฐาน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกในระบบบริหารสัญญา และคอยติดตามการชำระค่าน้ำและไฟฟ้าทุกเดือน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรับทราบแนวทางการติดตามค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> มีการบันทึกหลักฐานไว้ในระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันนับตั้งแต่รับเรื่อง
กรณีผู้รับจ้างขอใช้ไฟฟ้าหรือประปาจากการไฟฟ้าฯ /การประปาฯ โดยตรง ให้สำเนาคำร้องให้ผู้ควบคุมงานทราบด้วย		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างสำเนาให้ผู้ควบคุมงานรับทราบและเก็บเป็นหลักฐาน <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับอนุมัติ
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกในระบบบริหารสัญญาและคอยติดตามการชำระค่าน้ำและไฟฟ้าทุกเดือน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับอนุมัติ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานติดตามการชำระค่าน้ำไฟทุกเดือน
กรณีที่เป็นการก่อสร้างที่กำหนดให้มีกล้องวงจรปิด ให้ผู้รับจ้างจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตและWi-Fi โดยขอโดยตรงจากผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต		<input type="checkbox"/> มีการติดตั้งโทรศัพท์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและWi-Fi ตามข้อกำหนด <input type="checkbox"/> สามารถติดตามความก้าวหน้างานได้แบบ Real Time <input type="checkbox"/> ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ลงนามในสัญญา

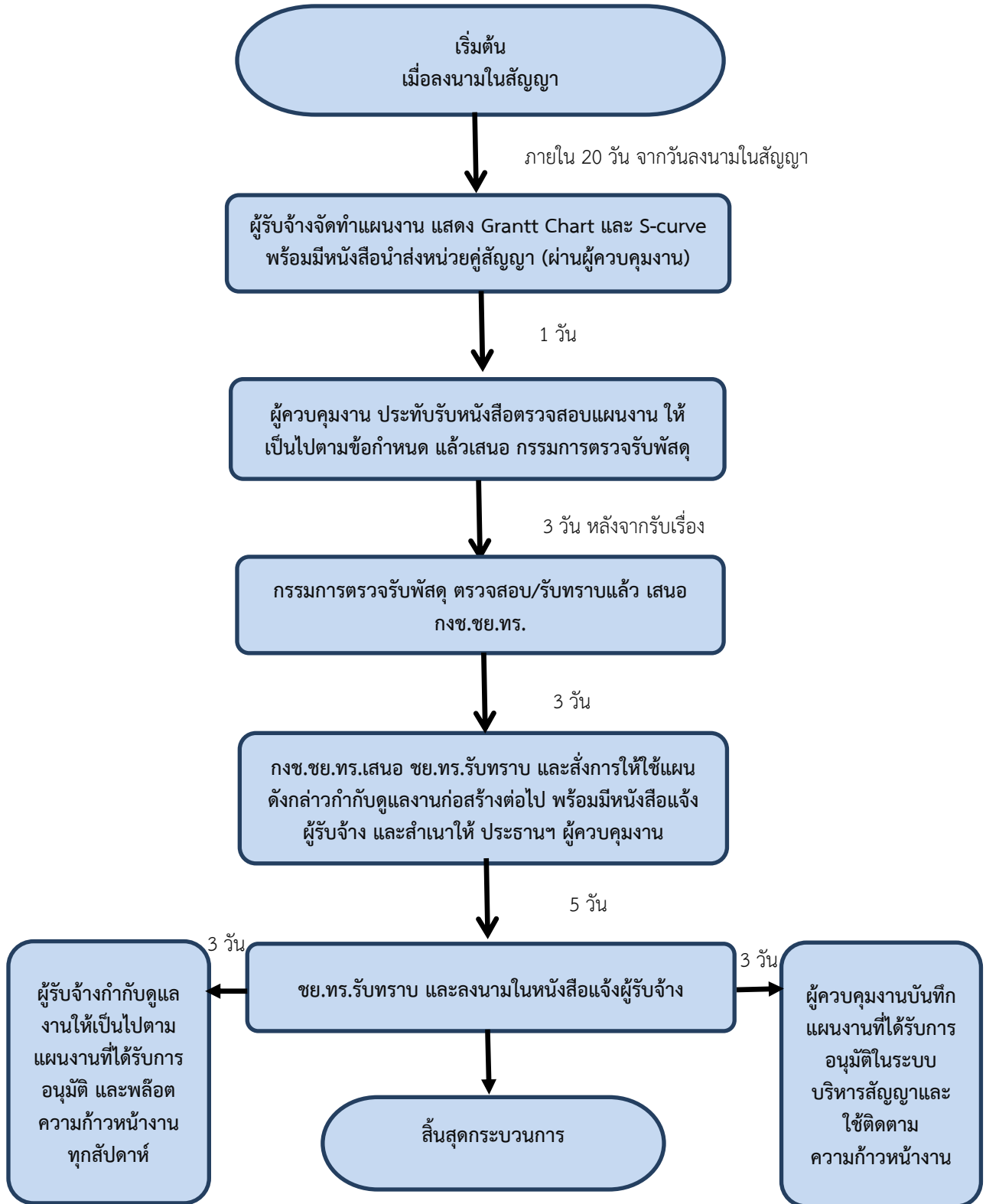
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<p>-ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลให้มีการติดตั้งโทรศัพท์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและWi-Fi ตามข้อกำหนด</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลให้มีการติดตั้งโทรศัพท์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและWi-Fi ตามข้อกำหนด</p>

9 การประชุม KICK OFF MEETING
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
9 การประชุม KICK OFF MEETING		
ผู้รับจ้างโทรศัพท์นัดประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ประชุม KICK OFF MEETING เพื่อกำหนดแนวทางการทำงาน การติดต่อสื่อสาร การติดตามเร่งรัดงาน ฯลฯ พร้อมแนวทางแก้ปัญหาที่ตรวจพบในแบบหรือสัญญา จากการสำรวจพื้นที่จริง		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างโทรศัพท์นัดประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ประชุม KICK OFF MEETING <input type="checkbox"/> ภายใน 15 วันหลังลงนามในสัญญา
	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
	กรณีล่วงเลย 15 วันแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ติดต่อนัดประธานฯ ให้ประธานเป็นผู้นัดหมาย	
	ผู้ควบคุมงานบันทึกมติที่ประชุมในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกหลักฐานไว้ในระบบบริหารสัญญา

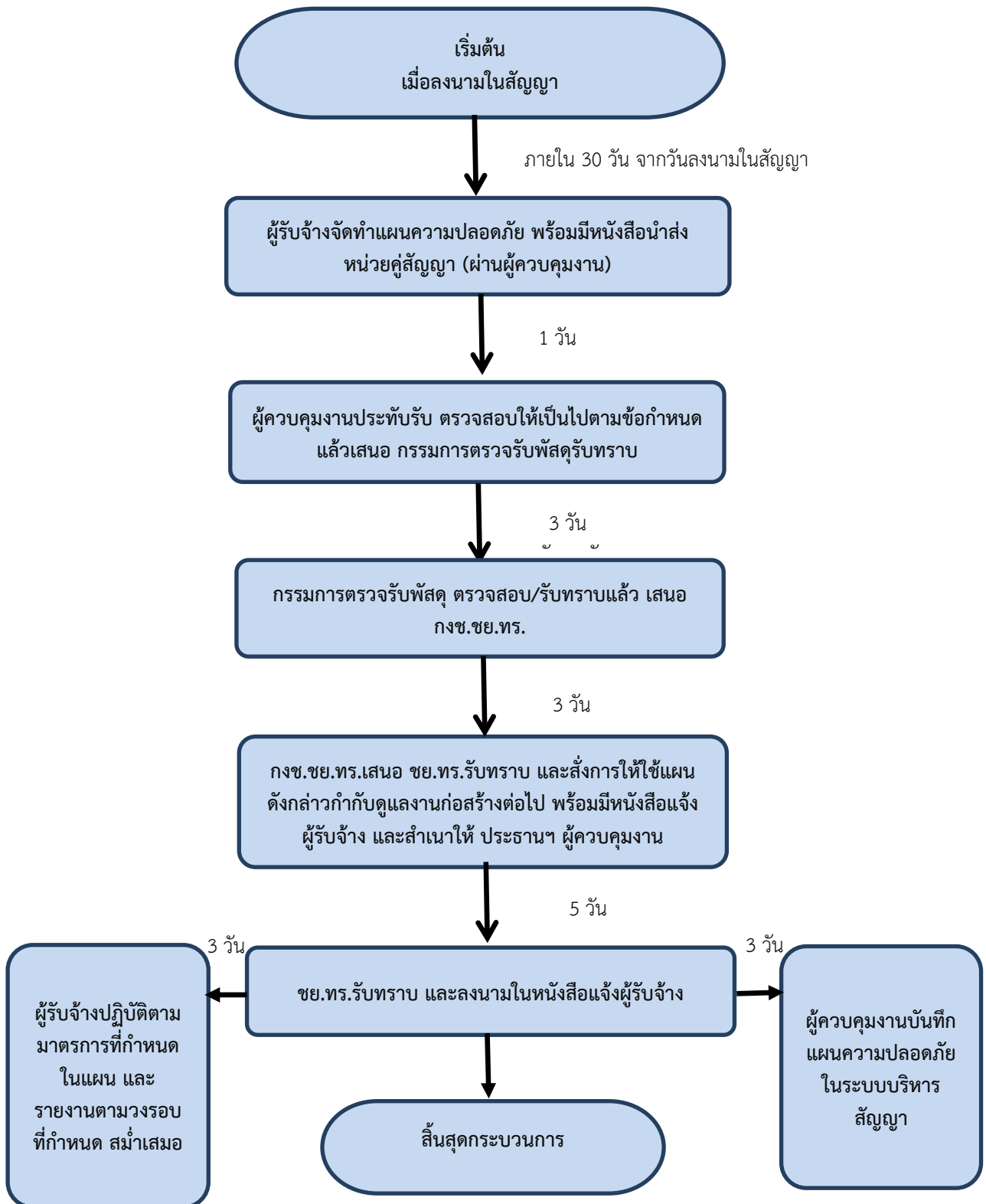
10 การจัดทำและส่งแผนงาน
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
10 การจัดทำและส่งแผนงาน		
-ผู้รับจ้างจัดทำแผนงาน แสดง Grantt Chart และ S-curve พร้อมมีหนังสือนำเสนอผู้สัญญา (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 แล้วเสนอกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> แผนงานแสดง Grantt Chart และ S-curve ถูกต้อง <input type="checkbox"/> กิจกรรมและระยะเวลาความต่อเนื่องสอดคล้องกับงวดงานที่กำหนด <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้แล้วเสร็จใน 3 วันหลังจากรับเรื่อง
	-กรรมการตรวจรับพัสดุ 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
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกแผนงานที่ได้รับการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกแผนงานไว้ในระบบบริหารสัญญา ภายใน 3 วัน หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการติดแผนงานที่บอร์ดใน SITE OFFICE ผู้ควบคุมงาน
-ผู้รับจ้างกำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ โดยพล็อตความก้าวหน้างานทุกสัปดาห์ในแผนงาน	-ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกความก้าวหน้างานเป็นกราฟในแผนงาน

11 การจัดทำแผนความปลอดภัยตามมาตรการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในงานก่อสร้างของรัฐ

FLOW CHART

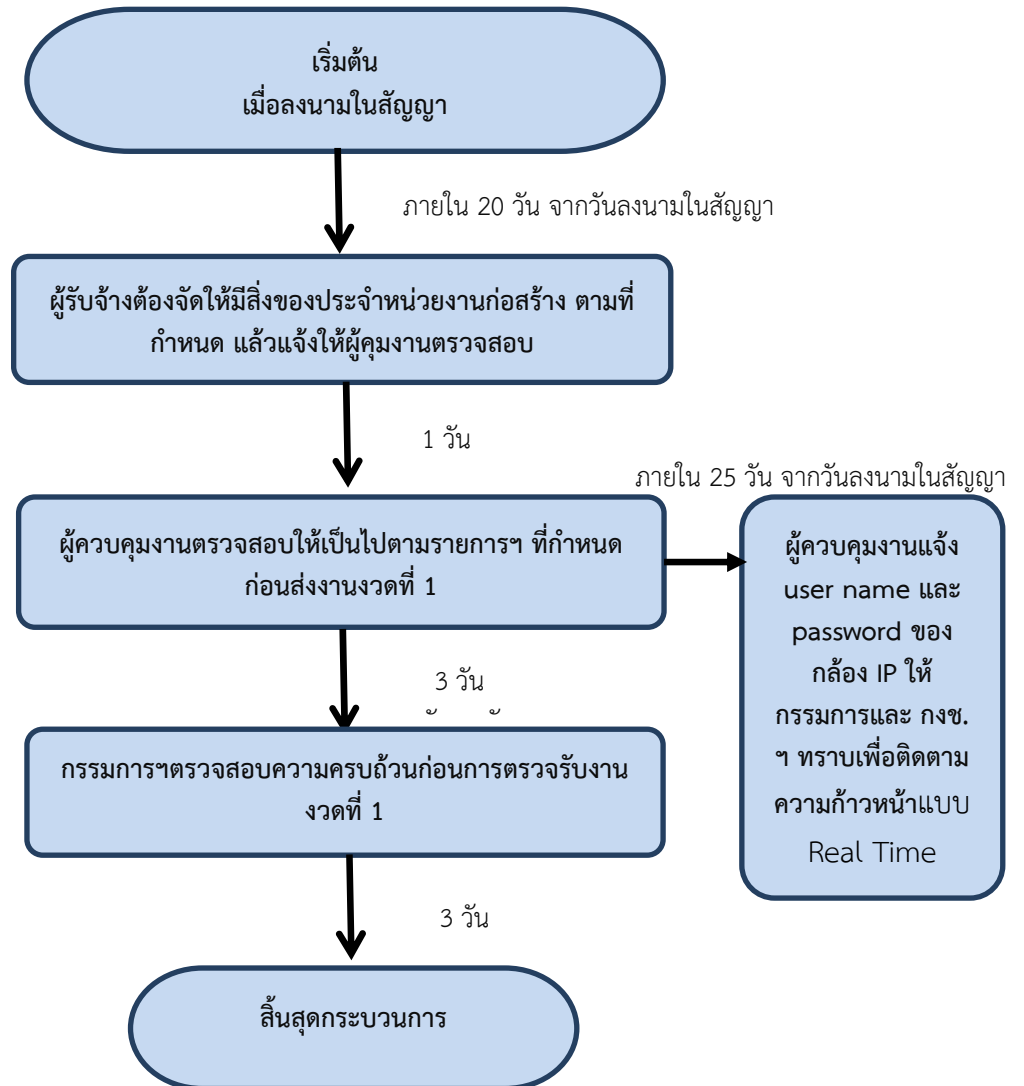


ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
11 การจัดทำแผนความปลอดภัยตามมาตรการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในงานก่อสร้างของรัฐ		
-ผู้รับจ้างจัดทำแผนความปลอดภัยพร้อมมีหนังสือนำเสนอหน่วยงาน (ผ่านผู้ควบคุมงาน) โดยดาวน์โหลดตัวอย่างแผนความปลอดภัยได้ที่ www.npdwork.net คลิกที่ระบบบริหารสัญญา ข่าวประชาสัมพันธ์		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดทำแผนความปลอดภัยถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอแผนความปลอดภัยภายใน 30 วันนับตั้งแต่ลงนามในสัญญา <input type="checkbox"/> มี จนท.ความปลอดภัย (จป.)
	-ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วเสนอ กรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแผนความปลอดภัยถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> มี บุคลากรด้านความปลอดภัยครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วเสนอ กรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่รับเรื่อง
	-กรรมการตรวจรับพัสดุ 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"/> มีการบันทึกแผนงานไว้ในระบบบริหารสัญญาภายใน 3 วัน หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บแผนความปลอดภัยไว้ให้ตรวจสอบได้สะดวก
-ผู้รับจ้างปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในแผน และรายงานตามวงรอบที่กำหนด สม่ำเสมอ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ
	-ผู้ควบคุมงานคอยติดตามและ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการสุ่มตรวจสอบเป็นระยะ <input type="checkbox"/> กรรมการฯ มีการสุ่มตรวจสอบเป็นระยะ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST

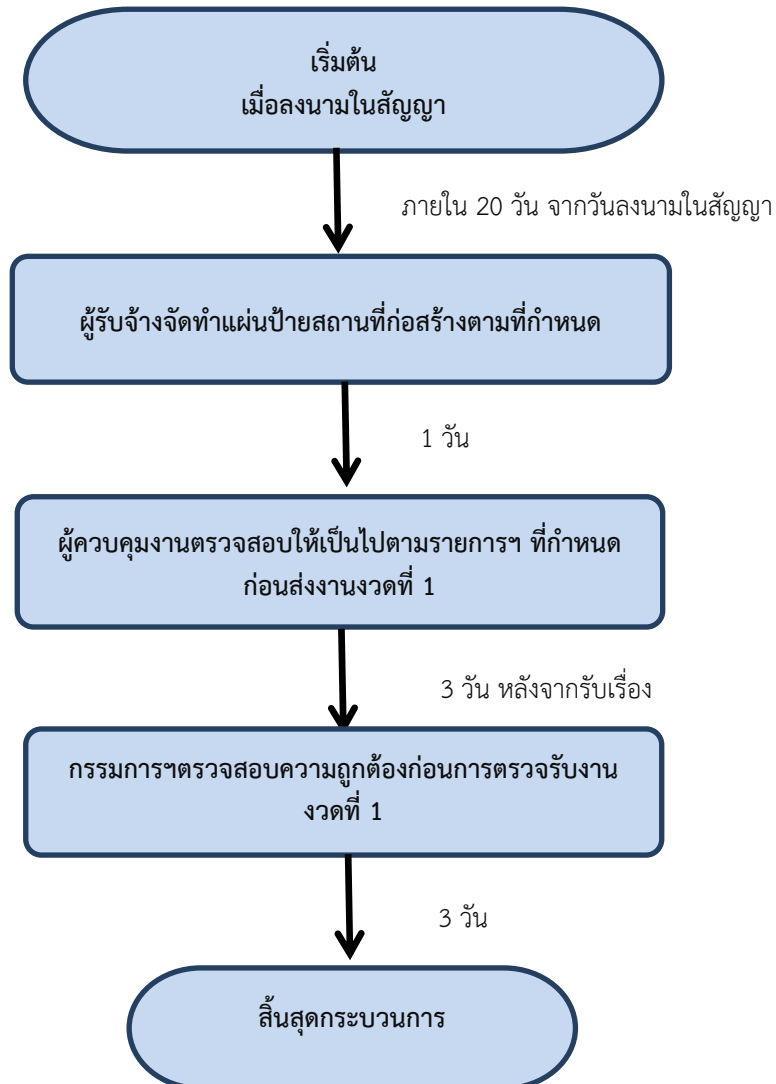
12 การจัดให้มีสิ่งของประจำหน่วยงาน (SITE)

FLOW CHART



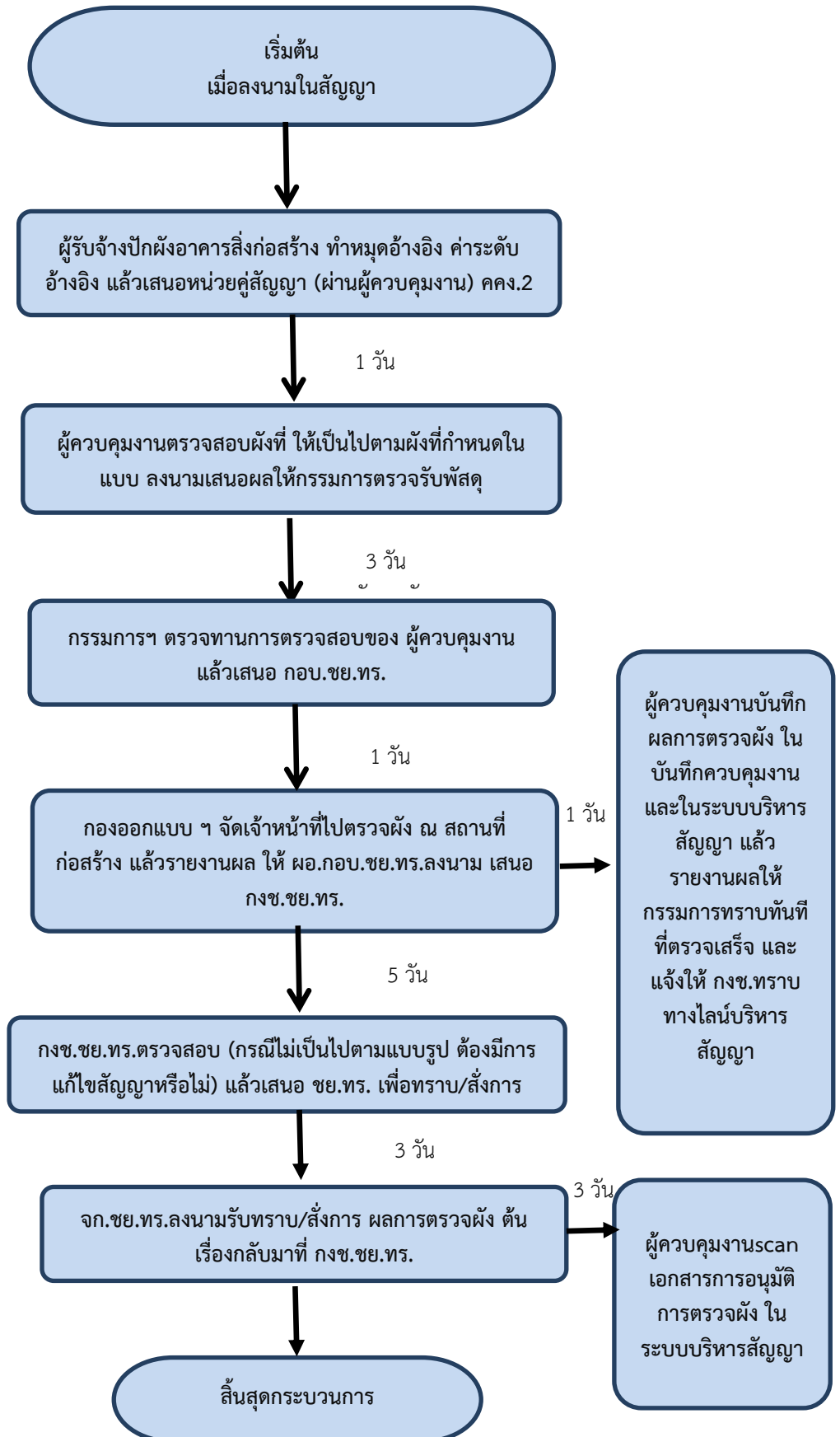
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
12 การจัดให้มีสิ่งของประจำ หน่วยงาน (SITE)		
-ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสิ่งของประจำ หน่วยงานก่อสร้าง ตามที่กำหนดใน รายการเงื่อนไขและข้อผูกพันใน การก่อสร้างของกองออกแบบ กรม ช่างโยธาทหารเรือ เลขที่ 54-001		<input type="checkbox"/> แบบ สัญญา <input 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"/> คอมพิวเตอร์เครื่อง <input type="checkbox"/> Printer และ Scanner <input type="checkbox"/> กล้อง IP Camera.....จุด <input type="checkbox"/> ภายใน 20 วันหลังลงนามในสัญญา
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้ เป็นไปตามรายการฯ ที่ กำหนด	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้เป็นไปตามรายการฯ ที่กำหนด
	-ผู้ควบคุมงานแจ้ง user name และ password ของ กล้อง IP ให้กรรมการและ กงช.ฯ ทราบเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าแบบ Real Time	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแจ้ง user name และ password ของกล้อง IP ให้ กงช.และกรรมการฯ ภายใน 25 วันหลังลงนามในสัญญา
	-กรรมการฯตรวจสอบความ ครบถ้วนก่อนการตรวจรับงาน งวดที่ 1	<input type="checkbox"/> กรรมการได้ตรวจสอบแล้วผู้รับจ้างและผู้ ควบคุมงานดำเนินการครบถ้วน

13 การทำแผนป้ายสถานที่ก่อสร้าง
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
13 การทำแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง		
-ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้างตามที่กำหนดในรายการเงื่อนไขและข้อผูกพันในการก่อสร้างของกองออกแบบ กรมช่างโยธาทหารเรือ เลขที่ 54-001		<input type="checkbox"/> แผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง ข้อความถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ภายใน 20 วันหลังลงนามในสัญญา
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบแผ่นป้ายแสดงชื่องาน กำหนดเริ่มงาน กำหนดแล้วเสร็จ ชื่อผู้ควบคุมงาน เบอร์โทร ฯลฯ ตามข้อกำหนดที่ กรม.มีมติและสั่งการ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบแผ่นป้ายสถานที่ก่อสร้าง ข้อความถูกต้องครบถ้วน
	-กรรมการฯตรวจสอบความครบถ้วนก่อนการตรวจรับงานงวดที่ 1	<input type="checkbox"/> กรรมการได้ตรวจสอบแล้วผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานดำเนินการครบถ้วน

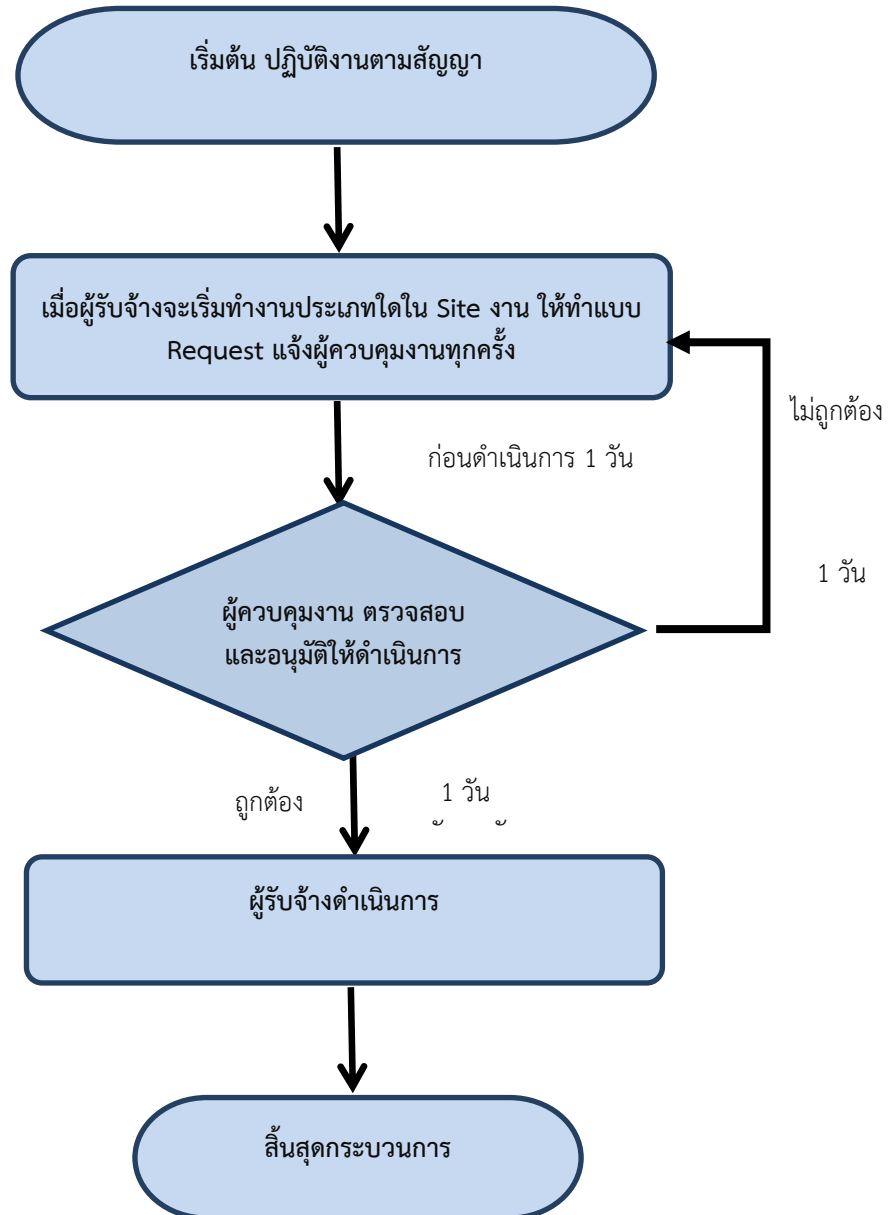
14 การตรวจผัง
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
14 การตรวจผัง		
-ผู้รับจ้างทำการปักผังอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งจัดทำหมุดอ้างอิง และค่าระดับอ้างอิง แล้วเสนอให้ หน่วยงานสัญญา (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ตามแบบฟอร์ม คคง. 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 แล้วเสนอผลให้กรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความครบถ้วนของ จุด Bench mark จริงและสำรอง ค่าระดับของ BM และ TP ระยะห่างของสิ่งก่อสร้างจากจุดอ้างอิงในพื้นที่ ที่วัดจริง <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบและเสนอกรรมการ ภายใน 3 วัน หลังจากรับเรื่อง
	-กรรมการตรวจรับพัสดุตรวจทานการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน 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 วัน หลังจากรับเรื่อง
	-กองออกแบบ ฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจผัง ณ สถานที่ก่อสร้าง แล้วรายงานผลให้ ผอ.กอบ.ชย.ทร.ลงนาม เสนอ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> ตรวจผังให้เสร็จภายใน ๓ วัน หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/> มีการบันทึกผลการตรวจผังในสมุดปกน้ำเงินของผู้ควบคุมงาน พร้อมลงนามกำกับ <input type="checkbox"/> เสนอ กงช.ฯ ภายใน ๕ วัน หลังจากตรวจผัง
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกผลการตรวจผังของ กอบ.ชย.ทร.ในบันทึกควบคุมงาน และในระบบบริหารสัญญา แล้วโทรรายงานผลให้กรรมการทราบ	<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 วัน หลังจากรับเรื่อง <input type="checkbox"/>
	-จก.ชย.ทร.ลงนามรับทราบ/สั่งการ ผลการตรวจผัง ต้นเรื่องกลับมาที่ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบหากเป็นไปตามแบบรูป ให้เสนอชย.ทร.ภายใน ๓ วัน <input type="checkbox"/> หากไม่เป็นไปตามแบบรูป ให้เสนอแนวทางการแก้ไขให้ ชย.ทร.ภายใน ๗ วันทำการ
	-กงช.ชย.ทร.สำเนาผลการตรวจและการอนุมัติผังให้ผู้ควบคุมงาน กรรมการฯ และผู้รับจ้างทราบ เก็บเป็นหลักฐาน	<input type="checkbox"/> ภายใน ๓ วันทำการ
	-ผู้ควบคุมงาน scan เอกสารการอนุมัติการตรวจผัง ในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> มีการบันทึกผลการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับสำเนา

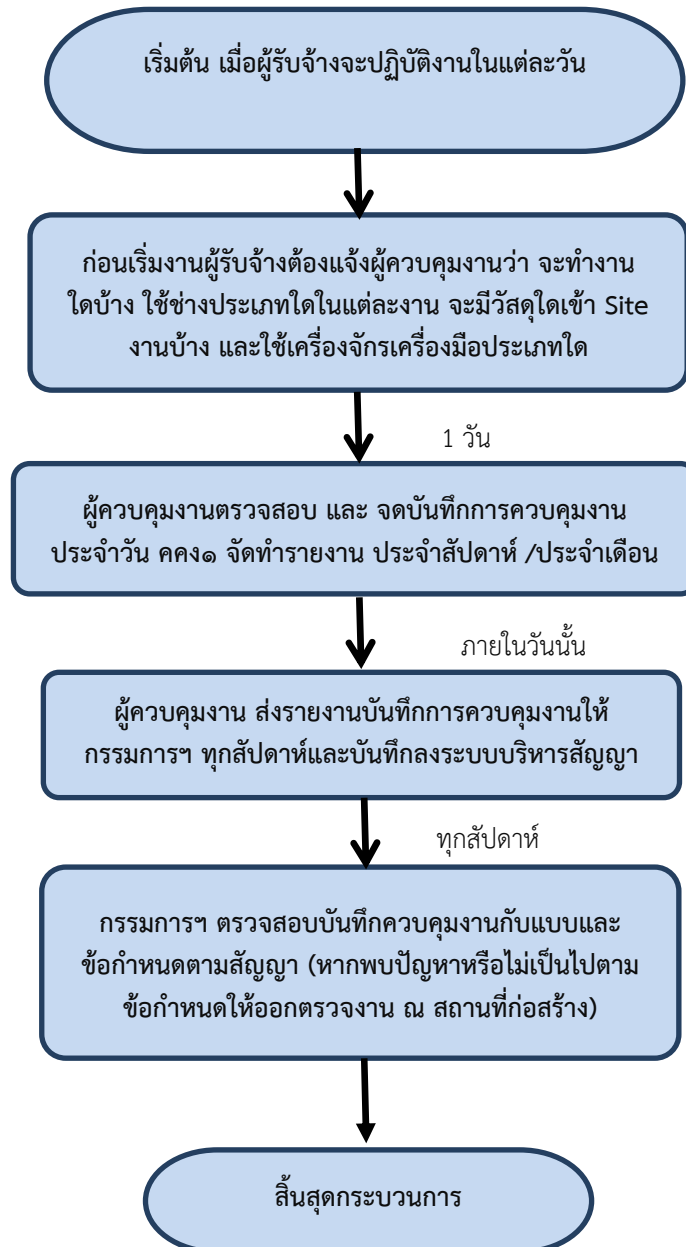
15 การเริ่มปฏิบัติงานแต่ละประเภทของผู้รับจ้าง
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
15 การเริ่มปฏิบัติงานแต่ละประเภทของผู้รับจ้าง		
-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

16 การปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง การตรวจงานของผู้ควบคุมงาน และการจัดบันทึกรายงาน
ความก้าวหน้าของผู้ควบคุมงาน

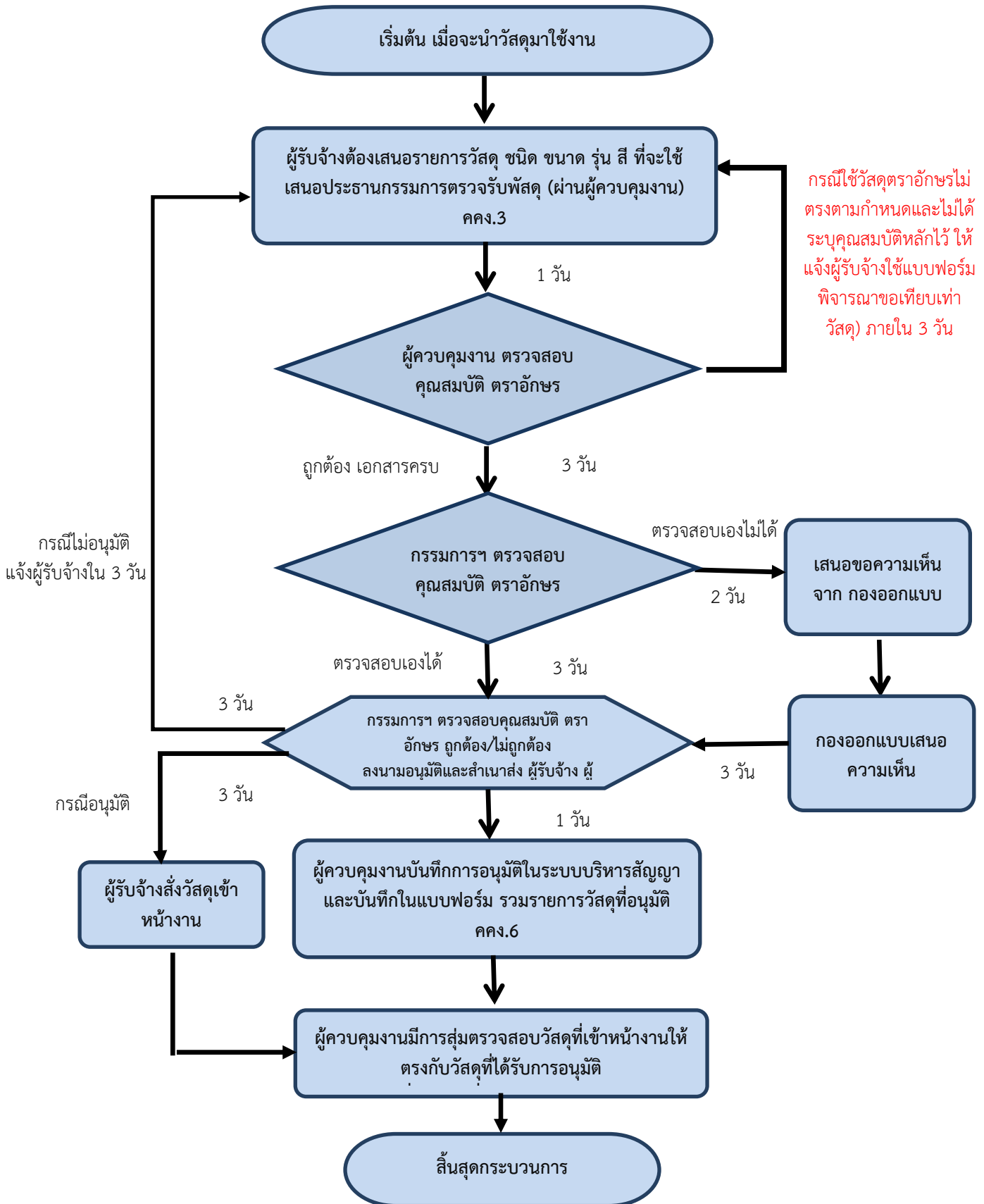
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
16 การปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง การตรวจงานของผู้ควบคุมงาน และการจัดบันทึกรายงานความก้าวหน้าของผู้ควบคุมงาน		
-ในช่วงเช้าของทุกวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานใน Site งาน ก่อนเริ่มงานจะต้องแจ้งผู้ควบคุมงานว่า จะทำงานใดบ้าง ใช้ช่างประเภทใดในแต่ละงาน จะมีวัสดุใดเข้า Site งานบ้าง และใช้เครื่องจักรเครื่องมือประเภทใด	-ระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานต้องทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบรูปและข้อกำหนดในสัญญา โดยตรวจตาม Check List ของงานแต่ละประเภทตามคู่มือปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ บทที่ ๖ รายการตรวจสอบงานก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งงานที่จะทำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการตรวจงานตามแบบ/รายการ และ Check List อย่างสม่ำเสมอ
-ในช่วงเย็นของทุกวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ให้สรุปผลงานที่ทำได้ในแต่ละวัน แล้วแจ้งผู้ควบคุมงานว่าทำงานใด ได้ปริมาณงานเท่าไร ใช้ช่างประเภทใดในแต่ละงาน จะมีวัสดุใดเข้า Site งานบ้าง และใช้เครื่องจักรเครื่องมือประเภทใด	-ผู้ควบคุมงานต้องจัดบันทึกการควบคุมงานประจำวันในแต่ละวัน ตามแบบฟอร์ม คคง.๑ โดยควรออกตรวจหน้างานอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ในตอนเช้า 1 ครั้งตอนเริ่มงาน และตอนเย็นก่อนเลิกงาน 1 ครั้งเพื่อบันทึกปริมาณงานที่ทำได้ในแต่ละวันได้ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งปริมาณงานที่ทำได้ในแต่ละวันอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> มีการจัดบันทึกการควบคุมงานถูกต้องและครอบคลุมเนื้อหา เป็นประจำทุกวันทันทีหลังเลิกงาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกเนื้อหา/ปริมาณงานที่ทำได้/จำนวนคนงาน ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดปัญหาหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานได้ เป็นต้น
	-ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ ได้ถูกต้อง อย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้ถูกต้อง อย่างสม่ำเสมอ
	-ส่งรายงานบันทึกการควบคุมงานให้กรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานส่งรายงานการบันทึกการควบคุมงานให้กรรมการตรวจการจ้างทุก 7 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
		<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกความก้าวหน้างานลงระบบฯ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
	<p>-ผู้ควบคุมงานรายงานความก้าวหน้า รายสัปดาห์ รายเดือน และทุกครั้งที่พบปัญหา หรือ กรรมการสั่งการให้รายงาน เป็นต้น</p>	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำช่องทางติดต่อสื่อสารอื่น ให้กรรมการฯได้รับทราบทั้งคณะ เช่น โลင်း หรือ เมล์ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการรายงานรายสัปดาห์ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการรายงานรายเดือน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีรายงานเมื่อพบปัญหา หรือตามที่กรรมการสั่งการ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานมีการบันทึกความก้าวหน้า Plot ความก้าวหน้าลงแผนงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
	<p>-กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบบันทึกควบคุมงานกับแบบและข้อกำหนดตามสัญญา หากพบปัญหาหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ออกตรวจงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง</p>	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบบันทึกการควบคุมงานกับแบบตามสัญญา อย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> หากกรรมการฯพบปัญหาหรือได้รับรายงานให้ออกตรวจงาน ภายใน ๓ วันหลังจากพบเหตุหรือได้รับแจ้ง

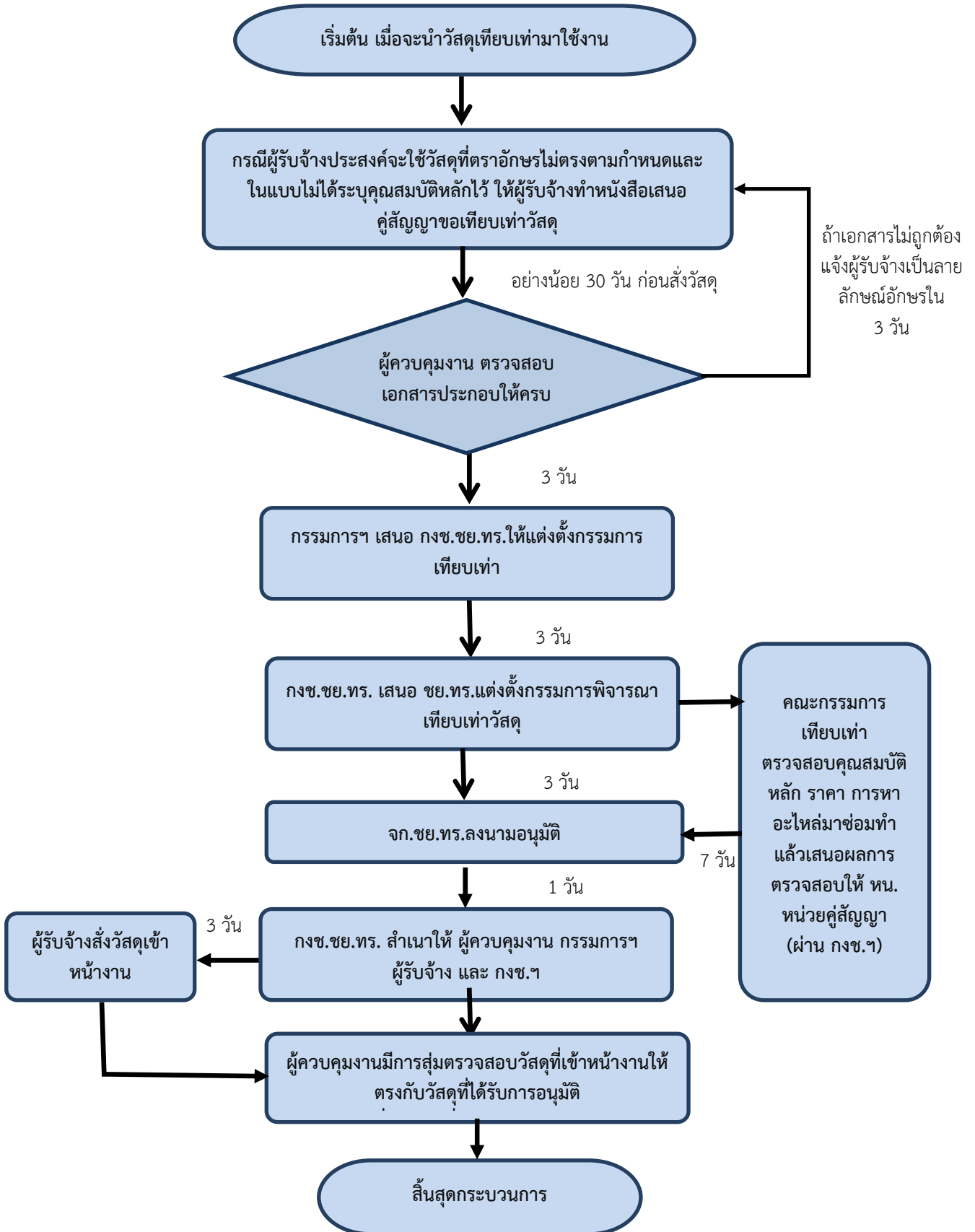
17 การขออนุมัติวัสดุที่จะนำมาใช้งาน และการตรวจสอบวัสดุ
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
17 การขออนุมัติวัสดุที่จะนำมาใช้งาน และการตรวจสอบวัสดุ		
-ก่อนจะนำวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการวัสดุ ชนิด ขนาด รุ่น สี ที่จะใช้ เสนอ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน) ตามแบบฟอร์ม คคง.๓ พร้อมแนบแคตตาล็อก แสดงคุณสมบัติสำคัญ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติวัสดุตามแบบ คคง.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
	-กรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบ คุณสมบัติและตราอักษร หากตรงตามที่กำหนด เลือก สี รุ่น ขนาด ให้ลงนามอนุมัติให้ใช้ สำเนาแบบฟอร์มที่อนุมัติให้ ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและ กงช.ชย.ทร. กรณีไม่สามารถพิจารณาเลือกรุ่น สี ขนาด หรือคุณสมบัติบางอย่างได้ ให้ทำบันทึกเสนอ ขอความเห็น กอบ.ชย.ทร.แล้วพิจารณาอนุมัติ ตามที่เห็นสมควร สำเนาส่ง กงช.ฯ ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> คุณสมบัติและตราอักษรถูกต้องตามแบบ <input type="checkbox"/> กรรมการฯแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับจ้าง ภายใน 3 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 พิจารณา	<input type="checkbox"/> กรณีเห็นพ้องกับ ความเห็น กอบ.ชย.ทร. ลง

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">หากเห็นแย้งหรือเห็นว่าเป็น การแก้ไขในสาระสำคัญ ให้ เสนอ ขย.ทร.(ผ่าน กงช.ฯ) พิจารณา</p>	<p><input type="checkbox"/> กรณีเห็นแย้งหรือเห็นว่า ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไข ในสาระสำคัญ และไม่สามารถตัดสินใจได้ ให้ ทำบันทึกเสนอ ขย.ทร.ผ่าน กงช.ทย.ทร. ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>
	<p>-ผู้ควบคุมงานบันทึกการ อนุมัติในระบบบริหารสัญญา และบันทึกในแบบฟอร์ม รวม รายการวัสดุที่อนุมัติ คคง.6</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกการอนุมัติในระบบบริหาร สัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในแบบฟอร์ม คคง.6</p>
	<p>-เมื่อวัสดุเข้าหน้างาน ผู้ ควบคุมงานมีการสุ่ม ตรวจสอบวัสดุที่เข้าหน้างาน ให้ตรงกับวัสดุที่ได้รับการ อนุมัติ</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสุ่มตรวจสอบวัสดุที่เข้าหน้างาน อย่างสม่ำเสมอ</p>

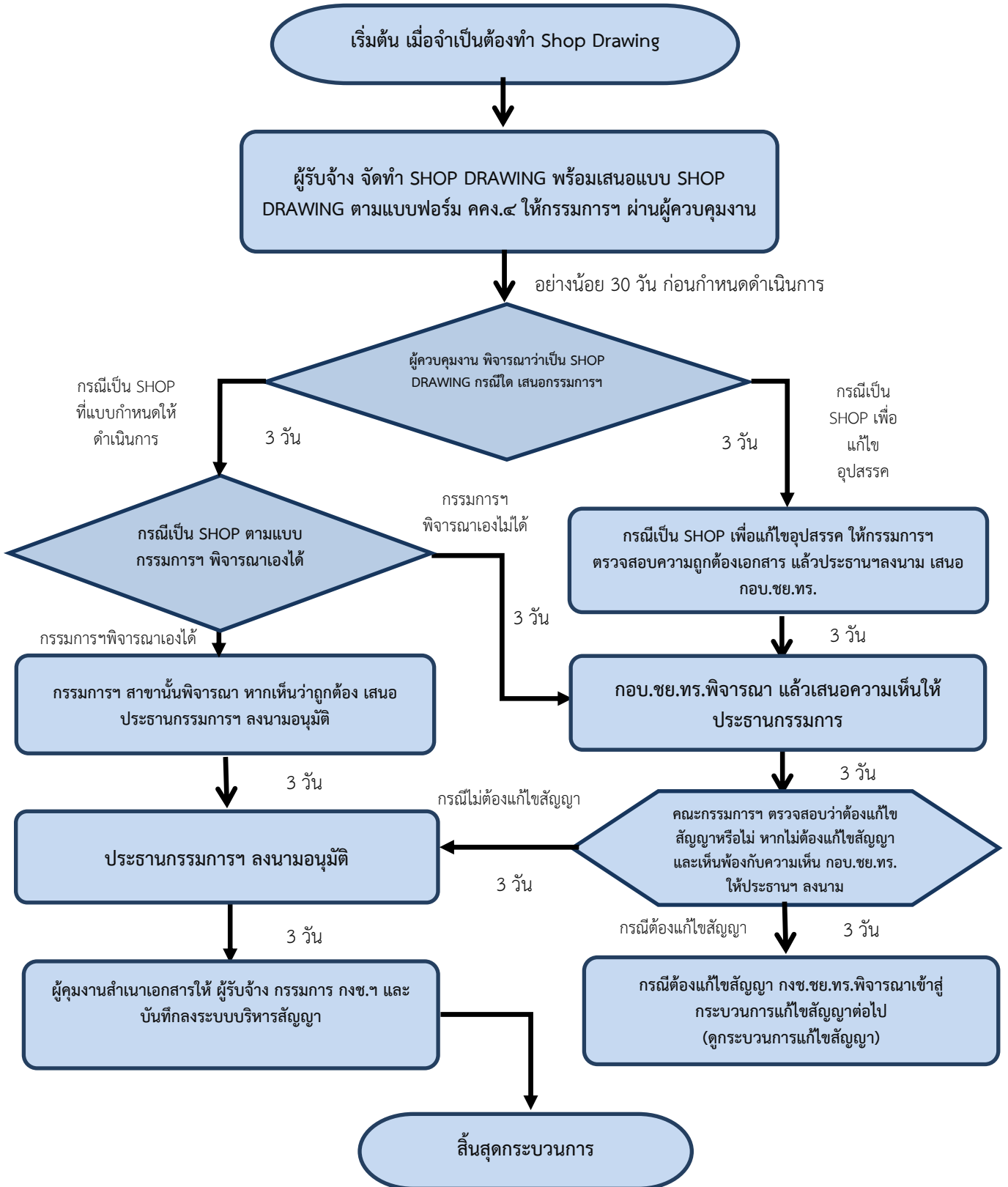
18 การขอเทียบเท่าวัสดุ FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
18 การขอเทียบเท่าวัสดุ		
<p>-กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะใช้วัสดุที่ตราอักษรไม่ตรงตามกำหนดและในแบบไม่ได้ระบุคุณสมบัติหลักไว้ ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอคู่สัญญาขอเทียบเท่าวัสดุ (ห้ามใช้ คคจ.3) พร้อมแนบแคตตาล็อก ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติหลัก ราคาวัสดุและแรงงานการติดตั้ง เสนอกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านผู้ควบคุมงาน</p>		<p><input type="checkbox"/> กรณีใช้วัสดุตราอักษรไม่ตรงตามกำหนดและไม่ได้ระบุคุณสมบัติหลัก ผู้รับจ้างทำหนังสือเสนอคู่สัญญาขอเทียบเท่าวัสดุ พร้อมแนบแคตตาล็อก ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติหลัก ราคาวัสดุและแรงงานการติดตั้ง ถูกต้องครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผล</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติเทียบเท่าก่อนจะนำวัสดุนั้นมาใช้อย่างน้อย ๓๐ วัน</p>
	<p>-ผู้ควบคุมงาน พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น เสนอกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องแจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรใน 3 วัน)</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>
	<p>-กรรมการเสนอ กงช.ชย.ทร. ให้แต่งตั้งกรรมการเทียบเท่า</p>	<p><input type="checkbox"/> กรรมการเสนอ กงช.๑ ภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>
	<p>-กงช.ชย.ทร. เสนอ ชย.ทร. แต่งตั้งกรรมการพิจารณาเทียบเท่าวัสดุ</p>	<p><input type="checkbox"/> กงช.๑ เสนอรายชื่อกรรมการเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการพิจารณาวัสดุนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> กงช.๑เสนอ ชย.ทร. แต่งตั้งกรรมการเทียบเท่า ภายใน 3 วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>
	<p>-คณะกรรมการเทียบเท่า ตรวจสอบคุณสมบัติหลัก ราคา การหาอะไหล่มาซ่อม ทำ แล้วเสนอผลการตรวจสอบให้ ทน.หน่วย คู่สัญญา (ผ่าน กงช.๑) ลงนามอนุมัติ สำเนาให้ ผู้ควบคุมงาน กรรมการฯ ผู้รับจ้าง และ กงช.๑</p>	<p><input type="checkbox"/> คุณสมบัติของวัสดุเทียบเท่าดีกว่าหรือเท่ากับ วัสดุในแบบ/รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ราคาและคุณภาพไม่น้อยกว่าประมาณการตามสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> การหาอะไหล่ซ่อมทำ สามารถหาได้ไม่ยาก</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการเทียบเท่าเสนอผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่อง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-ผู้ควบคุมงานบันทึกการอนุมัติในระบบบริหารสัญญาและบันทึกในแบบฟอร์ม รวมรายการวัสดุที่อนุมัติ คคง.6	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกการอนุมัติในระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกในแบบฟอร์ม คคง.6
	-เมื่อวัสดุเข้าหน้างาน ผู้ควบคุมงานมีการสุ่มตรวจสอบวัสดุที่เข้าหน้างานให้ตรงกับวัสดุที่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสุ่มตรวจสอบวัสดุที่เข้าหน้างานอย่างสม่ำเสมอ

19 การขออนุมัติ SHOP DRAWING
FLOW CHART

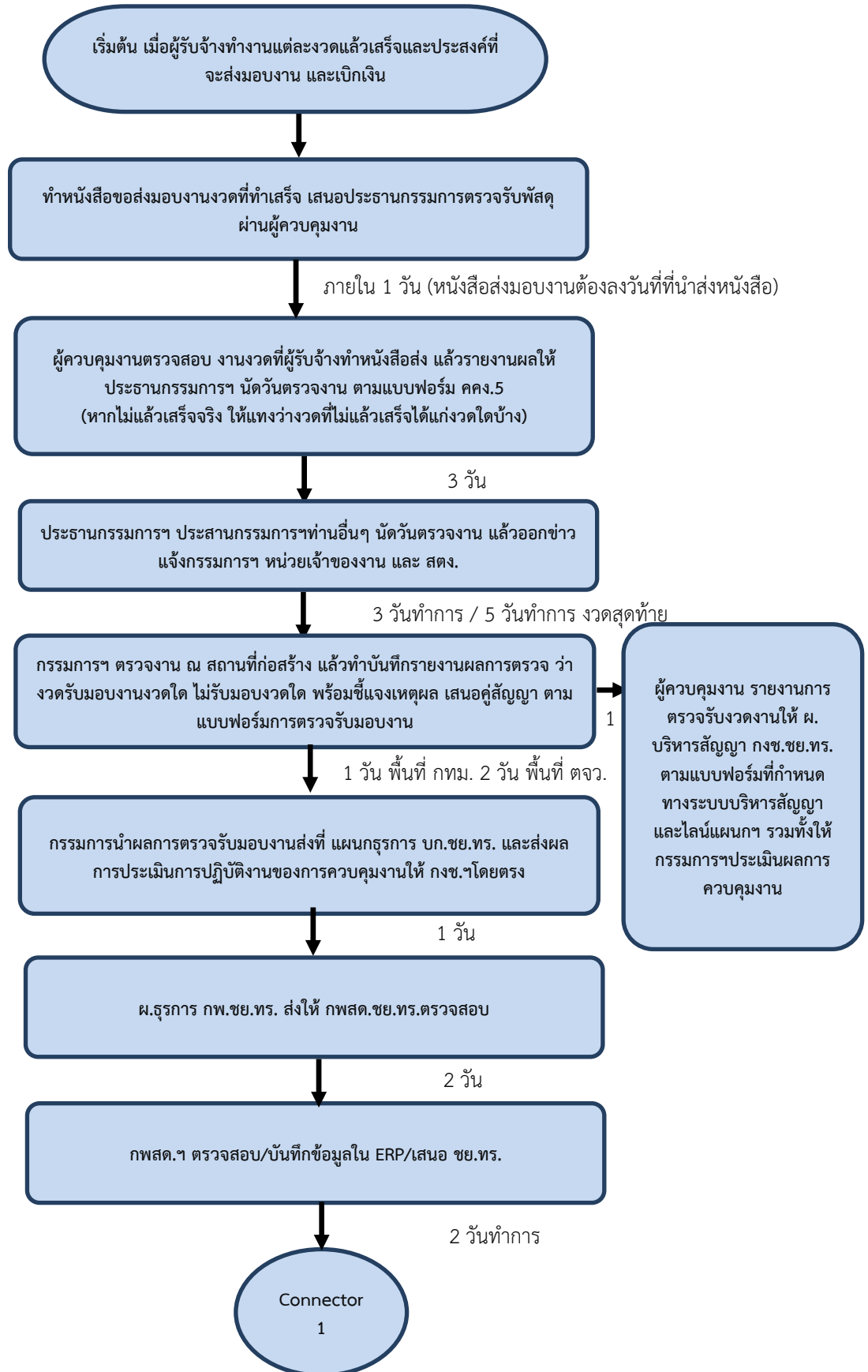


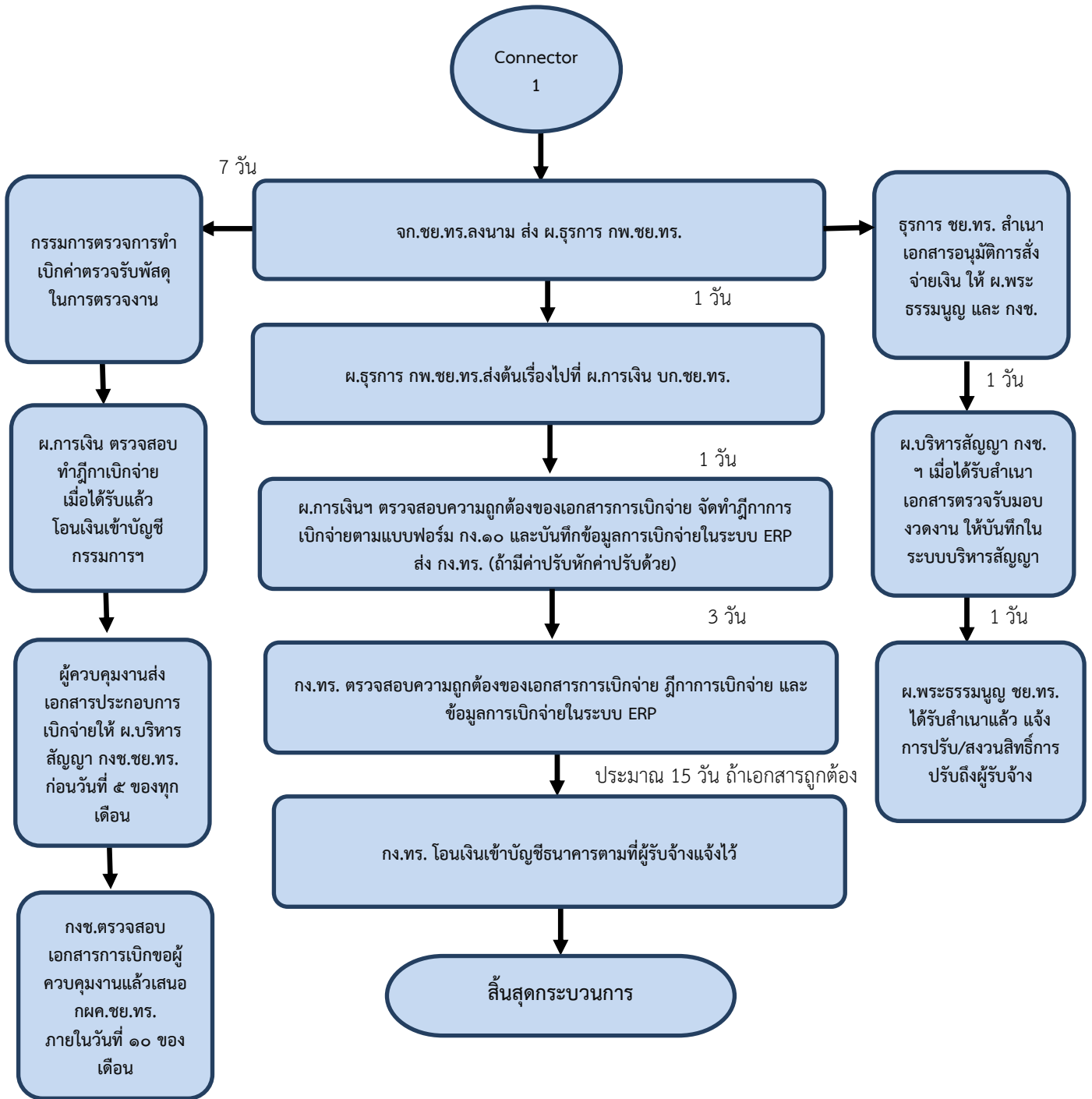
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
19 การขออนุมัติ SHOP DRAWING		
- กรณีในแบบ/รายการกำหนดให้ส่ง SHOP DRAWING ก่อนดำเนินการ หรือ กรณีพบปัญหาอุปสรรคหน้างาน ต้องหาแนวทางแก้ไข ให้ผู้รับจ้าง จัดทำ SHOP DRAWING พร้อมเสนอแบบ SHOP DRAWING ตามแบบฟอร์ม คคจ.๔ ให้กรรมการฯ ผ่านผู้ควบคุมงาน		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอ SHOP DRAWING ตามแบบฟอร์ม คคจ.4 ให้กรรมการฯ ผ่านผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> SHOP DRAWING มีวิศวกร/สถาปนิก พร้อมใบประกอบวิชาชีพ ลงนามรับรอง <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอก่อนกำหนดดำเนินการ ๓๐ วัน
	-ผู้ควบคุมงาน พิจารณาว่าเป็น SHOP DRAWING กรณีใด (SHOPตามเงื่อนไขสัญญา หรือ SHOP เพื่อแก้ไขอุปสรรค) แล้วให้ความเห็นเบื้องต้นว่ามีความจำเป็น เพราะเหตุใด เสนอกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบว่าแบบ SHOP DRAWING เป็นแบบกรณีใด <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ SHOP DRAWING กับแบบหน้างานจริง <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานเสนอกรรมการฯ ภายใน ๓ วัน
	กรณีเป็น SHOP ที่ตามแบบกำหนดให้ส่ง ให้กรรมการฯ สาขานั้นพิจารณา หากเห็นว่าถูกต้อง เสนอประธานกรรมการฯ ลงนามอนุมัติ หาก กรรมการฯ ไม่สามารถพิจารณา หรือไม่แน่ใจว่าถูกต้องหรือไม่ ให้ประธานลงนามเสนอขอความเห็นจาก กอบ.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กรณีเป็น SHOP ตามเงื่อนไขสัญญา ให้กรรมการฯ สาขานั้นๆ พิจารณาให้เสร็จใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กรณีเป็น SHOP ตามเงื่อนไขสัญญา แต่ไม่มีกรรมการฯ สาขานั้นๆ หรือไม่สามารถพิจารณาได้ ให้เสนอ กอบ.ชย.ทร. ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
	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"/> กรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ให้ความเห็นว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งานเดิม และหลักวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม ที่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-กอบ.ชย.ทร.พิจารณา แล้ว เสนอความเห็นให้ ประธาน กรรมการ	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งานเดิม และ หลักวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม ที่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> กอบ.ชย.ทร.พิจารณาแล้วเสร็จและส่งให้ ประธานภายใน ๕ วันทำการ
	-เมื่อกรรมการฯ ได้รับผลการ พิจารณาแล้ว ให้พิจารณา คณะกรรมการฯ ตรวจสอบว่า ต้องแก้ไขสัญญาหรือไม่ หาก ไม่ต้องแก้ไขสัญญา และเห็น พ้องกับความเห็น กอบ. ชย.ทร. ให้ประธานฯ ลงนาม อนุมัติเลย กรณีเห็นแย้ง หรือไม่แน่ใจว่า ต้องแก้ไขสัญญาหรือไม่ ให้ ประธานลงนามเสนอ กงช. ชย.ทร. พิจารณา ดำเนินการ ต่อไป	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแบบรูป และรายการในส่วนที่สำคัญ <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจสอบผลกระทบต่อราคา <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจสอบผลกระทบต่อระยะเวลา <input type="checkbox"/> หากไม่ต้องแก้ไขสัญญาให้ประธานลงนาม อนุมัติ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> หากเห็นแย้งหรือไม่แน่ใจ ให้เสนอ กงช.ชย.ทร. พิจารณาดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
	กรณี การอนุมัติโดยมีเงื่อนไขและ เหตุผลที่ไม่อนุมัติ ขอให้ผู้ พิจารณาคณะกรรมการพิจารณา ในแบบ Shop Drawing ด้วย ผู้พิจารณาลงนามรับรองพร้อม ประทับตราในแบบ Shop Drawing ทุกแผ่น	<input type="checkbox"/> ผู้พิจารณาคณะกรรมการพิจารณาในแบบ Shop Drawing <input type="checkbox"/> ผู้พิจารณาลงนามรับรองพร้อมประทับตราใน แบบ Shop Drawing ทุกแผ่น
	-กรณีต้องแก้ไขสัญญา กงช. ชย.ทร.พิจารณาเข้าสู่ กระบวนการแก้ไขสัญญา ต่อไป (ดูกระบวนการแก้ไข สัญญา)	<input type="checkbox"/> หากต้องแก้ไขสัญญาให้ประธานเสนอ กงช.ฯ ภายใน 3 วันทำการ <input type="checkbox"/> ดูกระบวนการแก้ไขสัญญา

20 การส่งงาน การตรวจรับงานในแต่ละงวดของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ

FLOW CHART



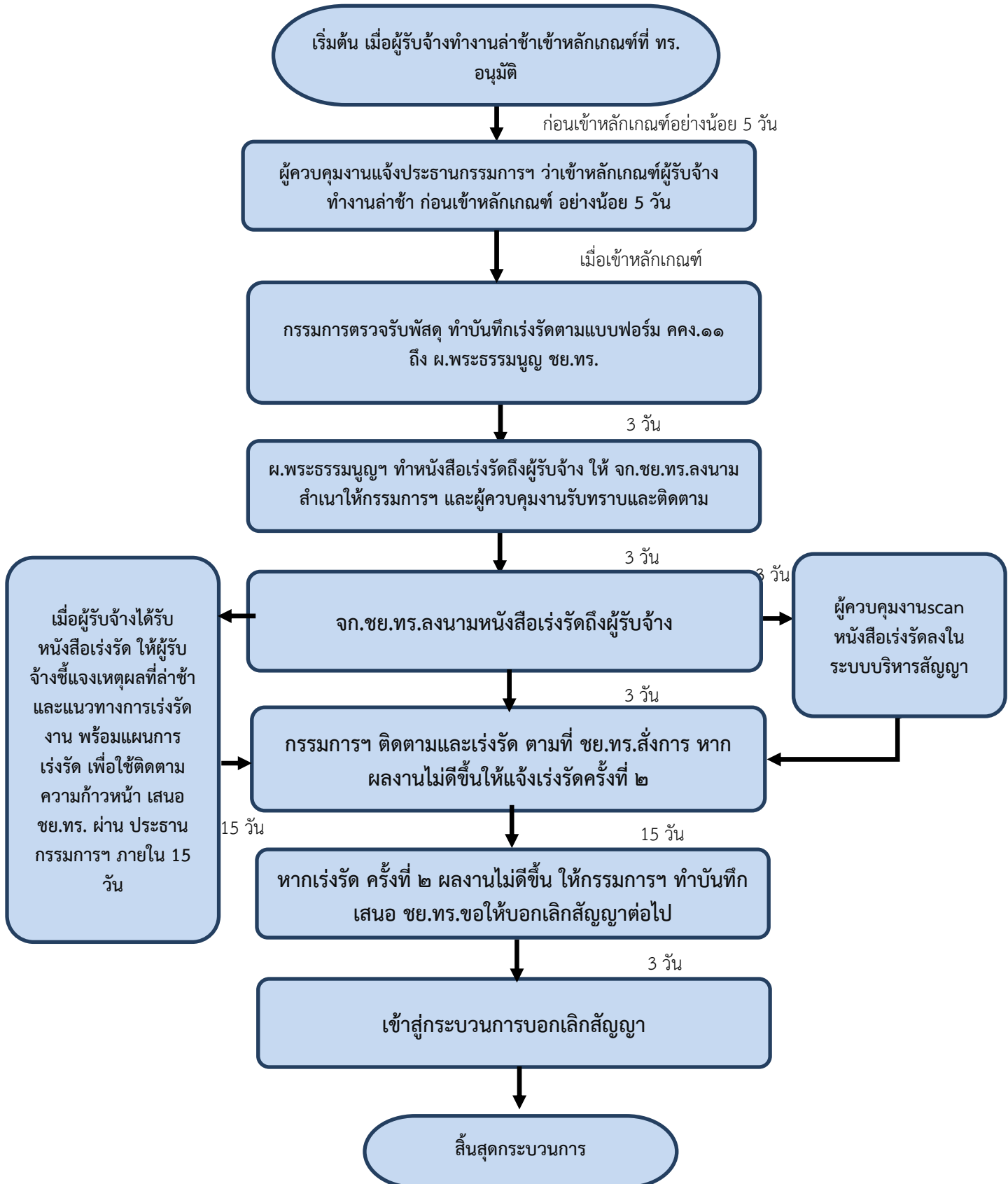


ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
20 การส่งงาน การตรวจรับงาน ในแต่ละงวดของผู้ควบคุมงาน และกรรมการตรวจรับพัสดุ		
-เมื่อผู้รับจ้างทำงานแต่ละงวดแล้ว เสร็จและประสงค์ที่จะส่งมอบงาน ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานงวดที่ ทำเสร็จ เสนอประธานกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน		<input type="checkbox"/> งวดงานที่ส่งต้องแล้วเสร็จจริง <input type="checkbox"/> ทำหนังสือส่งงาน ลงวันที่ทำงานแล้วเสร็จและ วันที่เสนอ ตามจริง (ห้ามลงวันที่ย้อนหลัง วันที่ ส่งงานต้องเป็นวันที่งานแล้วเสร็จจริง) <input type="checkbox"/> ในหนังสือส่งงานระบุเนื้องานในงวดที่ส่ง ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ระบุจำนวน % และจำนวนเงินในแต่ละงวด ถูกต้อง <input type="checkbox"/> แนบใบแจ้งหนี้ จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ถูกต้อง
	-ผู้ควบคุมงานตรวจความ สมบูรณ์ของงานงวดที่ผู้รับจ้าง ทำหนังสือส่ง แล้วรายงานผล ให้ประธานกรรมการฯ รับทราบ และนัดวันตรวจงาน ตามแบบฟอร์ม คคง.5 หากไม่ แล้วเสร็จจริง ให้ท่าง่างวดที่ ไม่แล้วเสร็จได้แก่งวดใดบ้าง	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจเนื้องานที่ส่ง ว่าแล้วเสร็จจริง และถูกต้องครบถ้วนตามแบบ รายการและงวด งาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบ รายการฯ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจกรรมวิธีก่อสร้างตาม มาตรฐานการตรวจงานในคู่มือฯบทที่ ๖ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจปริมาณงานตามแบบ ราย การฯ และ BOQ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจแล้วเสร็จและเสนอ คคง.๕ ให้กรรมการภายใน ๓ วัน(ทำการ) <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประกอบการตรวจ งาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานเตรียมเอกสารในการตรวจ ครบถ้วน
การนัดวันเวลาตรวจงาน	-ประธานกรรมการฯ ประธาน กรรมการฯท่านอื่นๆ นัดวัน ตรวจงาน แล้วออกข่าวแจ้ง กรรมการฯ หน่วยเจ้าของงาน และ สตง.	<input type="checkbox"/> ประธานกรรมการฯออกข่าวแจ้งกรรมการ หน่วยเจ้าของงาน สตง.ประธานกรรมการฯ <input type="checkbox"/> ประธานกรรมการฯ นัดตรวจงานภายใน ๓ วัน ทำการ นับตั้งแต่ได้รับ คคง.๕ หรือ ๕ วันทำ การ สำหรับงานงวดสุดท้าย
	-กรรมการฯ ตรวจงานที่ผู้ รับจ้างส่งงาน ณ สถานที่	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบ รายการฯ <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจกรรมวิธีก่อสร้างตาม

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
		<input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจปริมาณงานตามแบบ รายการ ฯ และ BOQ <input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจความถูกต้องของเอกสาร ครบถ้วน <input type="checkbox"/> วันที่กรรมการฯ นัดตรวจและตรวจแล้วเสร็จ ภายใน 3 วันทำการหรือ 5 วันทำการ สำหรับ งวดสุดท้าย
	<p>-ผู้ควบคุมงาน รายงานการ ตรวจรับงวดงานให้ ผ.บริหาร สัญญา กงช.ชย.ทร.ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ทุกครั้งที่ มีการตรวจรับงาน ทางระบบ บริหารสัญญาและไลน์แผนกฯ รวมทั้งให้ กรรมการฯ ประเมินผลการควบคุมงาน</p>	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานการตรวจรับให้แผนก บริหารสัญญาทางไลน์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกผลการตรวจรับงานในระบบ บริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงาน ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่มี การตรวจรับมอบงาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานให้กรรมการตรวจการจ้างประเมิน การปฏิบัติงานตาม check list ที่ กงช.ฯ กำหนด
	<p>-กรรมการนำผลการตรวจรับ มอบงานส่งที่ แผนกธุรการ บก.ชย.ทร. และส่งผลการ ประเมินการปฏิบัติงานของ การควบคุมงานให้ กงช.ฯ โดยตรง</p>	<input type="checkbox"/> กรรมการฯส่งผลไม่เกิน ๑ วันทำการหลังจาก ตรวจเสร็จสำหรับพื้นที่ กทม.และปริมณฑล สำหรับพื้นที่ต่างจังหวัด อนุโลมให้ ๒ วันทำการ <input type="checkbox"/> กรรมการฯส่งผลการประเมินการควบคุมงานให้ กงช.ชย.ทร. ไม่เกิน ๑ วันทำการหลังจากตรวจ เสร็จสำหรับพื้นที่ กทม.และปริมณฑล สำหรับ พื้นที่ต่างจังหวัด อนุโลมให้ ๒ วันทำการ
	<p>ธุรการ ชย.ทร. ส่งให้ กพสด. ชย.ทร.ตรวจสอบ</p>	<input type="checkbox"/> ผ.ธุรการฯ ส่งเอกสารให้ กพสด.ภายใน ๑ วัน ทำการ
	<p>กพสด.ฯ ตรวจสอบ/บันทึก ข้อมูลใน ERP/เสนอ ชย.ทร./ จก.ชย.ทร.ลงนาม ส่งผ.ธุรการ บก.ชย.ทร.</p>	<input type="checkbox"/> กพสด.ฯ ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์มให้ ถูกต้อง <input type="checkbox"/> กพสด.ฯ ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ
	<p>ธุรการ ชย.ทร. สำเนาเอกสาร อนุมัติการส่งจ่ายเงิน</p>	<input type="checkbox"/> ผ.ธุรการฯ สำเนาและส่งเอกสารภายใน ๑ วัน ทำการ
	<p>ผ.พระธรรมบุญ ชย.ทร.ได้รับ</p>	<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมบุญ ชย.ทร. แจ้งสงวนสิทธิ์หรือแจ้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
		<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนูญ ชย.ทร. แจ้ง ภายใน ๒ วันทำการ
	อธิการ ชย.ทร. สำเนาหนังสือแจ้งการปรับให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ผ.ธุรการฯ สำเนาและส่งเอกสารภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.การเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย (ถ้ามีค่าปรับหักค่าปรับด้วย)	<input type="checkbox"/> ผ.การเงินฯ ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายภายใน 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.ฯ เมื่อได้รับสำเนาเอกสารตรวจรับมอบผลงาน ให้บันทึกในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญา ตรวจสอบและบันทึกลงระบบบริหารสัญญาภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่ได้รับสำเนา
การเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจรับพัสดุ	-กรรมการตรวจการทำเบิกค่าตรวจรับพัสดุ ในการตรวจงาน	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุทำเบิกค่าตรวจรับพัสดุ หลังการตรวจงานไม่เกิน ๗ วันหลังจากตรวจรับงาน
-การเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	-ผู้ควบคุมงานส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ ผ.บริหารสัญญา กงช.ชย.ทร. ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานส่งเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนภายในวันที่ ๕ ของเดือน
	-กงช.ตรวจสอบเอกสารการเบิกขอผู้ควบคุมงานแล้วเสนอ กผค.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กงช.ฯ ตรวจสอบการเบิกเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีการบันทึกปริมาณงานและลงลายมือชื่อครบถ้วน <input type="checkbox"/> กงช.เสนอ กผค.ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

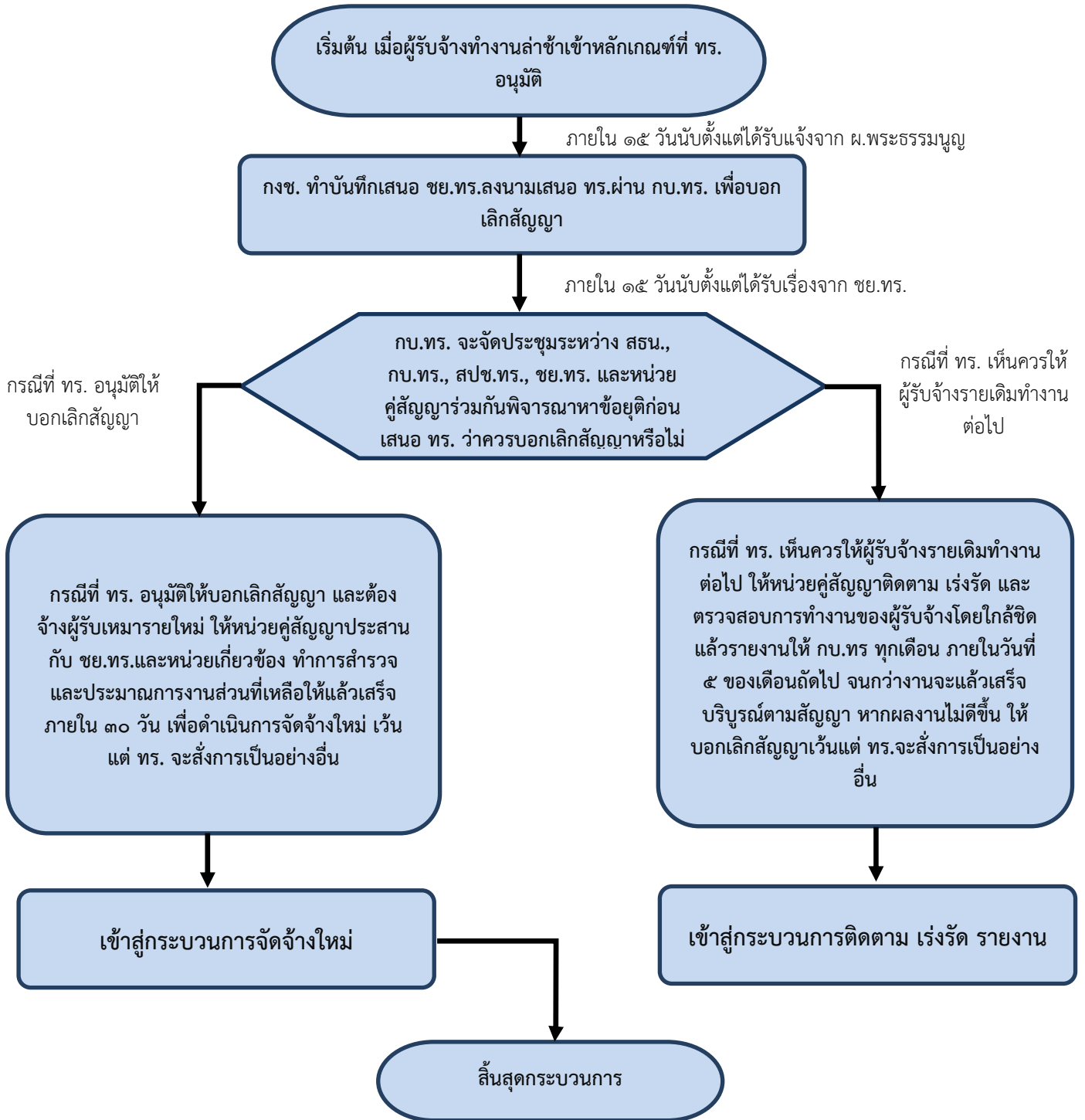
21 การติดตามเร้งรัดงานที่ล่าช้า
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
21 การติดตามเร่งรัดงานที่ล่าช้า		
-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 อย่างน้อย 5 วัน	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแจ้งประธานกรรมการฯ ทำบันทึกฯ เร่งรัด ก่อนเข้าหลักเกณฑ์ 5 วัน
	-กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำบันทึกเร่งรัดตามแบบฟอร์ม คคง.๑๑ ถึง ผ.พระธรรมนุญ ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ทำบันทึกฯ เร่งรัด เสนอแผนกพระธรรมนุญ ภายใน 5 วัน
	-ผ.พระธรรมนุญฯ ทำหนังสือเร่งรัดถึงผู้รับจ้าง ให้ จก. ชย.ทร.ลงนาม สำเนาให้ กรรมการฯ และผู้ควบคุมงาน รับทราบและติดตาม	<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนุญฯ 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
	-กรรมการฯ ติดตามและเร่งรัด ตามที่ ชย.ทร.สั่งการ	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ติดตามเร่งรัดตามที่ ชย.ทร.สั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
-เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือเร่งรัดครั้งที่ ๒ ให้ผู้รับจ้างชี้แจงเหตุผลที่ล่าช้า และแนวทางการเร่งรัดงาน พร้อมแผนการเร่งรัด เพื่อใช้ติดตามความก้าวหน้า เสนอ ชย.ทร.ผ่านประธานกรรมการฯ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างมีหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ล่าช้า และแนวทางการเร่งรัดงานภายใน ๑๕ วัน
	-หากเร่งรัด ครั้งที่ ๒ ผลงานไม่ดีขึ้น ให้กรรมการฯ ทำบันทึก เสนอ ชย.ทร.ขอให้บอกเลิกสัญญาต่อไป	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ปฏิบัติตามมาตรการเมื่อเร่งรัดครั้งที่ ๒ แล้วผลงานไม่ดีขึ้น
	-ผ.พระธรรมนุญา ประธาน กงช.ฯ เพื่อบอกเลิกสัญญา	<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนุญา ปฏิบัติตามมาตรการเมื่อเร่งรัดครั้งที่ ๒ แล้วผลงานไม่ดีขึ้น

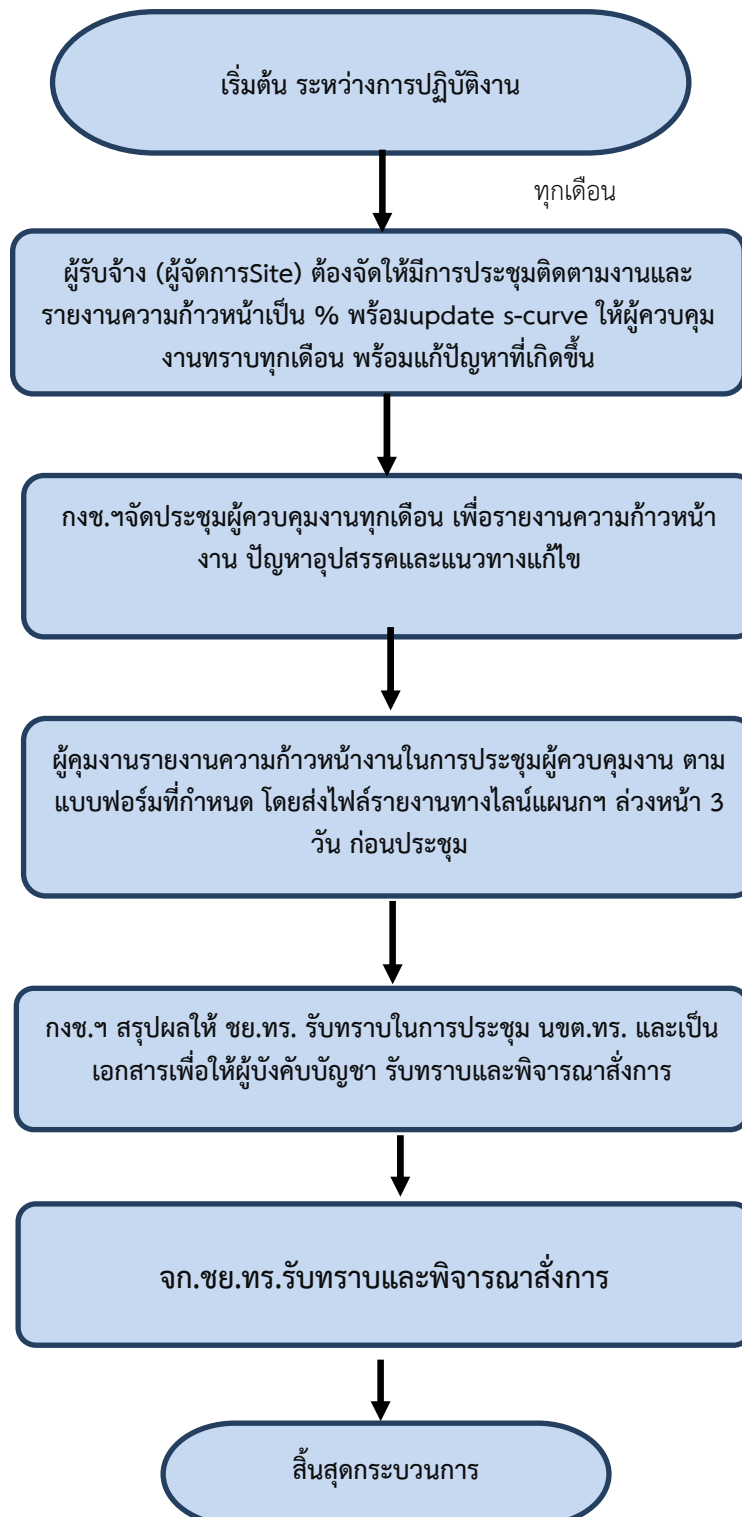
22 การบอกเลิกสัญญา
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>22 การบอกเลิกสัญญา</p>		
<p>-เมื่อดำเนินการเร่งรัด ๒ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างไม่สามารถเร่งรัดให้ผลงานดีขึ้น หรือ ไม่ชี้แจงเหตุผลและแนวทางการเร่งรัด</p>		<p><input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างไม่ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและแนวทางการเร่งรัดภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่องจาก ชย.ทร.</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานไม่ดีขึ้นหรือไม่มีความก้าวหน้าเท่าที่ควร</p>
	<p>-เมื่อดำเนินการเร่งรัด ๒ ครั้งแล้วผลงานไม่ดีขึ้นให้ กงช. ทำบันทึกเสนอ ชย.ทร.ลงนามเสนอ ทร.ผ่าน กบ.ทร. เพื่อบอกเลิกสัญญา</p>	<p><input type="checkbox"/> กงช. ทำบันทึกเสนอ ทร. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้รับการประสานจาก ผ.พระธรรมนูญ</p>
	<p>กบ.ทร. จะจัดประชุมระหว่าง สธน., กบ.ทร., สปช.ทร., ชย.ทร. และหน่วยคู่สัญญา ร่วมกันพิจารณาหาข้อยุติก่อนเสนอ ทร. ว่าควรบอกเลิกสัญญาหรือไม่</p>	<p><input type="checkbox"/> กบ.ทร. มีการจัดประชุมพิจารณาการบอกเลิกสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> กบ.ทร. จัดประชุม ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่องจาก ชย.ทร.</p>
	<p>-กรณีที่ ทร. อนุมัติให้บอกเลิกสัญญา และต้องจ้างผู้รับเหมารายใหม่ ให้หน่วยคู่สัญญาประสานกับ ชย.ทร. และหน่วยเกี่ยวข้อง ทำการสำรวจและประมาณการงานส่วนที่เหลือให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน เพื่อดำเนินการจัดจ้างใหม่ เว้นแต่ ทร. จะสั่งการเป็นอย่างอื่น</p>	<p><input type="checkbox"/> กงช. ๑ เสนอให้ หน่วยจัดทำแบบสำรวจประมาณการงานส่วนที่เหลือ ภายใน ๕ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยจัดทำแบบ เสนอแบบและประมาณการงานที่เหลือ ให้ กงช. ๑ ภายใน ๒๕ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> กงช. ๑ สรุปรายเสนอ ชย.ทร. สั่งการให้ กผค. ๑ และ กพสค. ๑ ดำเนินการจัดจ้างใหม่ และให้ ผ.พระธรรมนูญและผ.การเงิน ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้อง (ดูขั้นตอน ๓๓ ประกอบ) ภายใน ๕ วันทำการ</p>
	<p>-กรณีที่ ทร. เห็นควรให้ผู้รับจ้างรายเดิมทำงานต่อไป ให้หน่วยคู่สัญญาติดตาม เร่งรัด และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างโดยใกล้ชิดแล้ว รายงานให้ กบ.ทร. ทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน</p>	<p><input type="checkbox"/> กงช. ๑ เสนอให้ กรรมการและผู้ควบคุมงาน รายงานความก้าวหน้าทุกสิ้นเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการรายงานความก้าวหน้าทุกสิ้นเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> กงช. สรุบบันทึกเสนอ กบ.ทร. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน หรือตามที่ ทร. กำหนด</p>

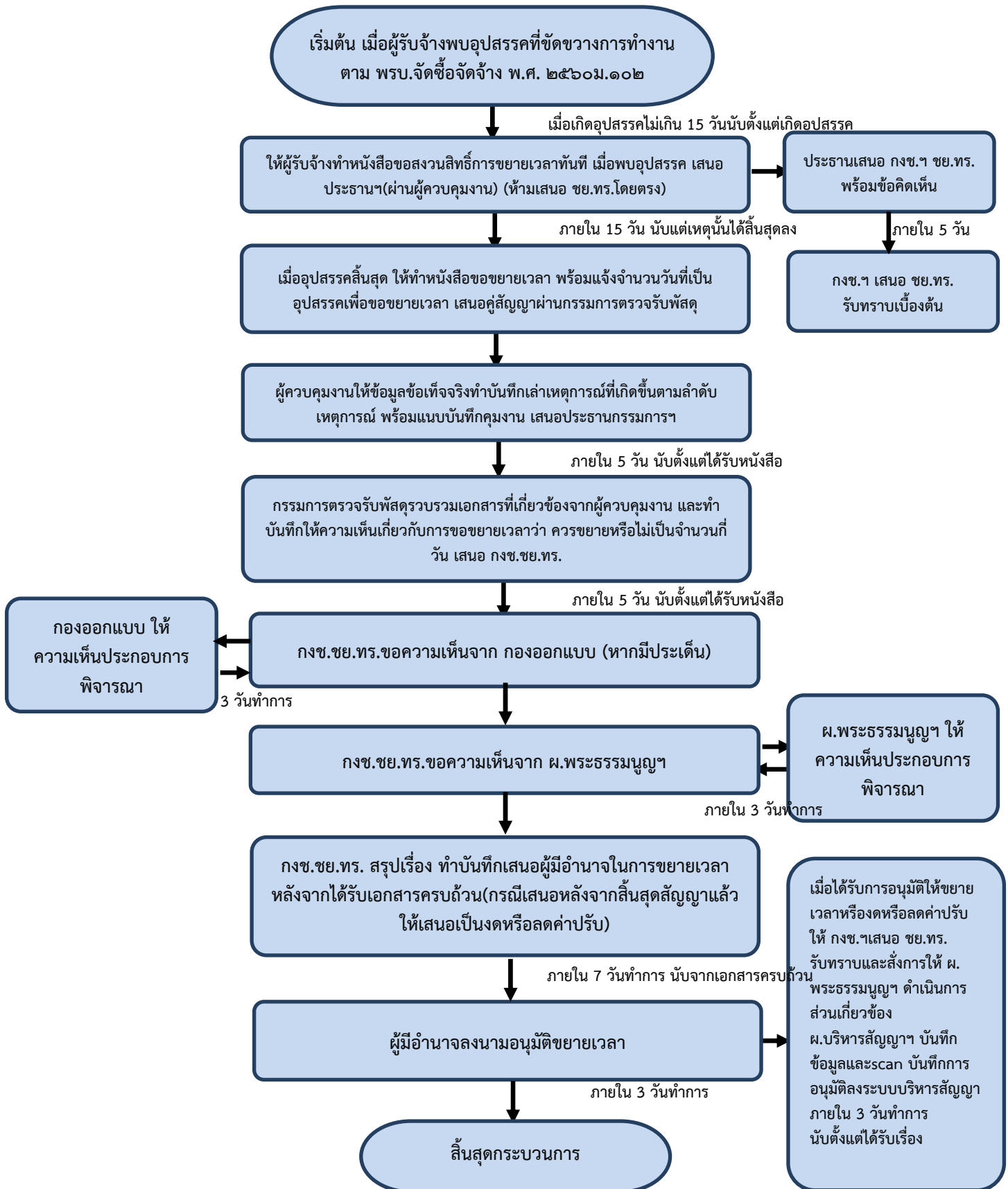
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST

23 การประชุมติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
23 การประชุมติดตามงานและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ		
-ผู้รับจ้าง (ผู้จัดการSite) ต้องจัดให้มีการประชุมติดตามงานและรายงานความก้าวหน้าเป็น% ให้ผู้ควบคุมงานทราบทุกเดือน พร้อมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดให้มีการประชุมติดตามงานและรายงานความก้าวหน้าให้ผู้ควบคุมงาน พร้อมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น อย่างน้อยเดือนละครั้ง อย่างสม่ำเสมอ
	-กงช.๗จัดประชุมผู้ควบคุมงานทุกเดือน เพื่อรายงานความก้าวหน้างาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขตามแบบฟอร์มที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานได้รายงานความก้าวหน้าของงานให้ กงช.ได้รับทราบ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานความก้าวหน้าในระบบบริหารสัญญา <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานความก้าวหน้าในระบบไลน์
	-กงช.๗ สรุปผลให้ ชย.ทร. รับทราบในการประชุม นขต.ทร. และเป็นเอกสาร เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบและพิจารณาสั่งการ	<input type="checkbox"/> กงช.สรุปความก้าวหน้าและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและสั่งการสม่ำเสมอ

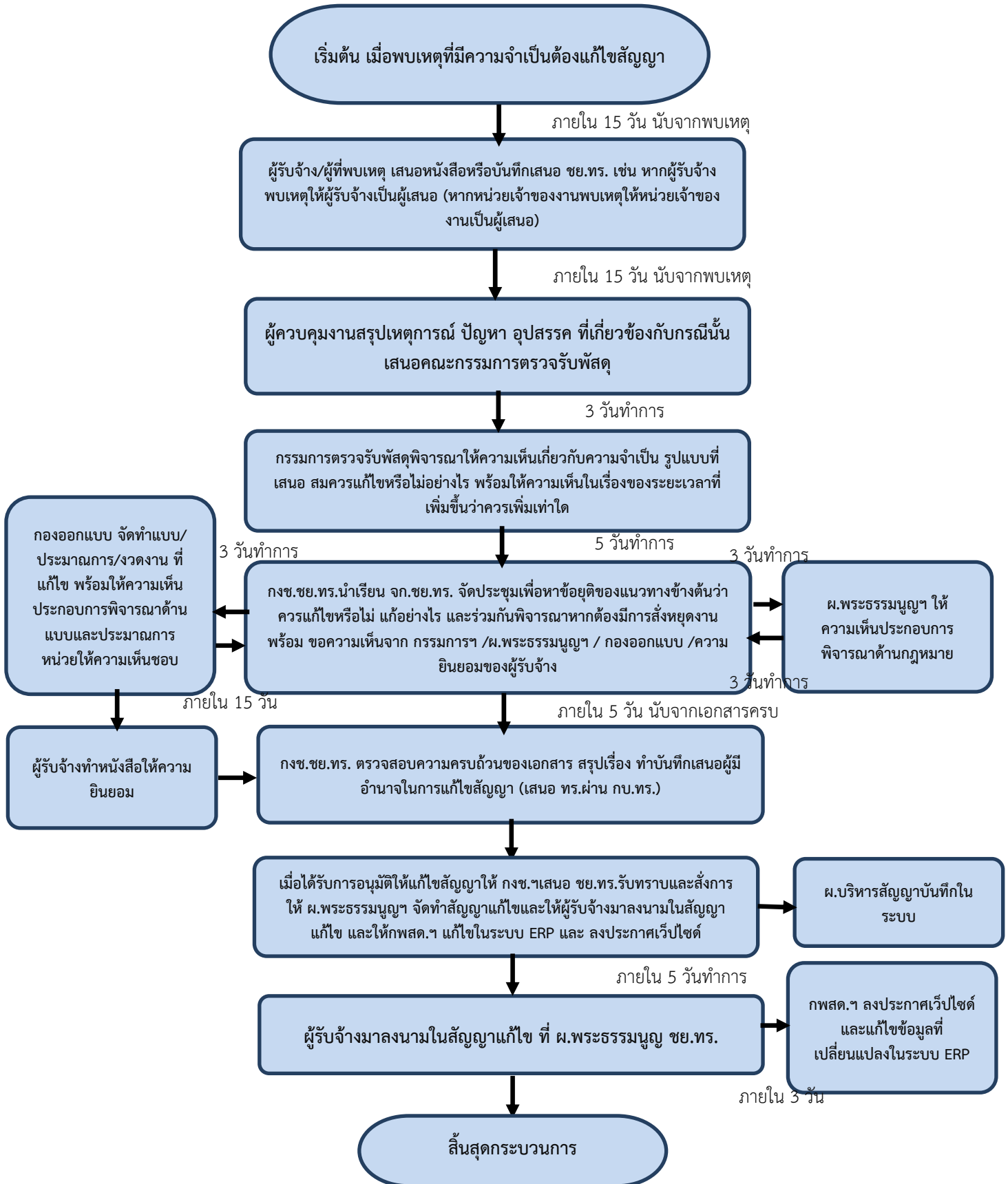
24 การขอขยายเวลา
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
24 การขอขยายเวลา		
<u>ขั้นการสงวนสิทธิ</u> เมื่อผู้รับจ้างพบอุปสรรคที่ขัดขวางการทำงานตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ ให้ทำหนังสือขอสงวนสิทธิการขยายเวลาเมื่อพบอุปสรรคเสนอประธานฯ(ผ่านผู้ควบคุมงาน) (ห้ามเสนอ ชย.ทร.โดยตรง)	-เมื่อได้รับเรื่องขอสงวนสิทธิให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเรียน จก.ชย.ทร. และ กงช.ชย.ทร. ทราบไว้ก่อน แล้วเสนอ กงช.ฯ พร้อมให้ข้อเท็จจริง และความเห็นเบื้องต้น	<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ พร้อมภาพถ่ายแบบมีวันที่ เมื่อเกิดอุปสรรคไม่เกิน 15 วันนับตั้งแต่เกิดอุปสรรค <input type="checkbox"/> แผนงานเดิมที่วางไว้เปรียบเทียบกับแผนงานที่เกิดอุปสรรค <input type="checkbox"/> กวดงาน
	กงช.ฯ เสนอ ชย.ทร. รับทราบการสงวนสิทธิเบื้องต้น	<input type="checkbox"/> มีการแจ้งปัญหาที่เป็นอุปสรรค พร้อมข้อคิดเห็น ให้คู่สัญญารับทราบเบื้องต้น ก่อนอุปสรรคสิ้นสุด <input type="checkbox"/> ภายใน 5 วัน
<u>ขั้นการขอขยายเวลา</u> เมื่ออุปสรรคสิ้นสุด ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือขอขยายเวลาอีกครั้ง พร้อมแจ้งจำนวนวันที่เป็นอุปสรรคเพื่อขอขยายเวลา เสนอคู่สัญญาผ่านกรรมการตรวจรับพัสดุ		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือขอขยายเวลา พร้อมภาพถ่ายและแจ้งจำนวนวันที่ขอขยายเวลา และแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วนภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุอันได้สิ้นสุดลง <input type="checkbox"/> แผนงานเดิมที่วางไว้เปรียบเทียบกับแผนงานที่เกิดอุปสรรค <input type="checkbox"/> กวดงาน
	-ผู้ควบคุมงานให้ข้อมูลข้อเท็จจริงทำบันทึกเล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับเหตุการณ์ เสนอประธานกรรมการฯ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานให้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานแนบบันทึกการควบคุมงานของช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ทั้งหมด <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานทำบันทึกเสนอกรรมการฯภายใน 5 วันนับตั้งแต่ผู้รับจ้างเสนอเรื่อง
	-กรรมการตรวจรับพัสดुरวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องจากผู้ควบคุมงาน และทำบันทึกให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอขยายเวลาว่า ควรขยายหรือไม่เป็นจำนวนกี่วัน เสนอ กงช.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กรรมการฯ พิจารณาข้อมูลจากผู้ควบคุมงานเสนอ และให้ความเห็นว่าควรขยายเวลาหรือไม่ เพราะเหตุใด และควรขยายเวลาเป็นจำนวนเท่าใด <input type="checkbox"/> เสนอ ชย.ทร.(ผ่าน กงช.ฯ) ภายใน ๕ วันทำการ นับจากได้รับเอกสารครบถ้วน
	-กงช.ชย.ทร.ขอความเห็นจากกองออกแบบ (หากมีประเด็น)	<input type="checkbox"/> กงช.ฯเสนอขอความเห็น กอบ.ฯกรณีต้องใช้ความเห็นเกี่ยวกับแบบ ภายใน 3 วันทำการ นับจากได้รับเรื่อง
	-กองออกแบบ ให้ความเห็น	<input type="checkbox"/> กอบ.ฯเสนอความเห็น รวมทั้งตอบประเด็นที่

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-กงช.ชย.ทร.ขอความเห็นจาก ผ.พระธรรมนุญา	<input type="checkbox"/> กงช.ฯเสนอขอความเห็นด้านกฎหมาย จาก ผ.พระธรรมนุญา ภายใน 3 วันทำการ นับจากได้รับเรื่อง
	-ผ.พระธรรมนุญาฯ ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา	<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนุญาฯ ให้ความเห็นต่อ กงช.ฯ ภายใน 3 วันทำการ นับจากได้รับเรื่อง
	-กงช.ชย.ทร. สรุปเรื่อง ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจในการขยายเวลาหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน (กรณีเสนอหลังจากสิ้นสุดสัญญาแล้ว ให้เสนอเป็นงวดหรือลดค่าปรับ)	<input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ภายใน 7 วันทำการ นับจากได้รับเอกสารครบถ้วน
	-เมื่อได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาหรือลดค่าปรับให้ กงช.ฯ เสนอ ชย.ทร.รับทราบและสั่งการให้ ผ.พระธรรมนุญาฯ ดำเนินการส่วนเกี่ยวข้อง (กรณีมีการแก้ไขสัญญาร่วมด้วยจัดทำสัญญาแก้ไข และให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาแก้ไข) และให้ กพสด.ฯ แก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ 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

25 การแก้ไขสัญญา FLOW CHART

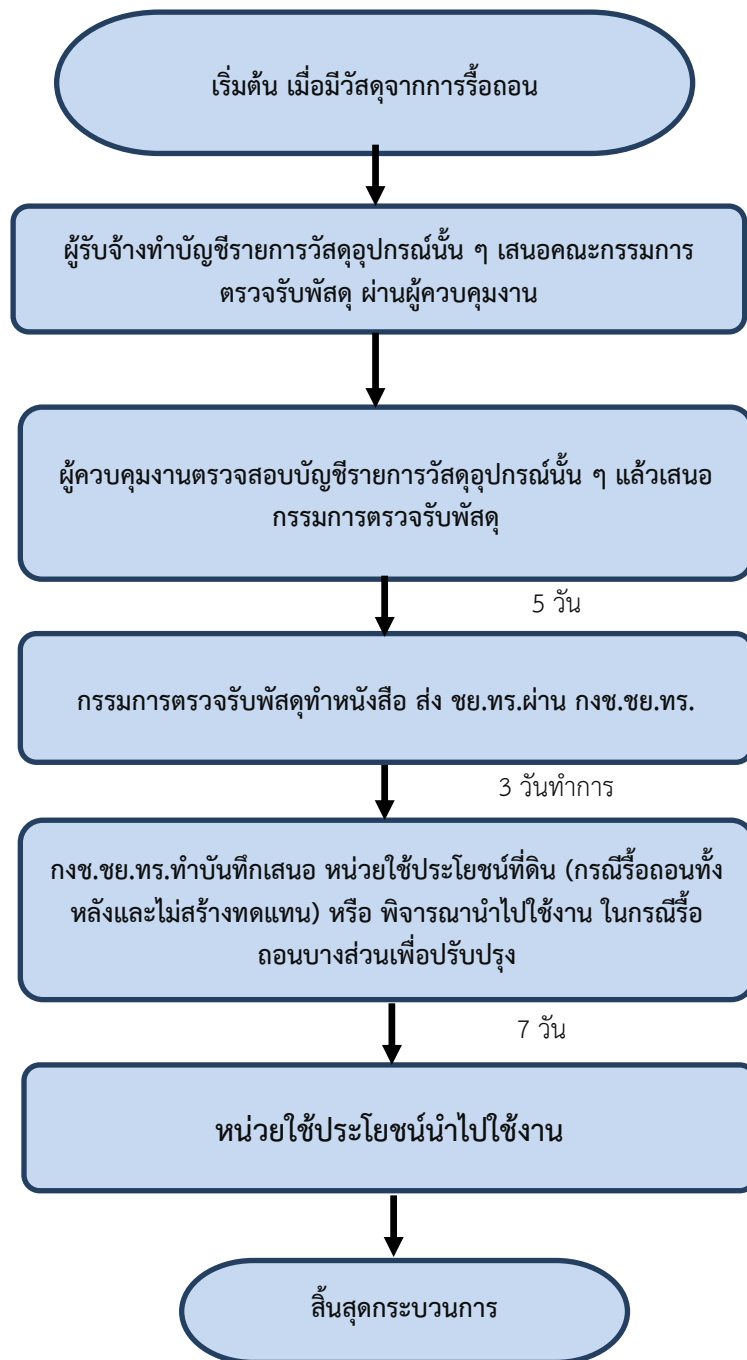


ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
25 การแก้ไขสัญญา		
-เมื่อพบเหตุที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา ให้ผู้ที่พบเหตุเสนอหนังสือหรือบันทึกเสนอ ชย.พร. เช่น หากผู้รับจ้างพบเหตุให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสนอ (หากหน่วยเจ้าของงานพบเหตุให้หน่วยเจ้าของงานเป็นผู้เสนอ)		<input type="checkbox"/> 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 ที่เกี่ยวข้องกับกรณีนั้น เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสรุปปัญหาอุปสรรคเสนอกรรมการตรวจการจ้าง ได้แก่ความจำเป็น แนวทางการแก้ปัญหา หมวดงานและงวดงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> บันทึกควบคุมงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นแบบรูปที่แก้ไข งวดงาน หนังสือยินยอมของผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> เสนอกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการ
	-กรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็น รูปแบบที่เสนอสมควรแก้ไขหรือไม่อย่างไร พร้อมให้ความเห็นในเรื่องของระยะเวลาที่เพิ่มขึ้นว่าควรเพิ่ม	<input type="checkbox"/> กรรมการสรุปปัญหาอุปสรรค ความจำเป็น แนวทางการแก้ปัญหา หมวดงานและงวดงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ให้ความเห็นเกี่ยวกับประมาณการ งานลด-งานเพิ่ม แผนงาน และระยะเวลาที่ต้องเพิ่มขึ้น <input type="checkbox"/> ความจำเป็นการสั่งหยุดงาน(กรณีเป็นงานในสายงานวิกฤต)

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
		<input type="checkbox"/> เสนอ กษ.ฯ ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง
	<p>-กษ.ชย.ทร.นำเรียน จก.ชย.ทร. จัดประชุมเพื่อหาข้อยุติของแนวทางข้างต้นว่าควรแก้ไขหรือไม่ แก้ไขอย่างไร และร่วมกันพิจารณาหากต้องมีการสั่งหยุดงาน</p> <p>พร้อม ขอความเห็นจาก กรรมการฯ /ผ.พระธรรมนูญฯ / กองออกแบบ / ความยินยอมของผู้รับจ้าง</p>	<input type="checkbox"/> กษ.จัดประชุมเพื่อหาข้อยุติของแนวทางข้างต้น และร่วมกันพิจารณาหากต้องมีการสั่งหยุดงาน <input type="checkbox"/> กษ.ทำบันทึกขอความเห็นจากกรรมการฯ/ผ.พระธรรมนูญ/กองออกแบบฯ ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากทราบข้อยุติเบื้องต้น
	<p>- กองออกแบบ จัดทำแบบ/ประมาณการ/งวดงาน ที่แก้ไข พร้อมให้ความเห็นประกอบการพิจารณาด้านแบบและประมาณการ (กรณี ที่หน่วยเจ้าของงานเป็นหน่วยเสนอเปลี่ยนแปลง)</p>	<input type="checkbox"/> จัดทำแบบ/ประมาณการงานลด-เพิ่ม/งวดงาน และเอกสารอื่นๆ ที่ต้องแก้ไข พร้อมเสนอความเห็นส่งให้ กษ.ฯภายใน ๑๕ วัน หลังจากรับเรื่อง
	<p>-กรรมการตรวจการจ้าง รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ความเห็นประกอบการพิจารณา เช่น ความจำเป็น ระยะเวลาที่เพิ่มขึ้น</p>	<input type="checkbox"/> เสนอความเห็นส่งให้ กษ.ฯภายใน ๕ วัน ทำการ หลังจากรับเรื่องและข้อมูลครบถ้วน
	<p>- ผ.พระธรรมนูญฯ ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาด้านกฎหมาย</p>	<input type="checkbox"/> เสนอความเห็นส่งให้ กษ.ฯภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับเรื่องและข้อมูลครบถ้วน
	<p>-กษ.ชย.ทร. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร สรุปเรื่อง ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจในการแก้ไขสัญญา (เสนอ ทร.ผ่าน กบ.ทร.)</p>	<input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ บันทึกในระบบบริหารสัญญาว่าอยู่ระหว่างการเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญา พร้อมแนบไฟล์ <input type="checkbox"/> ภายใน 5 วันทำการ นับจากได้รับเอกสารครบถ้วน
	<p>-เมื่อได้รับการอนุมัติให้แก้ไขสัญญาให้ กษ.ฯเสนอ ชย.ทร.รับทราบและสั่งการให้ ผ.พระ</p>	<input type="checkbox"/> กษ.ฯเสนอให้ ชย.ทร.รับทราบและสั่งการ <input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ บันทึกข้อมูลและscan บันทึกการอนุมัติลงระบบบริหารสัญญา ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง

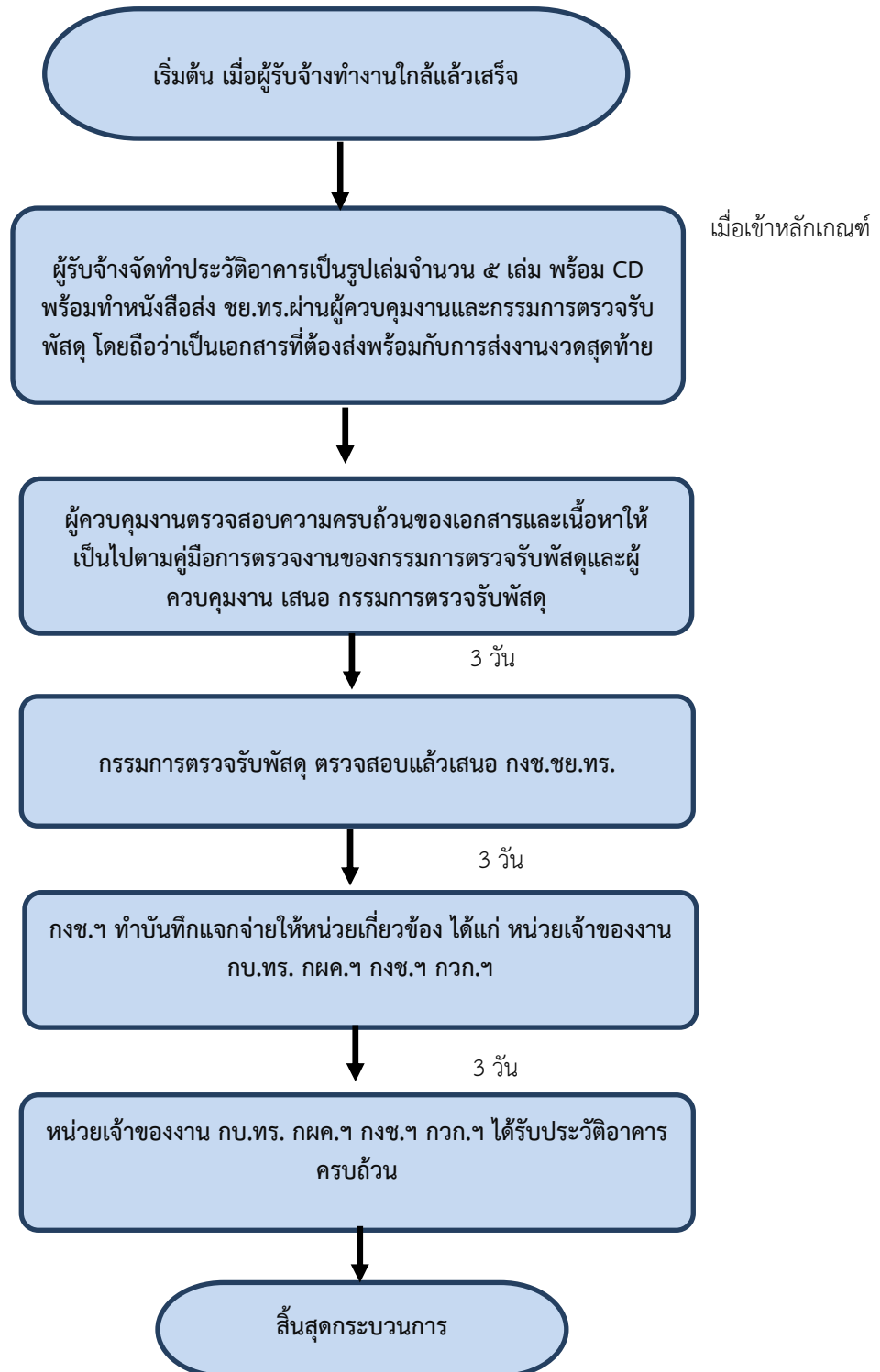
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
		<input type="checkbox"/> กงช.๑ เสนอให้ ชย.ทร.รับทราบและสั่งการ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาแก้ไข ที่ผ.พระธรรมมณูญ ชย.ทร.		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาแก้ไขภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง
	-กพสด.๑ ลงประกาศเว็บไซต์ และแก้ไขข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในระบบ ERP	<input type="checkbox"/> กพสด.ลงประกาศเว็บไซต์ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กพสด.แก้ไขข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในระบบ ERP ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง

26 การดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
26 การดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน		
-เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอนในขอบเขตงานตามสัญญาแล้ว ให้ทำบัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านผู้ควบคุมงาน		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดทำบัญชีวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนถูกต้องครบถ้วน
	-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบบัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ แล้วเสนอกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> บัญชีวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> วัสดุรื้อถอนที่ใช้การได้และมีมูลค่าอยู่ครบถ้วน จัดกองเป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบง่าย จัดเก็บในที่พร้อมขนย้ายได้สะดวก <input type="checkbox"/> ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน
	-กรรมการตรวจรับพัสดุทำหนังสือ 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 วัน

27 การจัดทำประวัติอาคาร
FLOW CHART

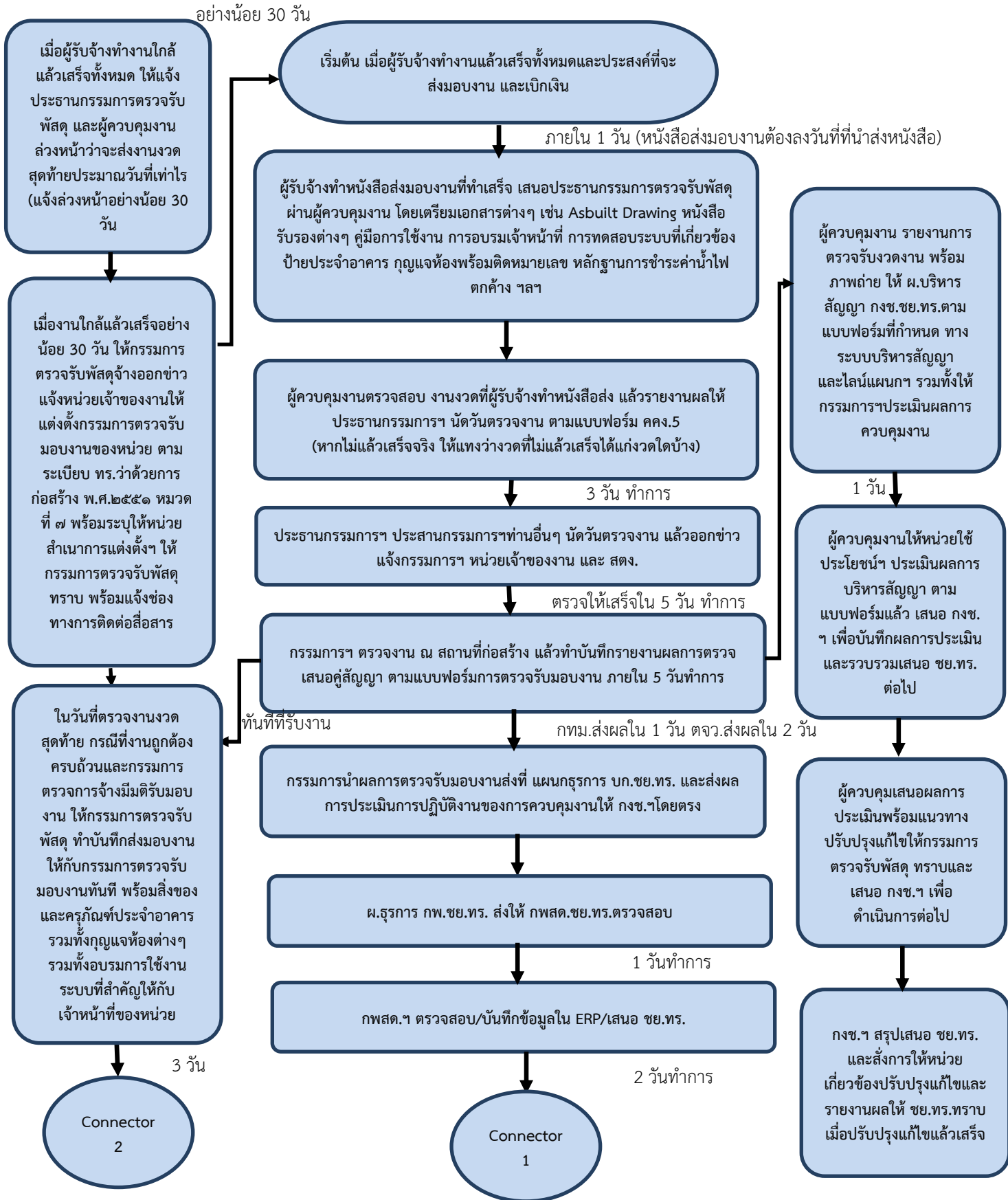


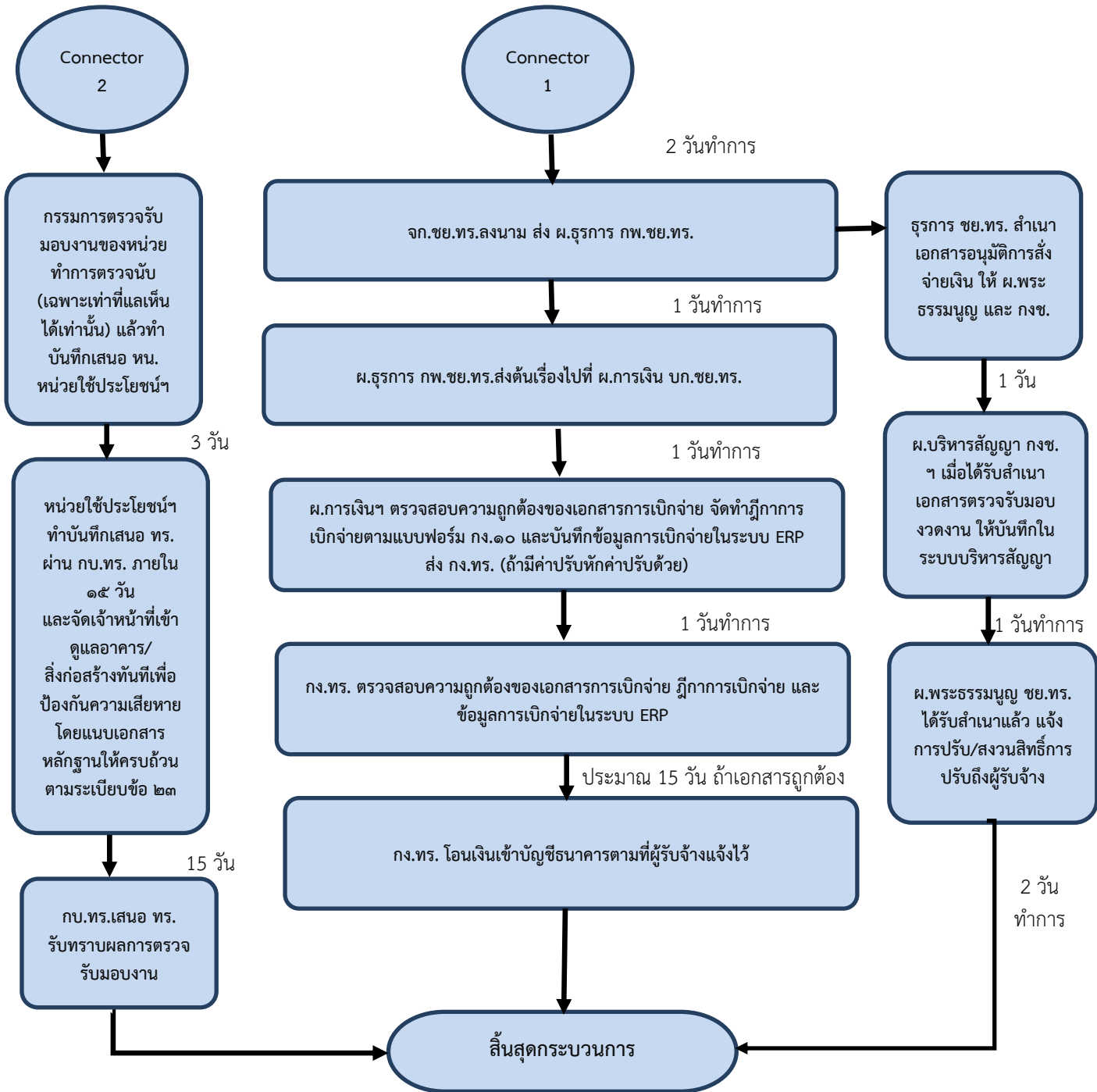
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
27 การจัดทำประวัติอาคาร		
<p>-ผู้รับจ้างจัดทำประวัติอาคารเป็นรูปเล่มจำนวน ๕ เล่ม พร้อม CD พร้อมทำหนังสือส่ง ชย.ทร.ผ่านผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยถือว่าเป็นเอกสารที่ต้องส่งพร้อมกับการส่งงานงวดสุดท้าย</p>		<ul style="list-style-type: none"> <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"/> เอกสารการส่งงวดงานและรายงานผลการตรวจการจ้างหมาก่อสร้าง <input type="checkbox"/> เอกสารขออนุมัติเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> เอกสารการอนุมัติจ้าง <input type="checkbox"/> เอกสารการอนุญาตเข้าดำเนินการ <input type="checkbox"/> เอกสารผลการพิจารณาอนุมัติวัสดุงานโครงสร้าง และสถาปัตยกรรม <input type="checkbox"/> เอกสารผลการพิจารณาอนุมัติวัสดุ – อุปกรณ์งานระบบต่าง ๆ <input type="checkbox"/> เอกสารผลการพิจารณา SHOP DRAWING <input type="checkbox"/> เอกสารการส่งมอบงานให้หน่วย <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบ (As-Built) <input type="checkbox"/> เอกสารการขอสงวนสิทธิ การขอขยายเวลาและที่อนุมัติจาก ทร. <input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขแบบและรายการประกอบแบบ
	<p>-ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและเนื้อหาให้เป็นไปตามคู่มือการตรวจงานของกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานเสนอ กรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเอกสารและเนื้อหาครบถ้วน <input type="checkbox"/> เสนอภายใน 3 วันนับจากวันที่ผู้รับจ้างเสนอ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบแล้วเสนอ กงช. ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารและ เนื้อหาครบถ้วน <input type="checkbox"/> เสนอภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ควบคุม งานเสนอ
	-กงช.ฯ ทำบันทึกแจกจ่ายให้ หน่วยเกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วย เจ้าของงาน กบ.ทร. กผค.ฯ กงช.ฯ กวก.ฯ	<input type="checkbox"/> เสนอภายใน 3 วันนับทำการจากวันที่ได้รับ เอกสารครบถ้วน

28 การส่งงานงวดสุดท้าย และการส่งมอบงานให้กับหน่วยเจ้าของงาน

FLOW CHART





ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
28 การส่งงานงวดสุดท้าย และการส่งมอบงานให้กับหน่วยเจ้าของงาน		
28.1 งานใกล้แล้วเสร็จ ก่อนส่งงานงวดสุดท้าย		
-เมื่อผู้รับจ้างทำงานใกล้แล้วเสร็จทั้งหมด ให้แจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานล่วงหน้าว่าจะส่งงานงวดสุดท้าย ประมาณวันที่เท่าไร (แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างแจ้งกำหนดส่งงานงวดสุดท้าย โดยประมาณ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
	-เมื่องานใกล้แล้วเสร็จอย่างน้อย 30 วัน ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ออกข่าวแจ้งหน่วยเจ้าของงานให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วย ตามระเบียบ ทร. ว่าด้วยการก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๗ พร้อมระบุให้หน่วยสำเนาการแต่งตั้งฯ ให้กรรมการตรวจรับพัสดุทราบ พร้อมแจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสาร	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุก่อข่าวแจ้งหน่วยเจ้าของงานล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
28.2 งานแล้วเสร็จ และการส่งงานงวดสุดท้าย		
-เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จทั้งหมด ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานงวดที่ทำเสร็จ เสนอประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านผู้ควบคุมงาน โดยในการส่งงานงวดสุดท้ายนี้ ผู้รับจ้างต้องเตรียมเอกสารต่างๆให้พร้อมตรวจสอบที่รายการประกอบแบบระบุ เช่น Asbuilt Drawing หนังสือรับรอง		<input type="checkbox"/> งานงวดที่ส่งต้องแล้วเสร็จจริง <input type="checkbox"/> ทำหนังสือส่งงาน ลงวันที่ทำงานแล้วเสร็จและวันที่เสนอ ตามจริง (ห้ามลงวันที่ย้อนหลัง วันที่ส่งงานต้องเป็นวันที่งานแล้วเสร็จจริง) <input type="checkbox"/> ในหนังสือส่งงานระบุเนื้องานในงวดที่ส่งครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ระบุจำนวน % และจำนวนเงินในแต่ละงวดถูกต้อง <input type="checkbox"/> แนบใบแจ้งหนี้ จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> แนบ Asbuilt Drawing

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
<p>กฎแฉห้องพร้อมติดหมายเลข หลักฐานการชำระค่าน้ำไฟตกค้าง หนังสือส่งมอบวัสดุที่ได้จากการรื้อ ถอนประวัติอาคาร ฯลฯ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <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"/> กฎแฉห้องพร้อมติดหมายเลข <input type="checkbox"/> หลักฐานการชำระค่าน้ำไฟตกค้าง <input type="checkbox"/> หนังสือส่งมอบวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน <input type="checkbox"/> ประวัติอาคาร
	<p>-ผู้ควบคุมงานตรวจความ สมบูรณ์ของงานงวดที่ผู้รับจ้าง ทำหนังสือส่ง แล้วรายงานผล ให้ประธานกรรมการฯ รับทราบ และนัดวันตรวจงาน ตามแบบฟอร์ม คคจ.5 หากไม่ แล้วเสร็จจริง ให้แทงว่างวดที่ไม่ แล้วเสร็จได้แก่งวดใดบ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจเนื้องานที่ส่ง ว่าแล้วเสร็จจริง และถูกต้องครบถ้วนตามแบบ รายการและงวด งาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบ รายการฯ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ตรวจกรรมวิธีก่อสร้างตาม มาตรฐานการตรวจงานในคู่มือฯบทที่ ๖ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจปริมาณงานตามแบบ ราย การฯ และ BOQ <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานตรวจแล้วเสร็จและเสนอ คคจ.๕ ให้กรรมการภายใน 3 วัน (ทำการ) <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประกอบการตรวจ งาน <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานเตรียมเอกสารในการตรวจ ครบถ้วน
	<p>-เมื่อทราบกำหนดตรวจรับ มอบงานงวดสุดท้าย ประธาน กรรมการฯ ประธาน กรรมการฯท่านอื่นๆ นัดวัน ตรวจงาน แล้วออกข่าวแจ้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจรับมอบงาน ของหน่วยฯ หน่วยเจ้าของ งาน และ สตง.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> วันที่กรรมการนัดตรวจงาน ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือจากผู้ควบคุมงาน <input type="checkbox"/> หากไม่นัดวันตรวจภายใน ภายใน 5 วันทำการ ให้มีบันทึกชี้แจงเหตุผลแนบกับผลการตรวจรับ ด้วย
	<p>--กรรมการฯ ตรวจงานที่ผู้ รับจ้างส่งงาน ณ สถานที่ ก่อสร้าง แล้วทำบันทึก รายงานผลการตรวจ ว่างวด รับมอบงานงวดใด ไม่รับมอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจวัสดุที่ใช้ในงานตามแบบ ราย การฯ <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจกรรมวิธีก่อสร้างตาม มาตรฐานการตรวจงานในคู่มือฯบทที่ ๖ <input type="checkbox"/> กรรมการฯตรวจปริมาณงานตามแบบ รายการ ฯ และ BOQ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
		<input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> กรรมการฯ ตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอ ผล ให้ชย.ทร.ภายใน 1 วันทำการ (กรณีพื้นที่ต่างจังหวัดอนุโลม 2 วันทำการ)
28.3 การส่งมอบงานให้หน่วยเจ้าของงาน		
	<p>-ในวันที่ตรวจงานงวดสุดท้าย กรณีที่งานถูกต้องครบถ้วน และกรรมการตรวจการจ้างมีมติรับมอบงาน ให้กรรมการตรวจการจ้างทำบันทึกส่งมอบงานให้กับกรรมการตรวจรับมอบงานทันที พร้อมสิ่งของและครุภัณฑ์ประจำอาคาร รวมทั้งกุญแจห้องต่างๆ รวมทั้งอบรมการใช้งานระบบที่สำคัญให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วย</p>	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกส่งมอบงานให้กับกรรมการตรวจรับมอบงานทันที <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานครบถ้วน เช่น สำเนาสัญญา <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุ จัดให้มีการอบรมการใช้งานระบบต่างๆ <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งมอบกุญแจ สิ่งของประจำอาคารและครุภัณฑ์ต่างๆ ครบถ้วน
	<p>-กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วย ทำการตรวจนับเฉพาะเท่าที่แลเห็นได้เท่านั้น แล้วทำบันทึกเสนอ หน.หน่วยใช้ประโยชน์ฯ</p>	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยมาร่วมตรวจในวันนัดหมาย <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยไม่พบข้อบกพร่องและรับมอบงานจากกรรมการ <input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยรายงานหน่วยฯ ภายใน 3 วัน
	<p>-กรณีที่กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยพบว่างานยังมีข้อบกพร่องหรือไม่เรียบร้อย ให้รับมอบงานนั้นไว้ก่อนแล้ว</p>	<input type="checkbox"/> กรรมการตรวจรับมอบงานของหน่วยรายงานหน่วยฯ ภายใน 3 วัน

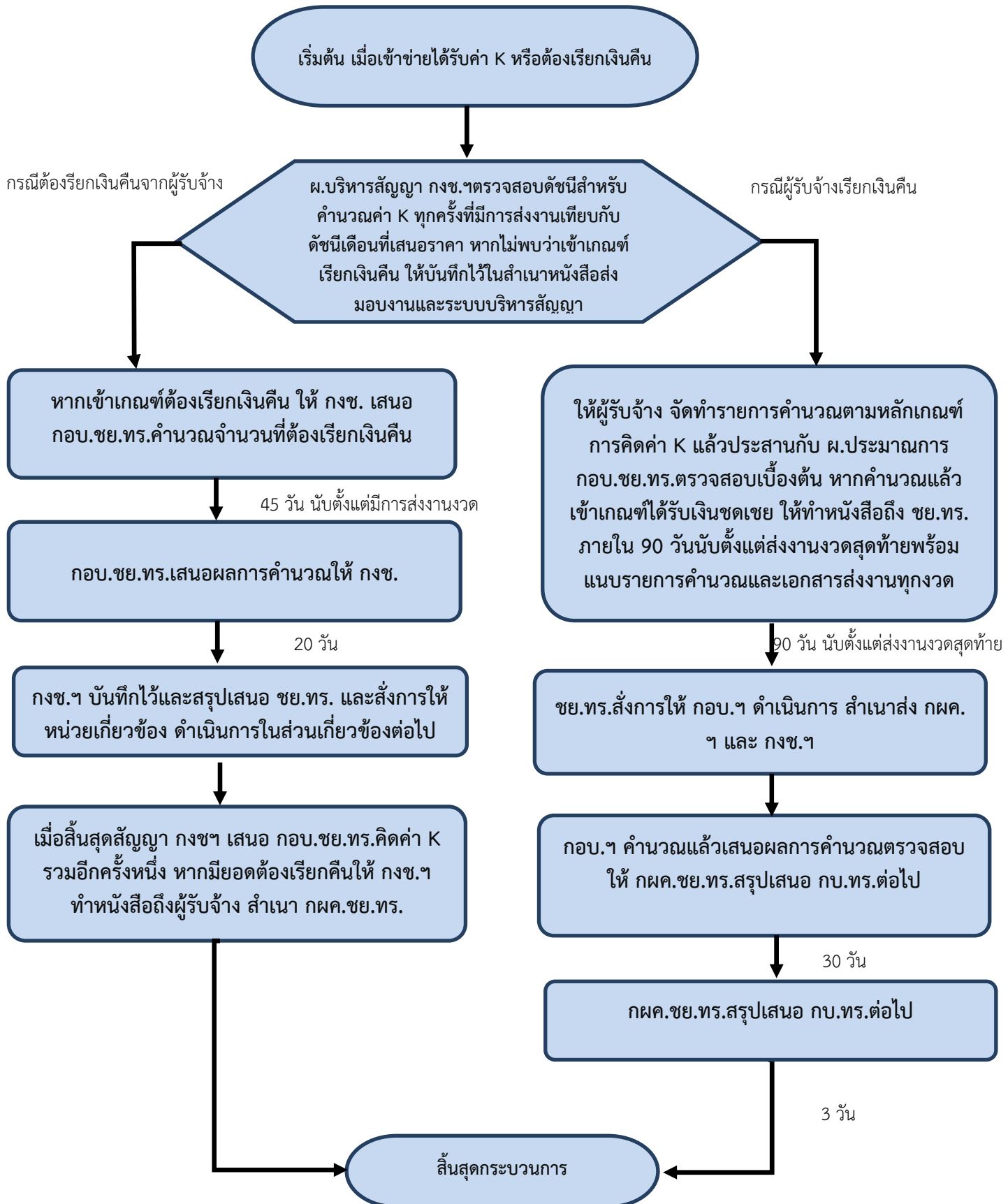
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<p>-หน่วยใช้ประโยชน์ฯ ทำบันทึกเสนอ ทร. ผ่าน กบ.ทร. รายงานผลการตรวจรับมอบอาคาร/สิ่งก่อสร้างไว้ใช้ราชการ ภายใน ๑๕ วัน และจัดเจ้าหน้าที่เข้าดูแลอาคาร/สิ่งก่อสร้างทันทีเพื่อป้องกันความเสียหาย โดยแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๒๓</p>	<p><input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์ฯ ทำบันทึกเสนอ ทร. ผ่าน กบ.ทร. รายงานผลการตรวจรับมอบอาคาร/สิ่งก่อสร้างไว้ใช้ราชการ ภายใน 15 วัน</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์ฯ จัดเจ้าหน้าที่เข้าดูแลอาคาร/สิ่งก่อสร้างทันที</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์ฯ เสนอขอขึ้นทะเบียนอาคารและครุภัณฑ์สายต่างๆ เสนอหน่วยเทคนิคสายนั้นๆ</p>
	<p>-กบ.ทร.เสนอ ทร. รับทราบผลการตรวจรับมอบงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> กบ.ทร.เสนอ ทร.ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่รับเรื่อง</p>
<p>28.4 การส่งผลการตรวจของกรรมการตรวจรับพัสดุให้ ชย.ทร.</p>		
	<p>- ผู้ควบคุมงาน รายงานการตรวจรับงวดงานให้ ผ.บริหารสัญญา กงช.ชย.ทร.ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทุกครั้งที่มีการตรวจรับงาน ทางระบบบริหารสัญญาและไลน์แผนกฯ รวมทั้งให้ กรรมการฯ ประเมินผลการควบคุมงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงานการตรวจรับให้แผนกบริหารสัญญาทางไลน์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานบันทึกผลการตรวจรับงานในระบบบริหารสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานรายงาน ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่มีการตรวจรับมอบงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานให้กรรมการตรวจรับพัสดุประเมินการปฏิบัติงานตาม check list ที่ กงช.ฯ กำหนด</p>
	<p>-กรรมการนำผลการตรวจรับมอบงานส่งที่ แผนกธุรการ บก.ชย.ทร. และส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของการควบคุมงานให้ กงช.ฯ โดยตรง</p>	<p><input type="checkbox"/> กรรมการฯส่งผลไม่เกิน ๑ วันทำการหลังจากตรวจเสร็จสำหรับพื้นที่ กทม.และปริมณฑล สำหรับพื้นที่ต่างจังหวัด อนุมัติให้ ๒ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> กรรมการฯส่งผลการประเมินการควบคุมงานให้ กงช.ชย.ทร. ไม่เกิน ๑ วันทำการหลังจากตรวจเสร็จสำหรับพื้นที่ กทม.และปริมณฑล สำหรับพื้นที่ต่างจังหวัด อนุมัติให้ ๒ วันทำการ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	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.พระธรรมนูญ ชย.ทร.ได้รับสำเนาแล้ว แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิ์การปรับถึงผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนูญ ชย.ทร. แจ้งสงวนสิทธิ์หรือแจ้งการปรับถูกต้อง (กรณีเลยกำหนดในสัญญา) <input type="checkbox"/> ผ.พระธรรมนูญ ชย.ทร. แจ้ง ภายใน ๒ วันทำการ
	ธุรการ ชย.ทร. สำเนาหนังสือแจ้งการปรับให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ผ.ธุรการฯ สำเนาและส่งเอกสารภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.การเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย (ถ้ามีค่าปรับหักค่าปรับด้วย)	<input type="checkbox"/> ผ.การเงินฯ ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย ภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.การเงินฯ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP	<input type="checkbox"/> ผ.การเงินฯ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP ภายใน ๑ วันทำการ
	ผ.บริหารสัญญา กงช.ฯเมื่อได้รับสำเนาเอกสารตรวจรับมอบงวดงาน ให้บันทึกในระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ ตรวจสอบและบันทึกลงระบบบริหารสัญญาภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่ได้รับสำเนา
28.5 การประเมินผลงานก่อสร้างและแนวทางปรับปรุงแก้ไขในงานครั้งต่อไป		
	-ผู้ควบคุมงานให้หน่วยใช้ประโยชน์ฯ ประเมินผลการบริหารสัญญา ตามแบบฟอร์มแล้ว เสนอ กงช.ฯ เพื่อบันทึกผลการประเมินและรวบรวมเสนอ ชย.ทร.ต่อไป	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานให้หน่วยใช้ประโยชน์ฯ ประเมินผล <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานส่งการประเมินผลงาน ส่งให้ กงช.ฯ ภายใน 15 วันหลังจากที่หน่วยประเมิน <input type="checkbox"/> ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-ผู้ควบคุมเสนอผลการประเมินพร้อมแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบและเสนอ กงช.ฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงานสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขให้กรรมการตรวจรับพัสดุ <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 นับตั้งแต่รับคำสั่งการ <input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญา บันทึกและscan การสั่งการและการแก้ไขไว้ในระบบฯ

29 การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K

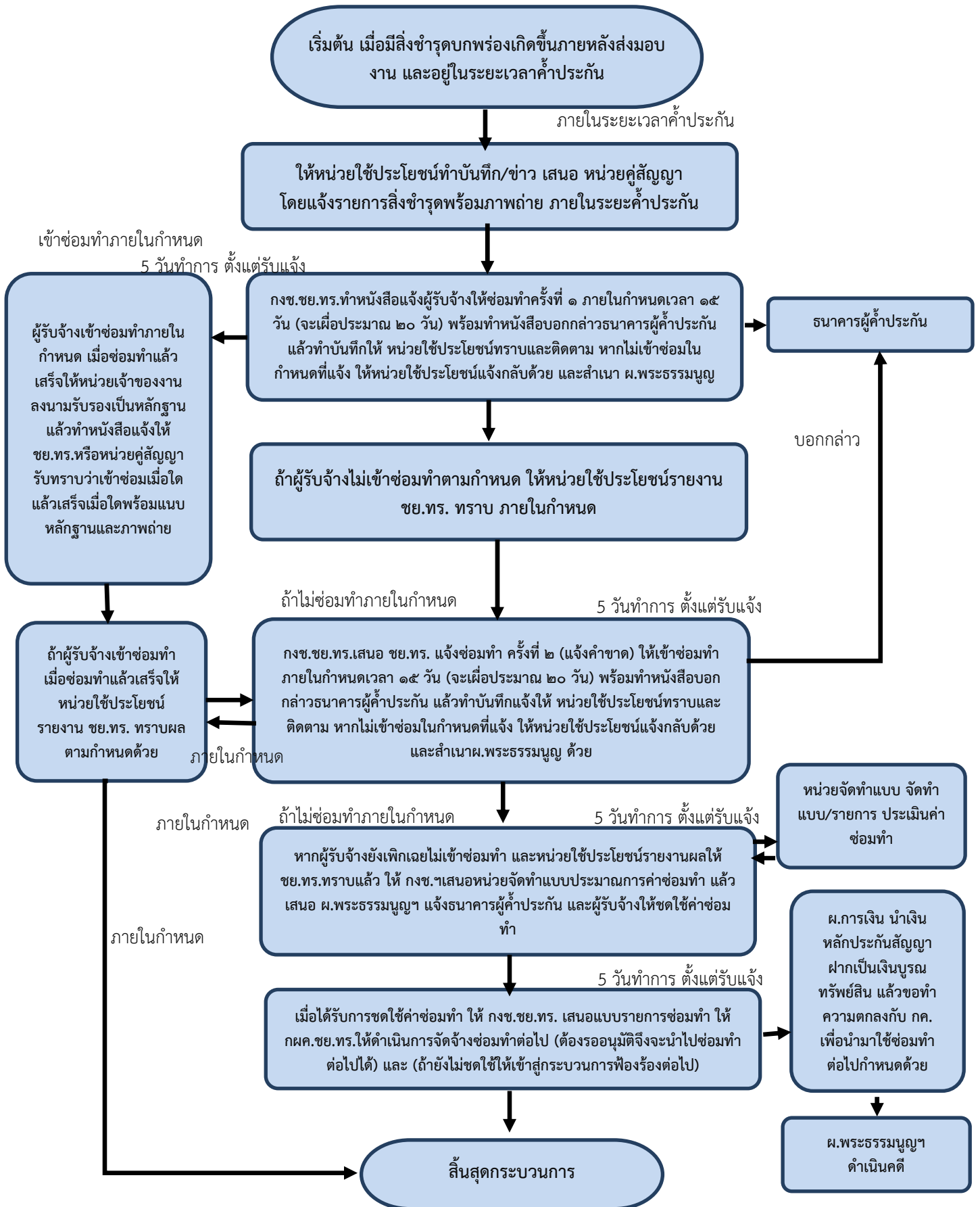
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
29 การตรวจสอบเงินชดเชยค่า งานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับ ราคาได้ ค่า K		
28.1 กรณีทางราชการเรียกเงิน คืน	-ผ.บริหารสัญญา กงช.ฯ ตรวจสอบดัชนีสำหรับคำนวณ ค่า K ทุกครั้งที่มีการส่งงาน เทียบกับดัชนีเดือนที่เสนอ ราคา หากไม่พบว่าเข้าเกณฑ์ เรียกเงินคืน ให้บันทึกไว้ใน สำเนาหนังสือส่งมอบงานและ ระบบบริหารสัญญา	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ ตรวจสอบดัชนีทุกครั้งภายใน 45 วันนับตั้งแต่มีการส่งงาน
	-หากเข้าเกณฑ์ต้องเรียกเงิน คืน ให้เสนอ กอบ.ชย.ทร. คำนวณจำนวนที่ต้องเรียกเงิน คืน	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ เสนอ กอบ.ฯภายใน 5 วันทำ การ นับตั้งแต่ได้ตรวจพบ
	-กอบ.ชย.ทร.เสนอผลการ คำนวณให้ กงช.	<input type="checkbox"/> กอบ.ฯ เสนอ ผ.บริหารสัญญาฯ ภายใน 20 วัน
	-กงช.ฯ บันทึกไว้และสรุป เสนอ ชย.ทร. และสั่งการให้ หน่วยเกี่ยวข้อง ดำเนินการใน ส่วนเกี่ยวข้องต่อไป	<input type="checkbox"/> กงช.ฯ ดำเนินการภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง
	-เมื่อสิ้นสุดสัญญา กงช.ฯ เสนอ กอบ.ชย.ทร.คิดค่า K รวมอีกครั้งหนึ่ง หากมียอด ต้องเรียกคืนให้ทำหนังสือถึงผู้ รับจ้าง สำเนา กผค.ชย.ทร.	<input type="checkbox"/> กอบ.ฯ ดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ ได้รับเรื่อง <input type="checkbox"/> กงช.ฯ ดำเนินการภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ ได้รับผลการคำนวณ
29.2 กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะ เรียกเงินคืน ชดเชยเนื่องจากราคา ค่าวัสดุฯ (ค่าK) ให้จัดทำรายการ คำนวณตามหลักเกณฑ์การคิดค่า แล้วประสานกับผ.ประมาณการ กอบ.ชย.ทร.ตรวจสอบเบื้องต้น หากคำนวณแล้วเข้าเกณฑ์ได้รับเงิน		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเสนอ ชย.ทร.ภายใน 90 วันนับตั้งแต่ ส่งงานงวดสุดท้าย <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างได้ประสานผ.ประมาณการตรวจสอบฯ และแนบเอกสารถูกต้อง พร้อมเอกสารส่งงาน แต่ละงวด

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	-ชย.ทร.สั่งการให้ กอบ.ฯ ดำเนินการ สำเนาส่ง กผค.ฯ และ กงช.ฯ	
	-กอบ.ฯ คำนวณแล้วเสนอผล การคำนวณตรวจสอบให้ กผค.ชย.ทร.สรุปเสนอ กบ.ทร.ต่อไป	<input type="checkbox"/> กอบ.ฯตรวจสอบและเสนอ กผค.ฯ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน <input type="checkbox"/> กผค.ฯ สรุปเสนอ กบ.ทร.ภายใน 3 วันทำการ

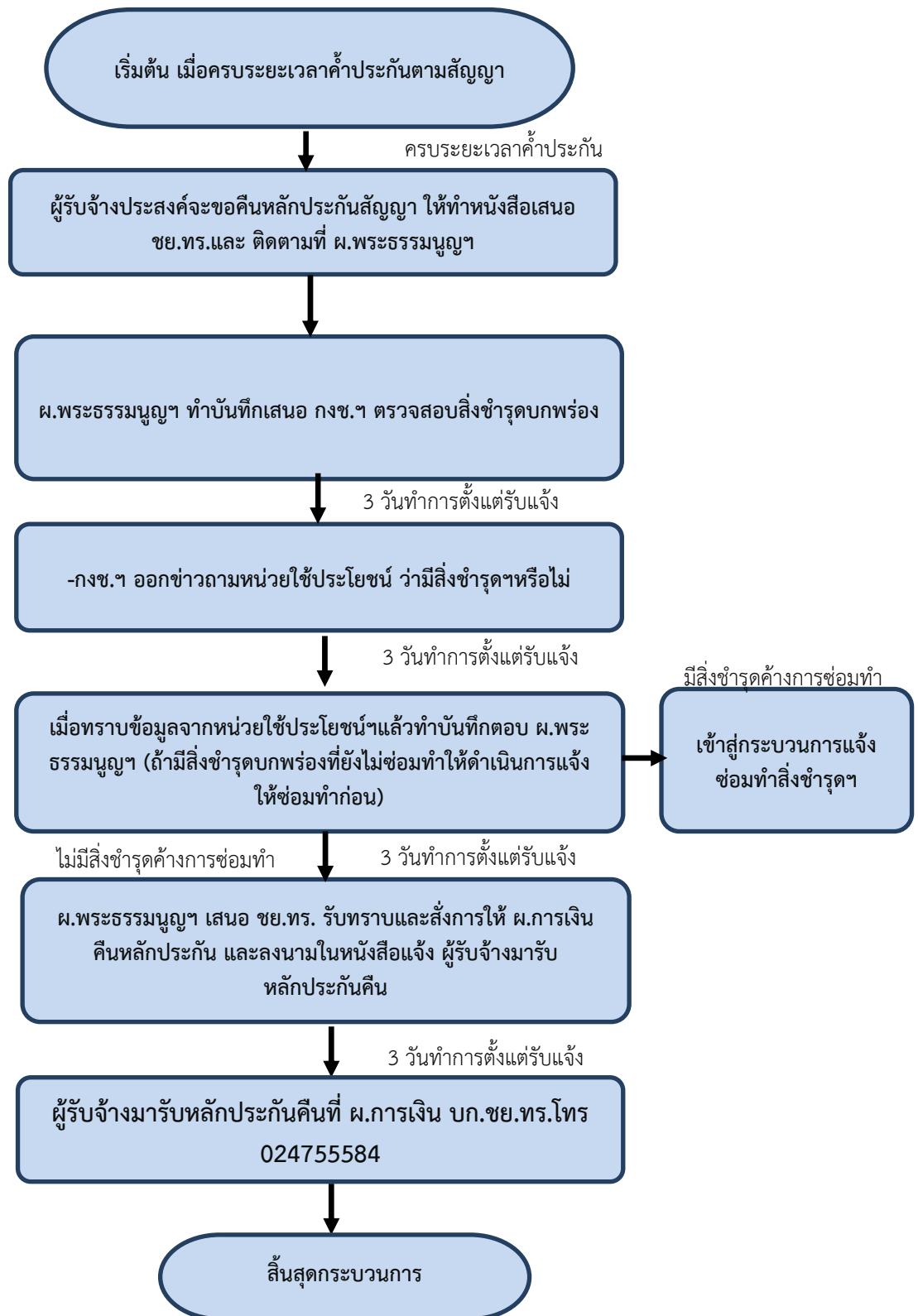
30 การซ่อมทำสิ่งชำรุดบกพร่องภายหลังสัญญา FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
30 การซ่อมทำสิ่งชำรุดบกพร่อง ภายหลังสัญญา		
	-ระหว่างระยะเวลารับประกัน ความชำรุดบกพร่อง หากมีความชำรุดบกพร่อง <u>เนื่องจาก</u> ผู้รับจ้างทำไว้ไม่ดี 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.ตรวจสอบความชำรุด ว่าเกิดจากสาเหตุใดแน่ หากเป็น ความชำรุดเนื่องจากผู้รับจ้างและ อยู่ในระยะค้ำประกัน ให้ทำ หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้ซ่อมทำ ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน (จะ เพื่อประมาณ ๒๐ วัน) พร้อมทำ หนังสือบอกกล่าว ธนาคารผู้ค้ำ ประกัน แล้วสำเนาให้ หน่วยใช้ ประโยชน์ทราบและติดตาม หาก ไม่เข้าซ่อมในกำหนดที่แจ้ง ให้ หน่วยใช้ประโยชน์แจ้งกลับด้วย และสำเนา ผ.พระธรรมนุญ ด้วย	<input type="checkbox"/> ผ.บริหารสัญญาฯ ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับรายงาน
ผู้รับจ้างเข้าซ่อมทำภายในกำหนด เมื่อซ่อมทำแล้วเสร็จให้หน่วย เจ้าของงานลงนามรับรองเป็น หลักฐาน แล้วทำหนังสือแจ้งให้ ชย.ทร.หรือหน่วยคู่สัญญารับทราบ ว่าเข้าซ่อมเมื่อใด แล้วเสร็จเมื่อใด พร้อมแนบหลักฐานและภาพถ่าย		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเข้าซ่อมทำภายในกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งให้ ชย.ทร.หรือหน่วย คู่สัญญารับทราบว่าเข้าซ่อมเมื่อใด 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 แจ้งคำขาด ให้เข้าซ่อมทำ	<input type="checkbox"/> ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับรายงาน

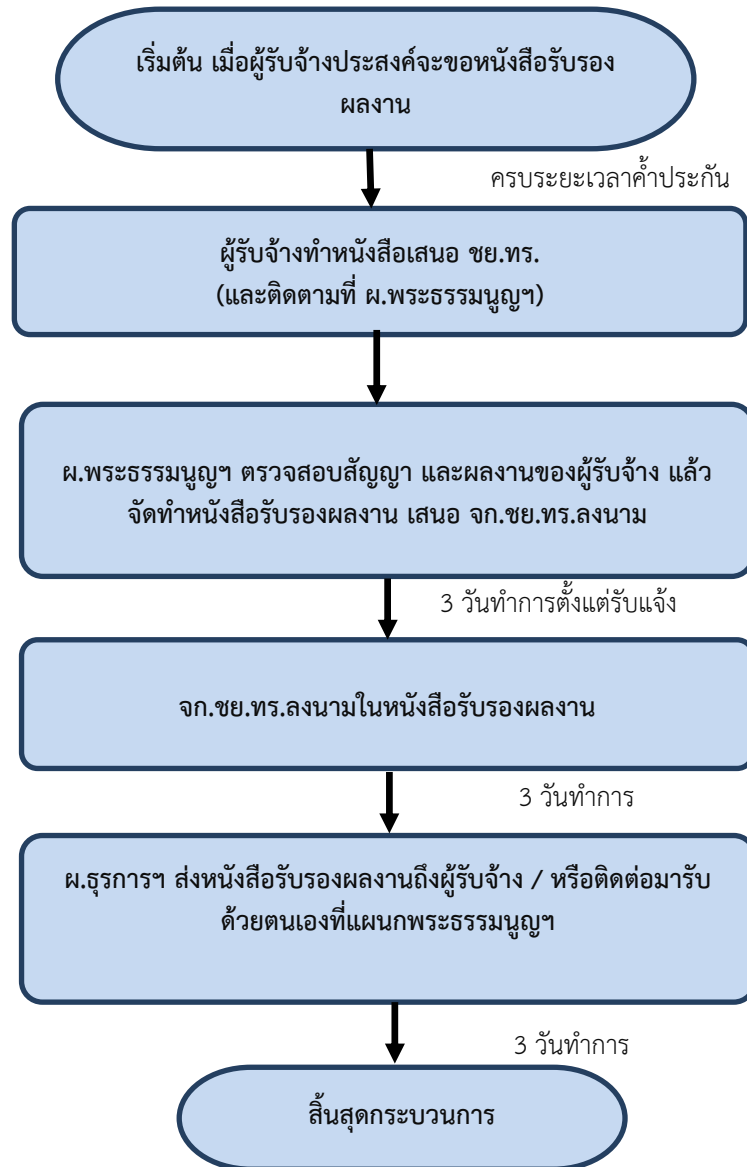
ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
	<p>-หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยไม่เข้าซ่อมทำ และหน่วยใช้ประโยชน์รายงานผลให้ ชย.ทร.ทราบแล้ว ให้ กงช.ฯ เสนอหน่วยจัดทำแบบประมาณการค่าซ่อมทำ แล้วเสนอ ผ.พระธรรมนูญฯ แจ้งธนาคารผู้ค้ำประกัน และผู้รับจ้างให้ชดใช้ค่าซ่อมทำ</p>	<p><input type="checkbox"/> หน่วยใช้ประโยชน์รายงานให้ ชย.ทร.ทราบ ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> กงช.เสนอ ชย.ทร.ทราบและสั่งการให้ หน่วย ออกแบบ จัดทำแบบ/รายการซ่อมทำ และ ประมาณการค่าซ่อมทำ ภายใน ๕ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยออกแบบจัดทำแบบ/รายการ/ประมาณ การซ่อมทำให้เสร็จ แล้วเสนอ กงช.ภายใน ๓๐ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> กงช.เสนอ ชย.ทร.ทราบและสั่งการให้ ผ.พระ ธรรมนูญฯ แจ้งผู้รับจ้างและธนาคารฯ และให้ กผค.ชย.ทร.เตรียมการจัดจ้างต่อไป และให้ ผ. การเงินดำเนินการด้านการเงิน</p>
	<p>-เมื่อได้รับการชดใช้ค่าซ่อมทำ ให้ กงช.ชย.ทร. เสนอแบบ รายการซ่อมทำ ให้ กผค. ชย.ทร.ให้ดำเนินการจัดจ้าง ซ่อมทำต่อไป (ต้องรออนุมัติ จึงจะนำไปซ่อมทำต่อไปได้) และ (ถ้ายังไม่ชดใช้ให้เข้าสู่ กระบวนการฟ้องร้องต่อไป)</p>	<p><input type="checkbox"/> กงช.ฯจัดทำรายการซ่อมทำไว้สำหรับจัดจ้าง คู่ขนานการขอทำความตกลง</p> <p><input type="checkbox"/> กงช.ชย.ทร. เสนอ กผค.ชย.ทร.จัดจ้างภายใน 5 วันทำการ</p>
	<p>- ผ.การเงิน นำเงิน หลักประกันสัญญาฝากเป็น เงินบูรณทรัพย์สิน แล้วขอทำ ความตกลงกับ กค.เพื่อ นำมาใช้ซ่อมทำต่อไป</p>	<p><input type="checkbox"/> ผ.การเงิน นำเงินหลักประกันสัญญาฝากเป็น เงินบูรณทรัพย์สิน แล้วขอทำความตกลงกับ กค.ภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่เอกสาร ครบถ้วน</p>

31 การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
31 การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง		
-เมื่อครบระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง และผู้รับจ้างประสงค์จะขอคืนหลักประกันสัญญา ให้ทำหนังสือเสนอ ชย.ทร. และติดตามที่ ผ.พระธรรมนุญา		<input type="checkbox"/> ภายหลังครบกำหนดเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
	-ผ.พระธรรมนุญา ทำบันทึกเสนอ กงช.ฯ ตรวจสอบสิ่งชำรุดบกพร่อง	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง
	-กงช.ฯ ออกข่าวถามหน่วยใช้ประโยชน์ ว่ามีสิ่งชำรุดฯ หรือไม่	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ
	-เมื่อทราบข้อมูลจากหน่วยใช้ประโยชน์ฯแล้วทำบันทึกตอบ ผ.พระธรรมนุญา (ถ้ามีสิ่งชำรุดบกพร่องที่ยังไม่ซ่อมทำให้ดำเนินการแจ้งให้ซ่อมทำก่อน)	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจากหน่วยใช้ประโยชน์
	-ผ.พระธรรมนุญา เสนอ ชย.ทร. รับทราบและสั่งการให้ ผ.การเงิน คืนหลักประกันและลงนามในหนังสือแจ้งผู้รับจ้างมารับหลักประกันคืนที่ แผนกการเงิน โทร 024755584	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจาก กงช.ชย.ทร.

32 การขอหนังสือรับรองผลงาน
FLOW CHART



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับจ้าง	ขั้นตอนของทางราชการ	CHECK LIST
32 การขอหนังสือรับรองผลงาน		
-เมื่อผู้รับจ้างประสงค์จะขอหนังสือรับรองผลงาน ให้ทำหนังสือเสนอ ชย.ทร.และติดตามที่ ผ.พระธรรมนูญฯ		<input type="checkbox"/> ภายหลังส่งมอบงาน
	-ผ.พระธรรมนูญฯ ตรวจสอบ สัญญา และผลงานของผู้รับจ้าง แล้วจัดทำหนังสือรับรองผลงาน เสนอ จก. ชย.ทร.ลงนาม	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งจากผู้รับจ้าง
	-จก.ชย.ทร.ลงนามในหนังสือรับรองผลงาน	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ
	-ผ.ตุรกรฯ ส่งหนังสือรับรองผลงานถึงผู้รับจ้าง / หรือติดต่อมารับด้วยตนเองที่แผนกพระธรรมนูญฯ	<input type="checkbox"/> ภายใน 3 วันทำการ

ผนวก
แบบฟอร์มต่างๆ